****

**www.cskormoran.pl, e-mail: biuro@cskormoran.pl, tel. 89 679 57 72, fax 89 679 57 82, tel. kom. 697 284 352**

**Ewidencja księgowa w jednostkach i zakładach budżetowych,**

**w tym ewidencja wzajemnych rozliczeń między jednostkami – wpływ znowelizowanego rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości na ewidencję.**

1. ***Gospodarka składnikami majątku jednostki a prawidłowa ewidencja operacji*** związanych z tą gospodarką;
   1. ewidencja rzeczowych składników majątku trwałego - konto 011 Środki trwałe oraz konto 013 - Pozostałe środki trwałe + zasady wynikające z ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości;
   2. regulacje wewnętrzne w tym zakresie,
   3. ewidencja operacji związanych z zakupem środków trwałych oraz otrzymanymi darowiznami
   4. zasady wyceny środków trwałych, zasady dokonywania odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych środków trwałych,
   5. ewidencja wartości niematerialnych i prawnych,
   6. ewidencja materiałów; zasady wynikające z obowiązujących przepisów oraz regulacje wewnętrzne w tym zakresie; rozliczanie zużycia materiałów .
2. ***Gospodarka kasowa*** -
   1. zasady ujmowania operacji gotówką w na koncie 101 - Kasa,
   2. zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej;
   3. kontrola wypłat z kasy .
3. ***Zasady funkcjonowania kont rachunków bankowych*** 
   1. funkcjonowanie subkont do konta 130 -Rachunek bieżący jednostek budżetowych, obowiązek zachowania zasady czystości zapisów na kontach rachunków bankowych,
   2. konta rachunków bankowych innych niż budżetowe środków pieniężnych,
   3. rachunek dochodów własnych jednostek budżetowych; zasady tworzenia i ewidencjonowania dochodów własnych ; powiązania z innymi kontami
4. ***Ewidencja księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych*** –
   1. konto 135 i 851;
   2. ustalanie wysokości odpisu , zwiększanie odpisu , korekta odpisu
5. ***Ewidencja lokat nocnych i weekendowych .***
6. ***Ewidencja kosztów i przychodów*** –
   1. konta zespołu 4 i 7; wybór sposobu ewidencjonowania i rozliczania kosztów ( zapisy w zakładowym planie kont );
   2. prowadzenie ewidencji analitycznej,
   3. zasady ujmowania przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat; zakres regulacji wewnętrznych w tym zakresie .
7. ***Ewidencja rozrachunków*** :
   1. zasady dokonywania przypisu należności i zobowiązań; regulacje wynikające z ustawy o rachunkowości, przepisów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz regulacje wewnętrzne w tym zakresie,
   2. zasady naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności; zasady umarzania odsetek za zwłokę; ujmowanie naliczonych odsetek w sprawozdaniach budżetowych oraz w bilansie,
   3. zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności,
   4. zasady ujmowania należności i zobowiązań w sprawozdaniach budżetowych
8. ***Ewidencja podatku VAT związanego z dochodami*** ( przychodami ) jednostki – metoda brutto czy netto ; zasady rozliczania podatku VAT,
9. ***Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej rozrachunków*** np. z dziećmi korzystającymi z odpłatnych obiadów, podopiecznych pomocy społecznej, dłużników alimentacyjnych, osobami korzystającymi z usług świadczonych przez jednostkę

***10 Ewidencja zaangażowania w jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych***  – zasady, niezbędne regulacje w zakładowym planie kont, ujmowanie w sprawozdaniach budżetowych

***Konta zespołu 8*** –

* 1. zasady ewidencji na koncie 800 – Fundusz jednostki,
  2. odpowiednie stosowanie konta 840 – Rezerwy i rozliczenie międzyokresowe przychodów przy m.in. ewidencji należności wątpliwych, należności, których termin zapłaty przypada w latach następnych.

1. ***Ewidencja wzajemnych rozliczeń między jednostkami – zakres regulacji w zakładowym planie kont; praktyczne funkcjonowanie konta pozabilansowego 976 – wzory ksiegowań; ujęcie w sprawozdaniu finansowym.***

**PROWADZĄCY:** wieloletni pracownik Regionalnej Izby Obrachunkowej m.in. na stanowisku Naczelnika Wydziału Kontroli, doświadczony wykładowca, autorytet w dziedzinie rachunkowości budżetowej.

**DATA:** 26 maja 2014 w godz. 10.00 – 15.00

**MIEJSCE SZKOLENIA: Hotel Dyplomat,** ul. Dąbrowszczaków 28, Olsztyn (1000 m. od dworca PKP).

**CENA:** **299 zł** (w wypadku finansowania udziału przynajmniej w 70%ze środków publicznych**,** wprzeciwnym wypadku należy doliczyć 23% VAT). Cena obejmuje materiały, teczkę, długopis i notes oraz przerwę kawową i obiad. **Opłatę można przekazać na nasze konto:**

**03 1140 2004 0000 3002 7474 8347**

**lub zapłacić na miejscu przed szkoleniem.**

**ZGŁOSZENIA przyjmujemy faxem lub mailem.** Prosimy nie wysyłać zgłoszeń drogą pocztową.

Ze względów organizacyjnych rezygnacje ze szkolenia przyjmujemy najpóźniej 2 dni robocze przed szkoleniem.

**Zachęcam do korzystania z naszych usług – Prezes Jolanta Barczyńska**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Centrum Szkoleniowe KORMORAN**

**Skrytka pocztowa 63, 11-500 Giżycko**

**www.cskormoran.pl, e-mail: biuro@cskormoran.pl**

**tel. 89 679 57 72, fax 89 679 57 82, tel. kom. 697 284 352**

**KARTA ZGŁOSZENIOWA NA SZKOLENIE**

**Temat: Ewidencja księgowa – 26.05.2014 (Olsztyn) NIP: .....................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **Imię i nazwisko** | **Adres e-mail** | **Nr telefonu / faxu** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

**Podpis i pieczątka (z dokładną nazwą instytucji, adresem i nr NIP):**

**………………………………………..**