

Program spotkania:
NAJCZĘSTSZE WĄTPLIWOŚCI W ZAKRESIE RACHUNKOWOŚĆ SAMORZĄDOWYCH
JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

30 października 2024, godz. 10.00-14.00

I. Inwentaryzacja aktywów i pasywów – organizacja, przebieg i rozliczenie:

- 1) Zasady i terminy inwentaryzacji:
 - przedmiot i zakres inwentaryzacji;
 - metody i terminy inwentaryzacji;
 - organizacja, przebieg, rozliczenie i wykorzystanie wyników inwentaryzacji;
 - instrukcja inwentaryzacyjna.
- 2) Inwentaryzacja w drodze spisu z natury:
 - zakres rzeczowy;
 - czynności przygotowawcze w tym przygotowanie pól spisowych;
 - arkusze spisu z natury i dopuszczalne uproszczenia w tym zakresie;
 - przebieg spisu z natury w podziale na czynności spisowe i pozostałe ze szczególnym omówieniem dopuszczalnych terminów;
 - spis z natury składników niskocennych – obowiązek czy uprawnienie?
- 3) Inwentaryzacja metodą potwierdzenia salda:
 - zakres rzeczowy;
 - technika uzgadniania sald środków pieniężnych w bankach oraz należności;
 - technika uzgadniania sald środków trwałych użytkowanych przez inną jednostkę;
 - terminy realizacji.
- 4) Inwentaryzacja metodą weryfikacji:
 - zakres rzeczowy;
 - terminy realizacji;
 - dokumentacja poświadczająca dokonanie weryfikacji aktywów i pasywów jednostki.
- 5) Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych w jednostkach oświatowych i bibliotekach (instytucjach kultury):
 - ewidencja księgową na koncie bilansowym „014 zbiory biblioteczne”;
 - skontrum;
 - ewidencja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
- 6) Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych w pozostałych samorządowych jednostkach organizacyjnych:
 - ewidencja księgową na koncie bilansowym „014 zbiory biblioteczne”;
 - spis z natury czy skontrum;
 - ewidencja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
- 7) Różnice inwentaryzacyjne:
 - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
 - ewidencja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
- 8) Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji:
 - odpowiedzialność kierownika jednostki;
 - odpowiedzialność pracownika;
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
- 9) Dokumentacja inwentaryzacyjna.

II. Rozliczenie i ewidencja dochodów budżetowych, w tym m.in.:

- 1) Ewidencja dochodów na przestrzeni roku;
- 2) Ewidencja dochodów z tyt. zadań zleconych;
- 3) Ewidencja należności spornych, wątpliwych, nieściągalnych i przedawnionych;
- 4) Ewidencja odpisów aktualizujących należności.

III. Rozliczenie i ewidencja wydatków budżetowych, w tym m.in.:

- 1) Ewidencja i rozliczenie kosztów na przełomie roku;
- 2) Ewidencja wydatków majątkowych:
 - zakupy inwestycyjne;
 - remonty;
 - wydatki inwestycyjne;
 - wydatki niewygasające z końcem roku.
- 3) Ewidencja wydatków bieżących, w tym w zakresie wartości niematerialnych i prawnych.
- 4) Rozliczanie zadań inwestycyjnych:
 - tworzenie obiektów inwentarzowych w tym tzw. pierwsze wyposażenie;
 - przekazywanie środków trwałych lub nakładów inwestycyjnych podległej jednostce;
 - ewidencja inwestycji bez efektu gospodarczego.
- 5) Zobowiązania na koniec roku w sprawozdaniu Rb-28S w tym wymagalne.

IV. Pytania uczestników

Prowadząca:

Dorota Pudło-Żylińska - –. Z rachunkowością budżetową i finansami publicznymi związana od 1999 r. Pracownik samorządowy, praktyk. Posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zdany egzamin dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek z udziałem Skarbu Państwa i jst. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej jsfp.