

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA, EWIDENCJA ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ DOCHODÓW I WYDATKÓW BUDŻETOWYCH. PROBLEMY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

WAŻNE INFORMACJE:

Pracownicy działów księgowości jst, niejednokrotnie mają problemy z właściwą interpretacją regulacji prawnych w zakresie prawidłowego rozliczania dochodów i wydatków w jednostce. Kolejne zmiany przepisów w zakresie klasyfikacji i sprawozdawczości budżetowej jeszcze je potęgują. Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy **problematykę dotyczącą prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków, ze zwróceniem szczególnej uwagi na sytuacje wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Prowadząca, ekspert, praktyk i doradca jst z wieloletnim doświadczeniem pracy na stanowisku skarbnika, wysoko oceniana za rozległą wiedzę i prosty, trafny sposób przekazywanych treści, wskaże najczęstsze błędy i nieprawidłowości w tym zakresie, podpowie, jak rozwiązać sytuacje problemowe w zakresie ewidencji dochodów i wydatków.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przypomnienie wiadomości z zakresu prawidłowego stosowania przepisów o ewidencji dochodów i wydatków jednostki w praktyce.
- Uporządkowanie wiedzy w zakresie właściwego ujmowania dochodów i wydatków w klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdaniach budżetowych z uwzględnieniem zmian.
- Wskazanie, kiedy można umorzyć, odroczyć oraz rozłożyć zaległości na raty.
- Przedstawienie najczęstszych problemów dotyczących paragrafów dochodów i wydatków.
- Wskazanie, które sytuacje ewidencyjne powodują naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- Omówienie najczęściej popełnianych błędów w zakresie problematyki szkolenia.

PROGRAM:

1. **Ewidencja dochodów budżetowych – syntetyczna i analityczna, należności sporne, nadpłaty, przedawnienia.**
2. **Udzielanie ulg w spłacie należności budżetowych:**
 - Umorzenie należności.
 - Odroczenie terminu płatności.
 - Rozłożenie zaległości na raty.
3. **Odsetki od należności.**

4. **Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców.**
5. **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.
6. **Zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne - pojęcie, zasady. Zaangażowanie.**
7. **Odsetki od zobowiązań wymagalnych – ewidencja.**
8. **Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych.**
9. **Finansowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych, remontów.**
10. **Wydatki niewygasające.**
11. **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, również wydatków w ramach inwestycji z Funduszu Polski Ład Program Inwestycji Strategicznych § 637 czy RFIL § 610.
12. **Powiązanie i rozliczanie dochodów i wydatków z budżetem.**
13. **Dochody i wydatki w sprawozdawczości budżetowej – najczęstsze błędy i nieprawidłowości.**
14. **Naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.**
15. **Dyskusja, pytania i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy działów księgowości w jednostkach budżetowych.

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.

Klasyfikacja budżetowa, ewidencja oraz sprawozdawczość dochodów i wydatków jst. Problemy i nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 lipca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 395 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, 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 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.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia www.frdl.kielce.pl
do 19 lipca 2023 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 _____