

## **EWIDENCJA BUDŻETU JST, A EWIDENCJA JEDNOSTKI URZĄD. BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Częstym problemem urzędów jst jest prawidłowe ujmowanie w ewidencji księgowej operacji właściwych dla księgowości organu jst, jak i urzędu jako jednostki na bazie przepisów 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. Omawiane zagadnienia poprzemy licznymi przykładami z praktyki księgowej 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:**

- Uporzędkujesz 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 lub sprawozdania budżetowe, czy z operacji finansowych w zakresie ujęcia danych z ewidencji organu.
- Poznasz najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości.
- Uzyskasz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

### **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. Bilans z wykonania budżetu jst.
  3. Dochody organu jst w sprawozdaniach budżetowych i z operacji finansowych.
  4. Rozliczenia urzędu jako jednostki z organem jst.
  5. Ujęcie w przychodach urzędu dochodów budżetu jst.
  6. Centralizacja podatku VAT od strony księgowej na poziomie jst – urząd czy organ jst?
  7. Sesja pytań i odpowiedzi.

**ADRESACI:** Skarbnicy, główni księgowi, księgowi, pracownicy działów księgowości urzędów jst.

**PROWADZĄCY:** 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. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Ewidencja budżetu jst, a ewidencja jednostki urzęd. Błędy i nieprawidłowości w ewidencji księgowej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 czerwca 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 395 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

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

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na**

**[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 2 czerwca 2023 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 \_\_\_\_\_