

## **DOCHODY I WYDATKI JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH. EWIDENCJA, KLASYFIKACJA ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu dotyczącym praktycznych aspektów ewidencji, klasyfikacji oraz sprawozdawczości budżetowej dochodów i wydatków, w tym ich prawidłowego obiegu i zasad realizacji. Szkolenie przybliży uczestnikom podstawowe reguły w obszarze dochodów i wydatków jednostek budżetowych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych i rozwiązania kwestii problemowych. Omawiane podczas spotkania zagadnienia będą poparte licznymi przykładami praktycznymi. Uzupełnieniem zajęć będzie podsumowująca sesja pytań i odpowiedzi.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy w zakresie ewidencji dochodów i wydatków jednostki.
- Wskazanie zasad prawidłowego ujmowania dochodów i wydatków w klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdaniach budżetowych.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w zakresie ewidencji, klasyfikacji i sprawozdawczości dochodów i wydatków.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości.

### **PROGRAM:**

1. Ewidencja dochodów budżetowych – syntetyczna i analityczna, należności sporne, nadpłaty, przedawnienia: udzielanie ulg w spłacie należności budżetowych - umorzenie należności, odroczenie terminu płatności, rozłożenie zaległości na raty.
2. Odsetki od należności.
3. Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców.
4. Najczęstsze problemy paragrafów dochodów m.in.:
  - odsetki § 090, § 091, § 092,
  - różne opłaty i zwroty, odszkodowania § 063, § 064, § 094, § 095,
  - związanych z majątkiem § 077, § 078, § 087,
  - wpływy z różnych opłat § 069, a § 097,
  - kary § 057 i § 058,
  - zwroty dotacji § 291, § 295, § 666, § 669 itp.
5. Zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne - pojęcie, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej. Zaangażowanie.
6. Odsetki od zobowiązań wymagalnych – ewidencja.
7. Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych.
8. Finansowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych, remontów.
9. Wydatki niewygasające.
10. Problemy klasyfikacji wydatków m.in.:
  - materiałów § 421, a § 422, § 423, § 424, § 427, § 430, § 606,
  - oprogramowania § 430, a § 421, § 443, § 424,
  - umów o dzieło, zlecenia § 417, a § 427, § 430, § 409,
  - nagród konkursowych § 419, a § 304,
  - usług § 430,
  - świadczeń § 311, a § 302,
  - ekspertyz § 439,
  - tłumaczeń § 438,
  - usług między jst § 433,
  - energii § 426,
  - usług zdrowotnych § 428,
  - szkoleń § 455, § 470, a § 430,
  - inwestycji § 605 a § 606, § 637 czy § 610.
11. Powiązanie i rozliczanie dochodów i wydatków z budżetem.
12. Dochody i wydatki w sprawozdawczości budżetowej – najczęstsze błędy i nieprawidłowości.
13. Naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.

**ADRESACI:** Skarbnicy jst, pracownicy służb finansowych, pracownicy działów księgowości w jednostkach budżetowych.

**PROWADZĄCY:** 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 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## **Dochody i wydatki jednostek budżetowych. Ewidencja, klasyfikacja oraz sprawozdawczość budżetowa**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**25 października 2022 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 359 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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 i 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.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 19 października 2022 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 \_\_\_\_\_