

## **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 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 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać 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 \_\_\_\_\_