

EWIDENCJA BUDŻETU JST, A EWIDENCJA JEDNOSTKI URZĄD – BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

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:

- Kompleksowo przeanalizujemy zagadnienia z zakresu ewidencji księgowej, ze zwróceniem szczególnej uwagi na ujęcie ewidencji budżetu jst a ewidencji jednostki urzędu.
- Zwrócimy uwagę na najczęściej popełniane w praktyce błędy i nieprawidłowości na styku tych dwóch ważnych ewidencji, a wskazywane również w protokołach pokontrolnych RIO i NIK.

Prezentowane zagadnienia poprzemy licznymi przykładami z praktyki księgowej w celu lepszego zobrazowania analizowanych zagadnień.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzupelnisz i 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 na różne pytania m.in.:**
 - 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 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?
 - 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:

Skarbnicy, 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 – błędy i nieprawidłowości



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



16 lipca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 2 lipca 2024 r. cena wynosi 399 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. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894;
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 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 10 lipca 2024 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 _____