

ORGAN JST, A JEDNOSTKA URZĄD. PRAKTYCZNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ. JAK PRAWIDŁOWO UJMOWAĆ W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ OPERACJE WŁAŚCIWE DLA KSIĘGOWOŚCI ORGANU JST, A JAK DLA URZĘDU?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Częstym problemem wielu jst jest prawidłowe ujmowanie w ewidencji księgowej operacji właściwych dla księgowości organu jst, jak i urzędu jako jednostki. Dzięki uczestnictwie w szkoleniu zdobędą Państwo niezbędną wiedzę dotyczącą zasad rachunkowości budżetowej zakresie operacji księgowych właściwych dla organu jst, by móc prawidłowo prowadzić rozliczenia i zrozumieć, które operacje dotyczą organu jst, a które jednostki. Udział w szkoleniu pomoże ustrzec się przed błędami, związanymi z nieprawidłowym stosowaniem przepisów.

CELE I KORZYŚCI:

- Uporządkowanie wiedzy uczestników w tym obszarze, zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości (wynikające również z protokołów RIO i NIK) na styku tych dwóch ważnych ewidencji.
- Weryfikacja prawidłowości funkcjonowania rozliczeń na styku ewidencji organu i urzędu.
- Sprawdzenie prawidłowości sporządzania bilansu z wykonania budżetu, czy sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych w zakresie ujęcia danych z ewidencji organu.
- Zweryfikowanie, czy w urzędzie prawidłowo są sporządzane: bilans z wykonania budżetu, sprawozdania budżetowe z operacji finansowych w zakresie ujęcia danych z ewidencji organu.
- Możliwość konsultacji z ekspertem kwestii problemowych dotyczących prawidłowej interpretacji przepisów i wykonywania zadań związanych z zasadami rachunkowości budżetowej, w szczególności operacji dla organu jst.

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, 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? Przykładowe rozwiązanie ewidencyjne.
7. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Skarbnicy, pracownicy działów księgowości urzędów jst.

PROWADZĄCY:

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie: budżetu jst, budżetu zadaniowego jst, rachunkowości projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochodów i wydatków jst, współpracy jst z organizacjami pozarządowymi, współpracy gmin z sołectwami, budżetowania oraz ewaluacji i wprowadzania zmian w organizacji.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Organ JST, a jednostka urząd. Praktyczne zasady rachunkowości budżetowej.
Jak prawidłowo ujmować w ewidencji księgowej operacje właściwe dla
księgowości organu JST, a jak dla urzędu?**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



2 marca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 299 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 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.....

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 25 lutego 2021 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 _____