

PRAKTYCZNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ DLA URZĘDÓW JST. EWIDENCJA BUDŻETU JST, A EWIDENCJA JEDNOSTKI URZĄD

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Częstym problemem części urzędów jst jest prawidłowe ujmowanie w ewidencji księgowej operacji właściwych dla księgowości organu jst, jak i urzędu jako jednostki. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które ma na celu uporządkowanie wiedzy uczestników w tym obszarze, zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości, również te wynikające z protokołów RIO i NIK, na styku tych dwóch ważnych ewidencji.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy w zakresie operacji księgowych właściwych dla organu jst.
- Upewnienie się, czy w jednostce prawidłowo funkcjonują rozliczenia na styku ewidencji organu i urzędu.
- Sprawdzenie prawidłowości sporządzania bilansu z wykonania budżetu czy sprawozdania budżetowego, z operacji finansowych w zakresie ujęcia danych z ewidencji organu.

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, kierownicy i pracownicy działów księgowości urzędów jst.

PROWADZĄCY:

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

Praktyczne zasady rachunkowości budżetowej dla urzędów jst. Ewidencja budżetu jst, a ewidencja jednostki urząd



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 sierpnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 359 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze s rodk w publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, centrum@frdl.kielce.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 s rodk w publicznych (proszę zaznaczyć wasciwe) TAK NIE

Proszę o przesłanie faktury i 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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 17 sierpnia 2022 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 _____