

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

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Dochody i wydatki to podstawowy aspekt funkcjonowania jednostek budżetowych. Prawidłowy ich obieg i zasady realizacji definiuje ustawa o finansach publicznych. Podczas proponowanego szkolenia, krok po kroku, przeanalizujemy 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:**

- Uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie ewidencji dochodów i wydatków jednostki.
- Upewnisz się, czy prawidłowo ujmujesz dochody i wydatki w klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdaniach budżetowych i z operacji finansowych.
- Dowiesz się, które sytuacje w tym zakresie stanowią naruszenie dyscypliny finansów.
- **Poznasz odpowiedzi na pojawiające się pytania i wątpliwości, w tym między innymi:**
  - 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 przekraczałaby 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 należy ująć 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 umowa z wykładowcą na szkolenie powinna być na paragrafie 470?
  - 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 należności i dochodów budżetowych – syntetyczna i analityczna, należności krótko i długoterminowe, należności sporne, nadpłaty, przedawnienia.
3. Odsetki od należności – zasady, terminy.
4. Odpisy aktualizujące należności – istota, zasady.
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. Funkcjonowanie wydatków – zasady.
  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.
  12. Powiązanie i rozliczanie dochodów i wydatków z budżetem.
  13. Problemy funkcjonowania dochodów i wydatków w sprawozdawczości budżetowej.
  14. Naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
  15. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

#### **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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

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



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**26 czerwca 2025 r.**

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



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 12 czerwca 2025 r. cena wynosi: 409 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 im. Jerzego Regulskiego, 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 23 czerwca 2025 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 \_\_\_\_\_