



## **ORGAN JST, A JEDNOSTKA URZĄD. PRAKTYCZNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ. JAK PRAWIDŁOWO UJMOWAĆ W EWIDENCJKSIĘGOWEJ OPERACJE WŁAŚCIWE DLA KSIĘGOWOŚCI ORGANU JST, A JAK DLA URZĘDU?**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Częstym problemem wielu jst jest prawidłowe ujmowanie w ewidencji księgowej operacji właściwych dla księgowości organu jst, jak i urzędu jako jednostki. Dzięki uczestnictwie w szkoleniu zdobędą Państwo niezbędną wiedzę dotyczącą zasad rachunkowości budżetowej zakresie operacji księgowych właściwych dla organu jst, by móc prawidłowo prowadzić rozliczenia i zrozumieć, które operacje dotyczą organu jst, a które jednostki. Udział w szkoleniu pomoże ustrzec się przed błędami, związanymi z nieprawidłowym stosowaniem przepisów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporządkowanie wiedzy uczestników w tym obszarze, zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości (wynikające również z protokołów RIO i NIK) na styku tych dwóch ważnych ewidencji.
- Weryfikacja prawidłowości funkcjonowania rozliczeń na styku ewidencji organu i urzędu.
- Sprawdzenie prawidłowości sporządzania bilansu z wykonania budżetu, czy sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych w zakresie ujęcia danych z ewidencji organu.
- Zweryfikowanie, czy w urzędzie prawidłowo są sporządzane: bilans z wykonania budżetu, sprawozdania budżetowe z operacji finansowych w zakresie ujęcia danych z ewidencji organu.
- Możliwość konsultacji z ekspertem kwestii problemowych dotyczących prawidłowej interpretacji przepisów i wykonywania zadań związanych z zasadami rachunkowości budżetowej, w szczególności operacji dla organu jst.

### **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, 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? Przykładowe rozwiązanie ewidencyjne.
7. Sesja pytań i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Skarbnicy, pracownicy działów księgowości urzędów jst.

### **PROWADZĄCY:**

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie: budżetu jst, budżetu zadaniowego jst, rachunkowości projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochodów i wydatków jst, współpracy jst z organizacjami pozarządowymi, współpracy gmin z sołectwami, budżetowania oraz ewaluacji i wprowadzania zmian w organizacji.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Organ JST, a jednostka urząd. Praktyczne zasady rachunkowości budżetowej. Jak prawidłowo ujmować w ewidencji księgowej operacje właściwe dla księgowości organu JST, a jak dla urzędu?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**2 marca 2021 r.**

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



**Cena: 299 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO  
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podkarpacki Ośrodek Samorządu  
Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64  
[post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na  
[www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) lub mailem na adres [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl) do 25 lutego 2021 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 \_\_\_\_\_