

## **NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI W EWIDENCJI BUDŻETU JST. PRAKTYCZNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ DLA URZĘDÓW JST**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Częstym problemem części urzędów jst jest prawidłowe ujmowanie w ewidencji księgowej operacji właściwych dla księgowości organu jst, jak i urzędu jako jednostki. Proponujemy zatem Państwu udział w szkoleniu, które ma na celu uporządkowanie wiedzy w tym obszarze, zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości - wynikające również z protokołów RIO i NIK - na styku tych dwóch ważnych ewidencji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporządkowanie wiedzy w zakresie operacji księgowych właściwych dla organu jst.
- Upewnienie się, czy w jednostce prawidłowo funkcjonują rozliczenia na styku ewidencji organu i urzędu.
- Sprawdzenie prawidłowości sporządzanego bilansu z wykonania budżetu czy sprawozdania budżetowego, z operacji finansowych w zakresie ujęcia danych z ewidencji organu.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych i wyjaśnienia wątpliwości z zakresu tematyki szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. Funkcjonowanie ewidencji organu jst:
  - a. Dochody jst księgowane w organie jst.
  - b. Dochody odprowadzane przez jednostki.
  - c. Rozliczanie dochodów z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.
  - d. Zasilenia jednostek na wydatki.
  - e. Wydatki niewygasające.
  - f. Rozliczenia z jednostkami w zakresie dochodów i wydatków.
  - g. Wpływ na rachunek jst pozostałości środków gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki oświatowej i ich rozliczenie.
  - h. Wpłata nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych i ich rozliczenie.
  - i. Ewidencja kredytów, pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych – wpływ, spłata, umorzenie.
  - j. Pożyczki udzielane przez jst, ich spłata, umorzenie.
  - k. Środki z prywatyzacji.
  - l. Odsetki bankowe.
  - m. Odpis aktualizujący należności budżetu.
  - n. Rozliczenia międzyokresowe.
  - o. Wynik wykonania budżetu.
  - p. Wynik na pozostałych operacjach.
  - q. 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, główni księgowi, pracownicy działów księgowości urzędów jst.

### **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.

### Najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości w ewidencji budżetu jst. Praktyczne zasady rachunkowości budżetowej dla urzędów jst



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**14 czerwca 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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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.....

Proszę o przesłanie faktury 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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) lub mailem na adres [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) do 10 czerwca 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 \_\_\_\_\_

