

EWIDENCJA BUDŻETU JST, A EWIDENCJA JEDNOSTKI URZĄD. RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA DLA URZĘDÓW JST W PRAKTYCE.

JAK UJMOWAĆ W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ OPERACJE WŁAŚCIWE DLA KSIĘGOWOŚCI ORGANU JST, A JAK DLA URZĘDU?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Niezmiennie dla części urzędów jst problemem jest prawidłowe ujmowanie w ewidencji księgowej operacji właściwych dla księgowości organu jst, jak i urzędu jako jednostki. Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które pomoże zrozumieć tę skomplikowaną materię, a także **nabyć praktyczne umiejętności i wyjaśnić, które operacje dotyczą organu jst, a które jednostki**. Podczas zajęć uczestnicy będą mieli możliwość **zweryfikowania czy w urzędzie prawidłowo sporządzamy: bilans z wykonania budżetu, sprawozdania budżetowe z operacji finansowych w zakresie ujęcia danych z ewidencji organu**. Prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem pracy w jst, wysoko oceniana za przystępną i bezpośrednią formę przekazywania wiedzy, zwróci uwagę na błędy i nieprawidłowości, które mają miejsce na styku tych dwóch ważnych ewidencji, przedstawi możliwe rozwiązania do zastosowania, tak by ustrzec się przed ich popełnianiem.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie niezbędnej wiedzy i umiejętności w zakresie prawidłowego sposobu ujmowania operacji właściwych dla ewidencji księgowej. Wskazanie, jak prawidłowo prowadzić rozliczenia oraz zdobycie informacji, które operacje dotyczą organu jst, a które jednostki.
- Wskazanie czy prawidłowo sporządzamy bilans z wykonania budżetu, sprawozdania budżetowe, z operacji finansowych w zakresie ujęcia danych z ewidencji organu.
- Zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości, które wynikają także z protokołów RIO i NIK, na styku tych dwóch ewidencji.
- Przedstawienie najczęściej występujących nieprawidłowości dotyczących operacji na styku ewidencji organ jst a jednostka urząd, ze wskazaniem przyczyn ich powstania, a także sposobów ich zapobiegania tak, aby nie doszło do naruszenia przepisów.
- Uzyskanie praktycznych przykładów możliwych rozwiązań, podpowiedzi jak sobie poradzić z kwestiami problemowymi dotyczącymi interpretacji przepisów i wykonywania zadań związanych z zasadami rachunkowości budżetowej.
- Weryfikacja wiedzy i praktycznych umiejętności, w celu wyeliminowania najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w zakresie problematyki szkolenia.

PROGRAM:

1. **Omówienie ostatnich zmian 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 w jst, pracownicy posługujący się klasyfikacją budżetową w jednostkach sektora finansów publicznych.

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 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

Ewidencja budżetu jst, a ewidencja jednostki urząd. Rachunkowość budżetowa dla urzędów jst w praktyce. Jak ujmować w ewidencji księgowej operacje właściwe dla księgowości organu jst, a jak dla urzędu?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 lutego 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 390 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online 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 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 14 lutego 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 _____