

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 urząd. 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:

- Uporzędkujesz 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

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 2 700 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 lady i nieprawid lno 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej,  wi tokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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 lasciwe)

TAK

NIE

Proszę o przeslanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przeslanie 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.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kart  zg szenia należy przela  poprzez formularz zg szenia na www.frdl.kielce.pl

do 4 grudnia 2023 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejnośc zg sze . Zg szenie na szkolenie musi zosta  potwierdzone przeslaniem do Ośrodka karty zg szenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najp zniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obci eniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. P atno c należy uregulowa  przelewem na podstawie wystawionej i przeslanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____