

EWIDENCJA BUDŻETU JST, A EWIDENCJA JEDNOSTKI URZĄD – ASPEKTY PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE:

Częstym problemem pracowników 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, przeanalizujemy zagadnienia w przedmiotowym obszarze oraz zwrócimy uwagę na najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości (w tym te, wynikające również z protokołów pokontrolnych RIO i NIK) na styku tych dwóch ważnych ewidencji.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Uporządkujesz 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.
- Uzyskasz odpowiedzi m.in. na pytania:
 - Jakie są charakterystyczne księgowania dla organu, a jakie dla urzędu i innych jednostek podległych?
 - 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 innymi zagranicznymi?
 - 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?
 - Jak powinny wyglądać rozliczenia urzędu z budżetem?
 - 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Ewidencja budżetu jst, a ewidencja jednostki urząd – aspekty praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zg szeniu do 22 sierpnia 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 Reguńskiego;
 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

Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

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  właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przes lanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przes lanie 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 przes a  poprzez formularz zg szenia na www.frdl.kielce.pl do 1 września 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejno  zg sze . Zg szenie na szkolenie musi zosta  potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zg szenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej 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 przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej