

## **SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA JST ZA 2021 ROK, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM STOSOWNYCH EWIDENCJI W KSIĘGACH ORGANU I URZĘDU ORAZ INNYCH PODLEGLYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH JST**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udziału w zajęciach, podczas których omówione zostaną zasady i aktualne zagadnienia w zakresie sprawozdawczości rocznej w jednostkach sektora finansów publicznych ze szczególnym zwróceniem uwagi na problemy związane z ewidencją w księgach organu i urzędu jst.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Podniesienie i uporządkowanie wiedzy uczestników w obszarze szczegółowych zasad rachunkowości budżetowej niezbędnej do przygotowania sprawozdań finansowych za rok 2021 w rachunkowości organu i urzędu.
- Zdobycie umiejętności praktycznego i prawidłowego sporządzania sprawozdań finansowych za 2021 rok.
- Podkreślenie aspektów praktycznych w zakresie sprawozdawczości i finansowej, między innymi: konkretnych zapisów ewidencyjnych oraz najczęściej występujących błędów wynikających z protokołów RIO i NIK.

### **PROGRAM:**

#### **I. Przygotowanie do sporządzenia sprawozdań finansowych:**

1. Inwentaryzacja: wyniki niezbędne do sprawozdań finansowych.
2. Czynności ewidencyjne w organie:
  - a. rozliczenie dochodów jst księgowanych w organie jst, również dochodów odprowadzanych przez jednostki,
  - b. rozliczanie dochodów z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
  - c. rozliczenie wydatków przekazanych jednostkom podległym,
  - d. wydatki niewygasające,
  - e. wpływ na rachunek jst pozostałości środków gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki oświatowej i ich rozliczenie,
  - f. wpłata nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych i ich rozliczenie,
  - g. zobowiązania z tytułu kredytów, pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych – rozliczenie,
  - h. pożyczki udzielane przez jst – rozliczenie,
  - i. środki z prywatyzacji,

- j. odsetki bankowe,
- k. odpisy aktualizujące należności budżetu,
- l. rozliczenia międzyokresowe,
- m. wynik wykonania budżetu,
- n. wynik na pozostałych operacjach,
- o. skumulowane wyniki budżetu.

3. Czynności ewidencyjne w urzędzie jako jednostce budżetowej:

- a. rozliczenie i ewidencja przychodów, dochodów, należności, w tym m.in. nadpłat, zaległości, należności spornych, przedawnionych, odsetek od należności, odpisów aktualizujących należności,
- b. rozliczenie i ewidencja wydatków budżetowych, w tym m.in. rozliczenie wydatków o charakterze inwestycyjnym, wydatków remontowych,
- c. ustalenie stanu zobowiązań na koniec roku budżetowego,
- d. ewidencja i weryfikacja zaangażowania,
- e. środki pieniężne w ewidencji rocznej,
- f. materiały i inne zapasy – rozliczenie.
- g. ewidencja i rozliczenie kosztów, w tym: koszty postępowań spornych i egzekucyjnych, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie itp.; korekta kosztów na przełomie roku,
- h. rozliczenia międzyokresowe, możliwe uproszczenia,
- i. konta pozabilansowe i ich rozliczenie,
- j. wycena aktywów i pasywów, w tym szczególnie majątku trwałego,
- k. wynik finansowy,
- l. fundusz jednostki,
- m. wydatki niewygasające z końcem roku.

**II. Sprawozdania finansowe: bilans budżetu jst i sprawozdania finansowe jednostek budżetowych, w tym szczególnie informacja dodatkowa. Obowiązek publikacji sprawozdań.**

**III. Sprawozdania łączne jst. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń między jednostkami.**

**IV. Pytania.**

**ADRESACI:**

Pracownicy działów księgowości w urzędach jst i podległych jednostkach budżetowych.

**PROWADZĄCY:**

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej w różnych ośrodkach edukacyjnych na terenie kraju. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie: budżet jst, budżet zadaniowy jst, rachunkowość projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochody i wydatki jst, współpraca jst z organizacjami pozarządowymi, współpraca gmin z sołectwami, budżetowanie oraz ewaluacja i wprowadzanie zmian w organizacji.

### Sprawozdawczość finansowa jst za 2021 rok, ze szczególnym uwzględnieniem stosownych ewidencji w księgach organu i urzędu oraz innych podległych jednostek budżetowych jst



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**16 marca 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 349 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

#### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

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

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na**

**[www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do 11 marca 2022 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_