Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

**SZKOLENIE ON LINE**
**15 czerwca 2022 r.**

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

## INFORMACJE O SZKOLENIU:

Stosowanie przepisów o rachunkowości budżetowej, dotyczących ewidencji księgowej operacji na styku organ jst a jednostka urząd, powoduje niejednokrotnie problemy i niejasności. Proponujemy Państwu uczestnictwo w naszym szkoleniu, które pomoże zrozumieć tą skomplikowaną materię, a także nabyć praktyczne umiejętności i zrozumieć, które operacje dotyczą organu jst, a które jednostki. Udział w zajęciach pomoże ustrzec się przed błędami i nieprawidłowościami, które mają miejsce na styku tych dwóch ważnych ewidencji.

## CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie przesłanek związanych z praktycznym stosowaniem przepisów w zakresie prawidłowego sposobu ujmowania 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.
- Przedstawienie najczęściej występujących nieprawidłowości dotyczących operacji na styku ewidencji organ jst a jednostka urząd, ze wskazaniem przyczyn ich powstania, a także sposobów ich zapobiegania tak, aby nie doszło do naruszenia przepisów.
- Zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości, które wynikają także z protokołów RIO i NIK, na styku tych dwóch ewidencji.
- Uzyskanie praktycznych przykładów możliwych rozwiązań, podpowiedzi jak sobie poradzić z kwestiami problemowymi dotyczącymi interpretacji przepisów i wykonywania zadań związanych z zasadami rachunkowości budżetowej.
- Weryfikacja wiedzy i praktycznych umiejętności, w celu wyeliminowania najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w zakresie problematyki szkolenia.
- Konsultacje z trenerem i innymi uczestnikami, wymiana doświadczeń.

## 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. **Przykładowe rozwiązanie ewidencyjne.**
8. **Dyskusja. Rozwiązanie kwestii problemowych. Pytania i odpowiedzi.**

**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 w różnych ośrodkach edukacyjnych na terenie kraju. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie tematyki: budżet jst, budżet zadaniowy jst, rachunkowość projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochody i wydatki jst, współpraca jst z organizacjami pozarządowymi, współpraca gmin z sołectwami, budżetowanie oraz ewaluacja i wprowadzanie zmian w organizacji.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

# INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

## 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**.

**15 czerwca 2022 r.** **Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**

**Cena: 349 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

| | |
|---|---|
| **CENA zawiera:** | udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,<br>materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,<br>certyfikat ukończenia szkolenia,<br>możliwość konsultacji z trenerem. |
| **DANE DO KONTAKTU:** | Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze<br>ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa<br>tel. 732 983 894,<br>**szkolenia@frdl.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 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.mazowsze.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy wysyłać do 13 czerwca 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** _____