

EWIDENCJA BUDŻETU JST, A EWIDENCJA JEDNOSTKI URZĄD – ASPEKTY PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE:

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, krok po kroku, przedstawimy zagadnienia z zakresu ewidencji księgowej, a szczególną uwagę zwrócimy na ujęcie ewidencji budżetu jst a ewidencji jednostki urząd, popierając je licznymi przykładami z praktyki księgowej w celu lepszego zobrazowania analizowanych zagadnień.

CELE I KORZYŚCI:

- Zweryfikujesz wiedzę dotyczącą 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 popełniane błędy i nieprawidłowości, wynikające z protokołów RIO i NIK, na styku tych dwóch ważnych ewidencji.
- **Uzyskasz odpowiedzi m. in. na pytania:**
 - Jak są charakterystyczne księgowania dla organu, a jakie dla urzędu i innych jednostek podległych?
 - Jak powinny wyglądać rozliczenia urzędu z budżetem?
 - 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?
 - 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:

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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Ewidencja budżetu jst, a ewidencja jednostki urząd – aspekty praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zg szeniu do **2 czerwca 2025 r.** cena wynosi: **409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze s rodk w publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.org.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

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

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest ksztalceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze s rodk w publicznych (prosz  zaznaczy  właściwe)

TAK ☐
NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zg szenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kart  zg szenia należy przes a  poprzez formularz zg szenia na www.frdl.bialystok.pl do 12 czerwca 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejnośc zg szeń. Zg szenie na szkolenie musi zosta  potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zg szenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obci eniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. P atno c należy uregulowa  przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____