

## **EWIDENCJA BUDŻETU JST, A EWIDENCJA JEDNOSTKI URZĄD – BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Częstym problemem wielu urzędów jst jest prawidłowe ujmowanie w ewidencji księgowej operacji właściwych dla księgowości organu jst, jak i urzędu jako jednostki na bazie ustaleń ustawy o finansach publicznych. Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo omówimy zagadnienia z zakresu ewidencji księgowej, ze zwróceniem szczególnej uwagi na ujęcie ewidencji budżetu jst a ewidencji jednostki urząd. Przedstawiane zagadnienia poprzemy licznymi przykładami z praktyki księgowej w celu lepszego zobrazowania analizowanych zagadnień. Zwrócimy również uwagę na najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości, wynikające z protokołów RIO i NIK, na styku tych dwóch ważnych ewidencji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporzędziesz wiedzę w zakresie operacji księgowych, właściwych dla organu jst.
- Upewnisz się, czy w Twojej jednostce prawidłowo funkcjonują rozliczenia na styku ewidencji organu i urzędu.
- Sprawdzisz, czy prawidłowo sporządzasz bilans z wykonania budżetu, sprawozdania budżetowe, z operacji finansowych w zakresie ujęcia danych z ewidencji organu.
- Poznasz najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości w ewidencji księgowej organu i urzędu.
- **Uzyskasz odpowiedzi m. in. na pytania:**
  - Jakie są charakterystyczne księgowania dla organu, a jakie dla urzędu i innych jednostek podległych?
  - Jak ujmować ewidencyjnie dochody realizowane na rzecz jst przez urzędy skarbowe?
  - Jak prawidłowo dokonać zwrotu dotacji z budżetu?
  - Jak ustalić należności i zobowiązania w rozliczeniach z innymi budżetami m. in. instytucjami, przekazującymi środki z UE czy inne zagraniczne?
  - Jak księgować i ujmować w sprawozdaniach budżetowych dochody z realizacji zadań zleconych jst ustawami, również w jednostce realizującej?
  - Jak zaksięgować wydatki niewygasające?
  - Jak zaewidencjonować kredyty, pożyczki czy wyemitowane papiery wartościowe? Jak aktualizować od nich odsetki?
  - Jak powinny wyglądać rozliczenia urzędu z budżetem?
  - Jakie są najczęściej popełniane błędy przy sporządzaniu bilansu z wykonania budżetu?

### **PROGRAM:**

#### **1. Funkcjonowanie ewidencji organu jst:**

- Dochody jst księgowane w organie jst.

- Dochody odprowadzane przez jednostki.
  - Rozliczanie dochodów z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.
  - Zasilenia jednostek na wydatki.
  - Wydatki niewygasające.
  - Rozliczenia z jednostkami w zakresie dochodów i wydatków.
  - Wpływ na rachunek jst pozostałości środków gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki oświatowej i ich rozliczenie.
  - Wpłata nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych i ich rozliczenie.
  - Ewidencja kredytów, pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych – wpływ, spłata, umorzenie.
  - Pożyczki udzielane przez jst, ich spłata, umorzenie.
  - Środki z prywatyzacji.
  - Odsetki bankowe.
  - Odpis aktualizujący należności budżetu.
  - Rozliczenia międzyokresowe.
  - Wynik wykonania budżetu.
  - Wynik na pozostałych operacjach.
  - Skumulowane wyniki budżetu.
2. Rozliczenie środków pozostałych na rachunku budżetu na koniec roku – na co zwrócić uwagę? Jak prawidłowo wprowadzić do budżetu roku następnego? Powiązanie ze sprawozdaniem RB-NDS za IV kw. i w nowym roku budżetowym, Rb-ST, bilansem wykonania budżetu.
  3. Bilans z wykonania budżetu jst.
  4. Dochody organu jst w sprawozdaniach budżetowych i z operacji finansowych.
  5. Rozliczenia urzędu jako jednostki z organem jst.
  6. Ujęcie w przychodach urzędu dochodów budżetu jst.
  7. Centralizacja podatku VAT od strony księgowej na poziomie jst – urząd czy organ jst?
  8. Sesja pytań i odpowiedzi.

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy, główni księgowi, księgowi, pracownicy działów księgowości urzędów jst.

#### **PROWADZĄCA:**

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Ewidencja budżetu jst, a ewidencja jednostki urzd – bdy i nieprawidłości



Szkolenie bdziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17 kwietnia 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 3 kwietnia 2024 r. cena wynosi 409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze rodkow publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z moliwoci zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

Centrum Szkoleniowe FRDL

### DO

ul. K. Kolumba 86, 70-035 Szczecin;

### KONTAKTU:

tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kstaceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze rodkow publicznych (prosz zaznaczy właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest rownoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kart zgłoszenia należy przesa poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 12 kwietnia 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zosta potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest rownoznaczny z obciążeniem Państwa nalenoci za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulowa przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_