

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

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Dochody oraz wydatki to podstawowy aspekt funkcjonowania jednostek budżetowych. Prawidłowy ich obieg i zasady realizacji definiuje ustawa o finansach publicznych. Proponowane szkolenie stanowi kompendium wiedzy w zakresie podstawowych reguł w obszarze dochodów i wydatków jednostek budżetowych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych tj. problemów klasyfikacji budżetowej, sprawozdawczości i ewidencji. Omawiane podczas spotkania zagadnienia będą poparte licznymi przykładami praktycznymi. Uzupełnieniem zajęć będzie podsumowująca sesja pytań i odpowiedzi.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- 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.
- 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 prowadzenia ewidencji analitycznej. 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 oraz 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. **Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy jst, pracownicy służb finansowych, 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 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**14 lutego 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 390 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 Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 732 983 894  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 9 lutego 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 \_\_\_\_\_