



Kurs rachunkowości budżetowej dla JST i ich jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej

Program kursu

Temat 1: Wprowadzenie do rachunkowości budżetowej wraz z praktycznymi zasadami jej prowadzenia – stan prawny po zmianach.

- 1. Podmiotowy i przedmiotowy zakres rachunkowości budżetowej**
- 2. Zasady rachunkowości:**
 - Nadrzędne zasady rachunkowości określone w ustawie o rachunkowości
 - Szczególne zasady rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych
- 3. Zakres polityki rachunkowości jednostki, w tym:**
 - Podstawa ustalenia polityki rachunkowości i jej zakres
 - Obligatoryjne elementy polityki rachunkowości.
 - Fakultatywne elementy polityki rachunkowości, przyjęcie uproszczeń, dopuszczanych przez ustawę o rachunkowości (zasada istotności); dokonanie wyborów – rozwiązań określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniu; podstawa ustalenia progu istotności.
 - Przykładowa polityka rachunkowości – wzór.
 - Odpowiedzialność kierownika jednostki w zakresie polityki rachunkowości
 - Zakładowy plan kont – podstawa ustalenia, obligatoryjne regulacje, wynikające z ustawy o rachunkowości;
- 4. Zakładowy plan kont jako podstawa rachunkowości jednostki**
 - Zakres regulacji,
 - Wykaz kont,
 - Zasady klasyfikacji zdarzeń,
 - Tworzenie i prowadzenie ewidencji analitycznej,
 - Powiązanie ewidencji syntetycznej z analityczną,
 - Korespondencja kont – obowiązek czy prawo wskazania w zpk
- 5. Konta bilansowe i pozabilansowe – zasady tworzenia i funkcjonowania.**
- 6. Uproszczenia, jakie mogą być wprowadzone do zakładowego planu kont – oraz do dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości – m.in. w zakresie ewidencji majątku rzeczowego (trwałego i obrotowego), rozrachunków; zasada istotności w praktyce.**
- 7. Dokument wprowadzający zakładowy plan kont (zarządzenie kierownika jednostki, decyzja kierownika jednostki lub inny dokument) – treść, podstawa prawna.**
- 8. Odpowiedzialność za ustalenie i opracowanie zakładowego planu kont oraz pozostałej dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości .**
- 9. Dokonywanie zmian w polityce rachunkowości – tryb i terminy**
- 10. Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości w jednostce sektora finansów publicznych.**
- 11. Zasady ewidencji kasowego wykonania dochodów i wydatków budżetowych na kontach budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych.**
- 12. Zasady ewidencji kosztów i wydatków w zależności od ich rodzaju i źródeł finansowania**

13. Pozostałe operacje ewidencjonowane na kontach budżetu i jednostki budżetowej.
14. Sprawozdawczość budżetowa jako podstawa ewidencji na kontach budżetu oraz jednostki budżetowej (sprawozdania Rb-27S i Rb-28S) oraz sprawozdania finansowe.
15. Pytania i odpowiedzi

Temat 2: Budżetowanie w jednostkach finansów publicznych – stan prawny po zmianach

1. Tryb, zasady i terminy sporządzania projektów budżetów oraz planów finansowych jednostek samorządowych, jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych:
 - Przygotowanie projektu budżetu - regulacje wewnętrzne – terminy, procedury, kompetencje;
 - Przygotowanie projektu planu finansowego jednostki budżetowej w powiązaniu z projektem budżetu;
 - Przygotowanie projektu planu finansowego zakładu budżetowego w powiązaniu z projektem budżetu;
 - Przygotowanie projektu rachunku wydzielonych dochodów w oświacie;
 - Plan finansowy urzędu jednostki samorządu terytorialnego;
 - Szczegółowość planu finansowego - grupy paragrafów, paragrafy zasady stosowania; prezentacja planu finansowego w sprawozdaniach z wykonania planu dochodów i wydatków
2. Uchwalanie budżetów jednostki samorządu terytorialnego – terminy, kompetencje,
3. Zatwierdzanie planów finansowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych.
4. Dokonywanie zmian w uchwałach budżetowych oraz planach finansowych – procedury i kompetencje; zakres upoważnienia dla kierownika jednostki budżetowej do dokonywania zmian w planie finansowym- podstawa prawna.
5. Plan finansowy jako limit zaciąganych zobowiązań i dokonywanych wydatków oraz jego zmiany.
6. Klasyfikacja budżetowa - ogólne zasady stosowania w planowaniu, sprawozdawczości oraz w ewidencji księgowej; co oznacza podział na działy, rozdziały i paragrafy; zasady podziału wraz z praktycznym zastosowaniem w ewidencji księgowej.

Temat 3: Podatek VAT w jednostkach finansów publicznych

1. Podmiot opodatkowania - organy władzy publicznej i jego jednostki organizacyjne jako podatnicy VAT.
 - podatek należny;
 - podatek naliczony;
2. Stawki podatku VAT oraz zwolnienie podmiotowe i przedmiotowe:
3. Moment powstania obowiązku podatkowego szczególne przypadki występujące w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach podległych:
 - Najem, dzierżawa, użytkowanie wieczyste,
 - Media (energia elektryczna, energia cieplna, woda, gaz, odprowadzanie ścieków),
 - Oświata:
 - wyżywienie dla uczniów, nauczycieli, personelu i innych osób,
 - zakwaterowanie w internatach,
 - pomoc społeczna,



4. **Prewspółczynnik – zasady ustalania, stosowania.**
5. **Korekta odliczeń VAT: roczna , 5-letnia i 10-letnia -wyliczone przykłady.**
6. **Rozliczenia VAT:**
7. **„Split payment”(systemu podzielonej płatności -zarządzenia i ewidencje) - w urzędach JST i jednostkach organizacyjnych bez osobowości prawnej:**
 - Organizacja kont na potrzeby rozliczenia VAT;
 - Podatek VAT w klasyfikacji budżetowej;
 - Rozliczanie podatku VAT- ogólne zasady ewidencji;
 - Rozliczenie podatku VAT wynikającego z deklaracji częściowych z jednostką samorządu terytorialnego(centralizacja)- konta syntetyczne i rozbudowana analityka.
8. **„Biała lista” – obowiązki podatnika oraz sankcje za nie przestrzeganie przepisów.**
9. **Faktury elektroniczne w zamówieniach publicznych - przepisy i struktura dokumentów**
10. **faktury ustrukturyzowane.**
10. **JPK w samorządach**
11. **Opodatkowanie sprzedaży w działalności w JST**
12. **korekty faktur - zasady wystawiania i ewidencjonowania**
11. **Pytania i odpowiedzi**

Temat 4: Dochody i wydatki jednostki budżetowej w rachunkowości i gospodarce finansowej z uwzględnieniem ewidencji i rozporządzenia w sprawie rachunkowości

1. **Źródła dochodów; ujęcie dochodów w planie finansowym**
2. **Ewidencja dochodów budżetowych – syntetyczna i analityczna; zasady tworzenia ewidencji analitycznej; funkcjonowanie kont zespołu 2 i 7**
3. **Dochody przypisane i nieprzypisane; czy można realizować dochody bez wcześniejszego przypisania należności**
4. **Udzielenie ulg w zapłacie należności budżetowych, w tym zasady udzielania ulg, podstawa prawna, dokumenty stosowane w postępowaniu o udzielenie ulg:**
 - Umorzenie należności,
 - Odroczenie terminu płatności,
 - Rozłożenie zaległości na raty.
5. **Odsetki od należności cywilno- prawnych i publiczno-prawnych– odsetki od kwoty i odsetki od nieterminowych płatności; zasady naliczania; wzór liczenia odsetek; możliwość od odstąpienia naliczania odsetek**
6. **Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności.**
7. **Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych, w tym m.in. ewidencja wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.**
8. **Finansowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych.**
9. **Wydatki finansowane ze źródeł zagranicznych- ewidencja, sprawozdawczość.**
10. **Wydatki niewygasające- zasady ewidencji wydatków niewygasających w jednostce budżetowej; plan finansowy wydatków niewygasających; wydatki niewygasające w sprawozdawczości budżetowej.**

11. Zaangażowanie- zasady prowadzenia ewidencji, podstawa zapisów

12. Zobowiązania wymagalne - pojęcie, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej.

- Zasady dokonywania wydatków i zaciągania zobowiązań w ciągu roku budżetowego,
- Zaangażowanie; kiedy powstaje, zasady i moment księgowania na kontach 998 i 999,
- Definicja zobowiązań wieloletnich,
- Zasady zaciągania zobowiązań wieloletnich,
- Kiedy i jakie zobowiązania należy zgłaszać do ujęcia w WPF,
- Jakie wielkości i w jakich latach powinno się pokazywać w WPF,
- Czy są jakieś zobowiązania wieloletnie, które nie muszą być ujęte w WPF

13. Odsetki od zobowiązań wymagalnych – ewidencja; możliwość odstąpienia od naliczania odsetek.

14. Powiązanie i rozliczanie dochodów i wydatków z budżetem; terminy odprowadzania do budżetu zrealizowanych dochodów oraz zwrotu środków niewykorzystanych na wydatki.

15. Klasyfikacja budżetowa dochodów i wydatków.

16. Czyny naruszające dyscyplinę finansów publicznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.

17. Procedury kontroli zarządczej w zakresie dochodów i wydatków oraz zaciągania zobowiązań.

18. Pytania; konsultacje indywidualne.

19. Pytania i odpowiedzi

Temat 5: Środki trwałe w jednostkach budżetowych oraz gospodarowanie mieniem po zmianie przepisów - klasyfikacja rodzajowa środków trwałych po zmianach - zakres stosowania KSR nr 11.

1. Środki trwałe – definicja z ustawy o rachunkowości i rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

2. Zasady finansowania środków trwałych.

3. Zasady ewidencjonowania środków trwałych; regulacje w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości odnoszące się do prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej .

4. Klasyfikacja rodzajowa środków trwałych – zakres stosowania przy prowadzeniu ewidencji;

5. Wycena środków trwałych; regulacje w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości odnoszące się do metod wyceny; Ustalanie wartości początkowej środków trwałych - zakup, wytworzenie, nieodpłatne otrzymanie.

6. Zasady dokonywania odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych; metody i stawki amortyzacji; możliwość wprowadzenia innych niż ustawowe stawki amortyzacji (podwyższone, obniżone, indywidualne) – przesłanki i zasady wprowadzania; wycena środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie oraz darowizn i ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych.

7. Ulepszenie środków trwałych – przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja i modernizacja; zasady finansowania i ujęcia w ewidencji księgowej.

8. Remont i naprawa środków trwałych.

9. Części składowe i peryferyjne - jako składniki kosztów eksploatacji środków trwałych.
10. Inwestycje w obcych środkach trwałych.
11. Środki trwałe przyjęte w leasing, najem i dzierżawę - składniki majątku i koszty ich eksploatacji.
12. Pozostałe środki trwałe – definicja z rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.
13. Zasady finansowania pozostałych środków trwałych .
14. Zasady ewidencjonowania pozostałych środków trwałych; regulacje w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości odnoszące się do prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz do prowadzenia wyłącznie ewidencji ilościowej niektórych (wskazanych w dokumentacji) pozostałych środków trwałych .
15. Zasady ewidencji zestawów komputerowych; zakres regulacji w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości; postępowanie przy likwidacji części składowej zestawu – wycena, ewidencja.
16. Gospodarka składnikami majątku trwałego; odpowiedzialność kierownika jednostki ; zasady przekazywania składników majątku trwałego pracownikom jednostki, w tym z obowiązkiem wyliczenia się (odpowiedzialność materialna) .
17. Procedury kontroli zarządczej w zakresie gospodarki składnikami majątku trwałego, uwzględniające Standardy kontroli zarządczej .
18. Zasady zbywania składników majątku trwałego – zakres kompetencji kierownika jednostki; regulacje w tym zakresie .
19. Odpowiedzi na pytania; konsultacje indywidualne .

Temat 6: Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja – definicja, cel i znaczenie w rachunkowości jednostki.
2. Odpowiedzialność za inwentaryzację; zakres odpowiedzialności kierownika jednostki oraz zakres odpowiedzialności głównego księgowego jednostki.
3. Inwentaryzacja w jednostkach objętych wspólną obsługą (CUW)
4. Metody inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja księgozbioru w bibliotekach szkolnych; skontrum, spis z natury – czy skontrum może zastąpić spis z natury.
6. Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji; zasady wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości w odniesieniu do poszczególnych metod inwentaryzacji
7. Termin przeprowadzania inwentaryzacji; zasady wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości w odniesieniu do poszczególnych metod inwentaryzacji; czy w każdym przypadku inwentaryzacja musi być zakończona do 15 stycznia .
8. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji; praktyczne wykorzystanie zasad wynikających z nauki rachunkowości .
9. Przepisy wewnętrzne regulujące zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji – instrukcja inwentaryzacyjna jako część dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości; zakres koniecznych uregulowań; osoby odpowiedzialne za opracowanie tych przepisów.

- 10. Obowiązki kierownika jednostki, głównego księgowego jednostki, komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w procesie inwentaryzacji; obowiązek czy prawo powołania komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnej.**
- 11. Zasady przeprowadzania i dokumentowania przebiegu oraz rozliczania wyników inwentaryzacji metodą:**
 - Spisu z natury,
 - Potwierdzenia salda,
 - Weryfikacji
 - Dokumenty i osoby je tworzące; konsekwencje braku odpowiednich dokumentów.
- 12. Dokumentacja inwentaryzacyjna:**
 - Instrukcja inwentaryzacyjna,
 - Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - Arkusz spisu z natury,
 - Arkusz wyceny,
 - Protokół inwentaryzacji kasy,
 - Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie,
 - Protokół poinwentaryzacyjny lub zestawienie różnic stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury,
 - Sprawozdanie z kontroli spisu z natury,
 - Żądanie potwierdzenia salda należności,
 - Protokół poinwentaryzacyjny lub zestawienie różnic stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej drogą potwierdzenia salda,
 - Protokół poinwentaryzacyjny lub zestawienie różnic stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji
- 13. Odpowiedzialność za zaniechanie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji lub przeprowadzenie inwentaryzacji niezgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości – odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych .**
- 14. Ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych .**
- 15. Osoby materialnie odpowiedzialne- zasady przekazywania majątku z obowiązkiem rozliczenia się; osoby, którym powierzono majątek i ich udział w inwentaryzacji; dochodzenie od osób materialnie odpowiedzialnych niedoborów inwentaryzacyjnych; zasady i odstępstwa od zasad; różnica między osobą materialnie odpowiedzialną a osobą, której powierzono składniki majątku.**
- 16. Inwentaryzacja a okresowe porównanie stanu faktycznego majątku ze stanem wynikającym z prowadzonych rejestrów majątku wyłączonego z ewidencji ilościowo-wartościowej.**
- 17. Inwentaryzacja zdawczo- odbiorcza przeprowadzana w ciągu roku obrotowego a inwentaryzacja roczna; inwentaryzacje doraźne.**
- 18. Inwentaryzacja jako ochrona majątku jednostki.**
- 19. Nieprawidłowości w zakresie inwentaryzacji – najczęściej występujących i kwestionowanych przez służby kontrolne.**
- 20. Odpowiedzi na zapytania; konsultacje indywidualne .**
- 21. Pytania i odpowiedzi**