

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

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Dochody i wydatki to podstawowy aspekt funkcjonowania jednostek budżetowych. Prawidłowy ich obieg, a także zasady realizacji definiuje ustawa o finansach publicznych. Proponowane zajęcia przybliżą uczestnikom podstawowe reguły w obszarze dochodów i wydatków jednostek budżetowych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych tj. problemów klasyfikacji budżetowej, sprawozdawczości i ewidencji, z uwzględnieniem również sytuacji naruszenia dyscypliny finansów publicznych w tym obszarze.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### Podczas zajęć:

- Uporządkujemy wiedzę w zakresie ewidencji dochodów i wydatków jednostki.
- Zweryfikujemy, czy prawidłowo ujmujesz dochody i wydatki w klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdaniach budżetowych i z operacji finansowych.
- Wyjaśnimy, które sytuacje w tym zakresie stanowią naruszenie dyscypliny finansów.
- Odpowiemy na różne pytania związane z tematyką szkolenia, w tym m. in.:
  - Czy przedawnienie należności następuje zawsze z końcem roku?
  - Jaka powinna być procedura w jednostce związana z ujmowaniem księgowym przedawnienia należności?
  - Dla jakich należności nie nalicza się odsetek za zwłokę, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałyby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej?
  - Czy zawsze trzeba ustalać odpisy aktualizujące należności?
  - Na jakim paragrafie ująć należy karę naliczoną wykonawcy za nieterminowe wykonanie robót?
  - Jak ująć na koncie zaangażowania umowę długoterminową?
  - Czy wydatki niewygasające dotyczą zadań czy umów?
  - Na jakim paragrafie należy ujmować umowę z rzeczoznawcą?
  - Czy zakup pieczętki to paragraf 421 czy 430?
  - Czy w paragrafie 427 należy ujmować zakup części zamiennych?
  - Czy roszczenia sporne należy ujmować w Rb-N?
  - Czy zapłata faktury po terminie zawsze stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych?

### **PROGRAM:**

#### **1. Dochody budżetowe - zasady funkcjonowania.**

2. **Ewidencja dochodów budżetowych – syntetyczna i analityczna, należności krótko i długoterminowe, należności sporne, nadpłaty, przedawnienia.**
3. **Odsetki od należności.**
4. **Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców.**
5. **Odpisy aktualizujące należności.**
6. **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.
7. **Zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne - pojęcie, zasady. Zaangażowanie.**
8. **Funkcjonowanie wydatków – zasady.**
9. **Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych.**
10. **Finansowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych, remontów.**
11. **Wydatki niewygasające.**
12. **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.
13. **Powiązanie i rozliczanie dochodów i wydatków z budżetem.**
14. **Dochody i wydatki w sprawozdawczości budżetowej – najczęstsze błędy i nieprawidłowości.**
15. **Naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.**

#### **ADRESACI:**

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.

## Dochody i wydatki jednostek budżetowych – ewidencja, klasyfikacja oraz sprawozdawczość budżetowa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 listopada 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 30 października 2024 r. cena wynosi 399 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. Jelinka 6, 01-646 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 **7 listopada 2024 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 \_\_\_\_\_