

## **NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA W RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚCI.**

### **POWSTANIE NALEŻNOŚCI ORAZ ZOBOWIĄZANIA, PRZYPIS, ODPIS, UMORZENIE, PRZEDAWNIE NIE - OD PODSTAW**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponowane zajęcia będą poświęcone kompleksowemu zaprezentowaniu zagadnień związanych z ewidencją księgową należności oraz zobowiązań przy należnościach cywilnoprawnych oraz należnościach, wynikających z wydawanych decyzji administracyjnych z wyłączeniem dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych z uwagi na ich szczególną specyfikę rozliczeń.

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zapoznanie z poprawnymi modelami rozliczeń księgowych należności oraz zobowiązań, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - momentu powstania należności oraz zobowiązania,
  - dokumentacji dotyczącej należności oraz zobowiązań,
  - ujęcia księgowego oraz prezentacji w sprawozdaniach.
  - Poznanie rozwiązań sprzecznych z prawem, związanych z należnościami oraz zobowiązaniami, wydawanych w oparciu o prawomocne orzecznictwo sądów administracyjnych oraz sądów powszechnych.
- Możliwość aktywnego udziału w dyskusji i rozwiązaniu wątpliwości związanych z tematyką szkolenia.

#### **PROGRAM:**

1. Moment powstania należności oraz przychodu:
  - należność cywilnoprawna,
  - należność z decyzji administracyjnej.
2. Moment powstania wymagalności:
  - należność cywilnoprawna,
  - należność z decyzji administracyjnej.
3. Zobowiązanie i koszt – moment powstania:
  - zobowiązanie o charakterze cywilnoprawnym,
  - zobowiązanie z decyzji administracyjnej (świadczenie jednorazowe oraz świadczenie okresowe),
  - zaangażowanie.
4. Zwrot wydatków/refundacja wydatków – pełny zakres księgowy:
  - przypis do zwrotu,
  - plan i zaangażowanie wraz z wykonaniem,
  - rozliczenie środków na refundacji wydatków,
  - koszty/przychody(PPO).
5. Należności w Rb 27s oraz Rb-N oraz zobowiązania w Rb28s i Rb-Z.
6. Nadpłaty przy należnościach(dochody) oraz przy zobowiązaniach(wydatki).
7. Zaliczki/zadatki/przedpłaty – rozliczanie w kategorii należności oraz zobowiązań.
8. Należności i zobowiązania na przełomie roku- koszty i przychody na przełomie roku.
9. Zastosowanie konta 300 oraz 640 w praktyce i zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.
10. **Zadania zlecone z VAT – błędne rozliczanie dochodów BP – zawyżenie o podatek VAT należny dochodów w Rb27zz na szkodę jst. Działanie sprzeczne z wyrokiem NSA.**
11. **Przykłady przypadków trudnych dot. VAT/ zadań zleconych/decyzji wymiarowych, m.in. odpowiedź na pytanie co zrobić, gdy należy wydać decyzję wymiarową z art.61 u.o.f.p. a jednocześnie ma miejsce:**
  - wpłata i odwołanie od decyzji,
  - uchylenie decyzji przez SKO,
  - postępowanie w celu zwolnienia z opłat za przedszkole kończące się wydaniem decyzji pozytywnej, a została wydana decyzja o odpłatności.

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy, główni księgowi oraz pozostali pracownicy pionów finansowo-księgowych jednostek samorządu terytorialnego.

## Należności i zobowiązania w rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości. Powstanie należności oraz zobowiązania, przypis, odpis, umorzenie, przedawnienie - od podstaw



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26 sierpnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00 -13:00**



**Cena: 470 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 sierpnia 2024 r. cena wynosi: 420 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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice,  
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09, 606 894 320  
szkolenia@okst.pl; renata.bak@okst.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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) do 20 sierpnia 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 \_\_\_\_\_