

## **EWIDENCJA BUDŻETU JST, A EWIDENCJA JEDNOSTKI URZĄD. RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA DLA URZĘDÓW JST W PRAKTYCE. JAK UJMOWAĆ W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ OPERACJE WŁAŚCIWE DLA KSIĘGOWOŚCI ORGANU JST, A JAK DLA URZĘDU?**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Nieziemiennie dla części urzędów jst problemem jest prawidłowe ujmowanie w ewidencji księgowej operacji właściwych dla księgowości organu jst, jak i urzędu jako jednostki. Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które pomoże zrozumieć tą skomplikowaną materię, a także **nabyć praktyczne umiejętności i wyjaśnić, które operacje dotyczą organu jst, a które jednostki**. Podczas zajęć uczestnicy będą mieli możliwość **zweryfikowania czy w urzędzie prawidłowo sporządzamy: bilans z wykonania budżetu, sprawozdania budżetowe z operacji finansowych w zakresie ujęcia danych z ewidencji organu**. Prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem pracy w jst, wysoko oceniana za przystępną i bezpośrednią formę przekazywania wiedzy, zwróci uwagę na błędy i nieprawidłowości, które mają miejsce na styku tych dwóch ważnych ewidencji, przedstawi możliwe rozwiązania do zastosowania, tak by ustrzec się przed ich popełnianiem.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Nabycie niezbędnej wiedzy i umiejętności w zakresie prawidłowego sposobu ujmowania operacji właściwych dla ewidencji księgowej. Wskazanie, jak prawidłowo prowadzić rozliczenia oraz zdobycie informacji, które operacje dotyczą organu jst, a które jednostki.
- Wskazanie czy prawidłowo sporządzamy bilans z wykonania budżetu, sprawozdania budżetowe, z operacji finansowych w zakresie ujęcia danych z ewidencji organu.
- Zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości, które wynikają także z protokołów RIO i NIK, na styku tych dwóch ewidencji.
- 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.
- Uzyskanie praktycznych przykładów możliwych rozwiązań, odpowiedzi 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.

## **PROGRAM:**

### **1. Omówienie ostatnich zmian 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 w jst, pracownicy posługujący się klasyfikacją budżetową w jednostkach sektora finansów publicznych.

## **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 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Ewidencja budżetu jst, a ewidencja jednostki urząd. Rachunkowość budżetowa dla urzędów jst w praktyce. Jak ujmować w ewidencji księgowej operacje właściwe dla księgowości organu jst, a jak dla urzędu?**



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



**20 lutego 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30 - 13:30**



**Cena: 390 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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

NIP

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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 16 lutego 2023 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 \_\_\_\_\_