

EWIDENCJA BUDŻETU JST, A EWIDENCJA JEDNOSTKI URZĄD – ASPEKTY PRAKTYCZNE

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 omówimy zagadnienia z zakresu ewidencji księgowej, ze zwróceniem szczególnej uwagi na ujęcie ewidencji budżetu jst a ewidencji jednostki urząd. Przedstawiane zagadnienia poprzemy licznymi przykładami z praktyki księgowej w celu lepszego zobrazowania analizowanych zagadnień. Zwrócimy również uwagę na najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości, wynikające z protokołów RIO i NIK, na styku tych dwóch ważnych ewidencji.

CELE I KORZYŚCI:

- Uporzędkujesz 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 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:

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 – aspekty praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 listopada 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 listopada 2024 nr. cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze srodkw publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytan, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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

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 srodkw 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 szkolen Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 20 listopada 2024 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszen. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać 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 należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upowaznionej _____