

## **Bilans z wykonania budżetu i sprawozdania finansowe JST – wyjaśnienie ostatnich wątpliwości**

**Szkolenie online**

**Termin szkolenia:** 10 marca 2026 r. godz. 9.00 – 12.00

**Koszt uczestnictwa:** 380 zł / os. netto

**Zgłoszenie:** [Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu](#)

### **Forma szkolenia:**

- Zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy webinarowej umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy oraz na rozmowy pomiędzy uczestnikami spotkania
- Zgłoszeni uczestnicy otrzymają na wskazane adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, prosimy o podawanie własnych adresów e-mail
- Platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w komputerze

### **Informacje o prowadzącym szkolenie:**

- członek Polskiej Akademii Rachunkowości;
- trener Stowarzyszenia Trenerów Organizacji Pozarządowych;
- trener Ośrodka PRO FORIS Fundacji Goleniowska Akademia Rozwoju;
- stały współpracownik miesięczników „Finanse publiczne”, „Rachunkowość budżetowa”;
- wieloletni skarbnik gminy miejskiej.

### **Opis szkolenia:**

Sprawozdanie finansowe JST obejmuje bilans wykonania budżetu i łączne sprawozdania finansowe jednostek i zakładów budżetowych podległych JST. Musi ono być sporządzone do końca kwietnia roku następującego po roku, którego dotyczy. Tworzenie sprawozdania finansowego JST jako sprawozdania łączącego dane z jednostek podległych JST zwykle stanowi wyzwanie z uwagi na podsumowanie całości rachunkowości rocznej różnych jednostek, konieczność wyłączenia wzajemnych rozliczeń między jednostkami podległymi JST oraz szereg różnic interpretacyjnych dotyczących sporządzania poszczególnych sprawozdań. Bilans z wykonania budżetu też jest specyficzny, gdyż bazuje na ewidencji organu, która cały czas sprawia wiele problemów pracownikom.

Szkolenie w praktyczny sposób przybliży zatem uczestnikom zagadnienia w obszarze prawidłowego przygotowania tych sprawozdań finansowych dla JST.

Na szkoleniu **wyjaśnimy wątpliwości**, które pojawiają się w czasie tworzenia sprawozdań. Porozmawiamy też o **najczęściej popełnianych błędach** w tym zakresie, zarówno związanych z zamknięciem ksiąg organu, jak i przygotowaniem samych sprawozdań. Powiemy też jak im przeciwdziałać.

### Adresaci:

Pracownicy urzędów JST zajmujący się ewidencją budżetu oraz sprawozdaniami finansowymi JST, w tym bilansem z wykonania budżetu

### Korzyści:

- Upewnisz się, że prawidłowo dokonałeś zamknięcia ksiąg rachunkowych w ewidencji organu,
- Uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie przygotowania sprawozdań finansowych JST,
- Wyjaśnisz wątpliwości związane z bilansem wykonania budżetu oraz jego powiązaniem ze sprawozdaniami budżetowymi m.in. Rb-NDS czy Rb-ST.

### Program:

1. Najczęściej popełniane błędy dotyczące zamknięcia ksiąg organu, w tym m.in.
  - a. rozliczenie dochodów JST księgowanych w Organie JST, również dochodów odprowadzanych przez jednostki, ustalenie należności i zobowiązań w rozliczeniach,
  - b. rozliczanie dochodów z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
  - c. rozliczenie środków na wydatki przekazanych jednostkom podległym,
  - d. wydatki niewygasające,
  - e. zobowiązania z tytułu kredytów, pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych – rozliczenie, aktualizacja odsetek,
  - f. pożyczki udzielane przez JST – rozliczenie, odsetki,
  - g. odsetki bankowe,
  - h. odpisy aktualizujące należności budżetu,
  - i. rozliczenia międzyokresowe,
  - j. rozliczenie środków na rachunkach bankowych budżetu,
  - k. wynik wykonania budżetu, wynik na pozostałych operacjach niekasowych, skumulowane wyniki budżetu.
2. Bilans wykonania budżetu, co w poszczególnych pozycjach powinno się znaleźć, w tym m.in.:
  - a. Odsetki od kredytów, pożyczek, wyemitowanych obligacji,
  - b. Pożyczki zagrożone - jak ustalić odpis aktualizujący, jak ująć w bilansie,
  - c. Pozostałe środki pieniężne – co powinno się tu znaleźć, jak ustalić,
  - d. Rozrachunki z budżetami – jak ustalić i wpisać w bilans.
3. Rozliczenie środków pozostałych na rachunku budżetu na koniec roku – na co zwrócić uwagę, prawidłowe wprowadzenie ich do budżetu roku następnego, powiązanie ze sprawozdaniem RB-NDS za IV kw. i za I kw. w nowym roku budżetowym, Rb-ST, bilansem wykonania budżetu.
4. Sprawozdania finansowe łączne JST: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu i informacja dodatkowa – istota, wątpliwości dotyczące m.in. wyłączania wzajemnych rozliczeń czy niektórych danych wykazywanych w sprawozdaniach.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **380 zł / os. netto**

*(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami)*

*Cena zawiera: materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.*

*Rezygnacji można dokonać mailem, lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.*

*W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.*

### Dane instytucji zgłaszającej pracownika

Nabywca .....

Adres: .....

.....NIP.....

Odbiorca.....

Adres.....

.....NIP.....

Wypełnioną kartę proszę  
przesłać mailem na adres:

[biuro@owal.edu.pl](mailto:biuro@owal.edu.pl)

lub faxem na numer:

**22 350 77 47**

lub **85 87 42 196**

Informacje: **570 082 700**

**Joanna Chmur**

**Joanna Sokołowska**

### Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

| Imię i nazwisko | adres e-mail (oddzielny dla<br>każdego uczestnika) | tel. kontaktowy<br>(kontakt na wypadek zmian) |
|-----------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                 |                                                    |                                               |
|                 |                                                    |                                               |
|                 |                                                    |                                               |

\_\_\_\_\_  
kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

### **UWAGA!** Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT w celu wystawienia faktury (podpisz TYLKO jeśli szkolenie jest finansowane ze środków publicznych)

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych

**(zaznacz właściwe):**

- ☐ w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
- ☐ w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

\_\_\_\_\_  
Pieczęć i podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

### Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

#### UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **570 082 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą, masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

### Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

---

*podpis składającego oświadczenie*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm).

---

*podpis składającego oświadczenie*