

EWIDENCJA BUDŻETU JST, A EWIDENCJA JEDNOSTKI URZĘD. **BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

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 urzędu. Omawiane zagadnienia poprzemy licznymi przykładami z praktyki księgowej, celem lepszego przedstawienia 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:

- Uporządkujesz 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.
- 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 i 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 urząd – b łdy i nieprawid łowo ci



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 grudnia 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZG SZANEGO 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 ksztalceniem zawodowym finansowanym w ca ci lub co najmniej 70% ze środków publicznych (prosz  zaznaczy  w lciwe)

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.mistia.org.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kart  zg szenia należy przes a  poprzez formularz zg szenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 4 grudnia 2023 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejno  zg sze . 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. Płatność należy uregulowa  przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej