

## **EWIDENCJA BUDŻETU JST, A EWIDENCJA JEDNOSTKI URZĄD – ASPEKTY PRAKTYCZNE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Częstym problemem wielu urzędów jst jest prawidłowe ujmowanie w ewidencji księgowej operacji właściwych dla księgowości organu jst, jak i urzędu jako jednostki na bazie ustaleń ustawy o finansach publicznych. Podczas proponowanego szkolenia krok po kroku przedstawimy zagadnienia z zakresu ewidencji księgowej, a szczególną uwagę zwrócimy na ujęcie ewidencji budżetu jst a ewidencji jednostki urząd, popierając je licznymi przykładami z praktyki księgowej w celu lepszego zobrazowania analizowanych zagadnień.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporzędujesz 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, sprawozdania budżetowe, z operacji finansowych w zakresie ujęcia danych z ewidencji organu.
- Poznasz najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości, wynikające z protokołów RIO i NIK, na styku tych dwóch ważnych ewidencji.
- **Uzyskasz odpowiedzi m. in. na pytania:**
  - Jakie są charakterystyczne księgowania dla organu, a jakie dla urzędu i innych jednostek podległych?
  - Jak powinny wyglądać rozliczenia urzędu z budżetem?
  - Jak ujmować ewidencyjnie dochody realizowane na rzecz jst przez urzędy skarbowe?
  - Jak prawidłowo dokonać zwrotu dotacji z budżetu?
  - Jak ustalić należności i zobowiązania w rozliczeniach z innymi budżetami m.in. instytucjami przekazującymi środki z UE czy inne zagraniczne?
  - Jak księgować i ujmować w sprawozdaniach budżetowych dochody z realizacji zadań zleconych jst ustawami, również w jednostce realizującej?
  - Jak zaksięgować wydatki niewygasające?
  - Jak zaewidencjonować kredyty, pożyczki czy wyemitowane papiery wartościowe?
  - Jak aktualizować od nich odsetki?
  - Jakie są najczęściej popełniane błędy przy sporządzaniu bilansu z wykonania budżetu?

### **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. **Rozliczenie środków pozostałych na rachunku budżetu na koniec roku** – na co zwrócić uwagę, jak prawidłowo wprowadzić do budżetu roku następnego, powiązanie ze sprawozdaniem RB-NDS za IV kw. i w nowym roku budżetowym, Rb-ST, bilansem wykonania budżetu.
  3. **Bilans z wykonania budżetu jst.**
  4. **Dochody organu jst w sprawozdaniach budżetowych i z operacji finansowych.**
  5. **Rozliczenia urzędu jako jednostki z organem jst.**
  6. **Ujęcie w przychodach urzędu dochodów budżetu jst.**
  7. **Centralizacja podatku VAT od strony księgowej na poziomie jst – urząd czy organ jst?**
  8. **Sesja pytań i odpowiedzi.**

#### **ADRESACI:**

Pracownicy działów księgowości urzędów jst.

#### **PROWADZĄCA:**

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 – aspekty praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**3 marca 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 17 lutego 2025 r. cena wynosi: 409 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 im. Jerzego Regulskiego;  
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto: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 środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie 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](http://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](http://www.frdl.kielce.pl) do 25 lutego 2025 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 \_\_\_\_\_