

## **ORGAN JST, A JEDNOSTKA URZĄD. JAK NALEŻY UJMOWAĆ W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ OPERACJE WŁAŚCIWE DLA KSIĘGOWOŚCI ORGANU JST, A JAK DLA URZĘDU?**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W związku z częstymi problemami dotyczącymi zasad rachunkowości budżetowej z zakresu ewidencji księgowej operacji na styku organ jst a jednostka urząd, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które pozwoli usystematyzować wiedzę i nabyć praktyczne umiejętności, by móc właściwie i należyście prowadzić rozliczenia a także zrozumieć, które operacje dotyczą organu jst, a które jednostki. Uczestnictwo w szkoleniu pomoże ustrzec się przed błędami i nieprawidłowościami, które mają miejsce na styku tych dwóch ważnych ewidencji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej prawidłowego sposobu ujmowania w ewidencji księgowej operacji właściwych dla ewidencji księgowej. Wskazanie jak prawidłowo prowadzić rozliczenia, przedstawienie, które operacje dotyczą organu jst, a które jednostki.
- Zweryfikowanie, czy w urzędzie prawidłowo są sporządzane: bilans z wykonania budżetu, sprawozdania budżetowe z operacji finansowych w zakresie ujęcia danych z ewidencji organu. Sprawdzenie prawidłowości sporządzania bilansu z wykonania budżetu, czy sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych w zakresie ujęcia danych z ewidencji organu.
- Omówienie najczęściej występujących nieprawidłowości w zakresie operacji organ jst a jednostka urząd, ze wskazaniem na przyczyny ich powstania oraz sposobów ich zapobiegania tak, aby nie doszło do naruszenia przepisów.
- Uporządkowanie wiedzy uczestników w tym obszarze, zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości, które także wynikają z protokołów RIO i NIK, na styku tych dwóch ważnych ewidencji.
- Uzyskanie praktycznych przykładów możliwych rozwiązań, odpowiedzi jak sobie poradzić z kwestiami problemowymi dotyczącymi interpretacji przepisów i wykonywania zadań związanych z zasadami rachunkowości budżetowej.

### **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. Najczęstsze nieprawidłowości i kwestie problemowe. Dyskusja.**

### **ADRESACI:**

Skarbnicy, kierownicy i pracownicy działów księgowości urzędów jst, audytorzy, kontrolerzy wewnętrzni.

### **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.

## Organ jst, a jednostka urząd. Jak należy ujmować w ewidencji księgowej operacje właściwe dla księgowości organu jst, a jak dla urzędu?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**3 sierpnia 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 309 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, +48 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **30 lipca 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 \_\_\_\_\_