

Dochody i wydatki jednostek budżetowych. Praktyczne aspekty realizacji, również w sytuacji epidemii



CELE:

Uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy uczestników w obszarze dochodów i wydatków jednostek budżetowych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych, również w sytuacji epidemii.

KORZYŚCI:

uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie ewidencji dochodów i wydatków jednostki, również w sytuacji epidemii,

dowiesz się, jakie czyny w tym zakresie stanowią naruszenie dyscypliny finansów publicznych, szczególnie w sytuacji epidemii,

upewnisz się czy prawidłowo przedstawiasz dane w sprawozdaniach budżetowych w zakresie dochodów, należności, wydatków i zobowiązań

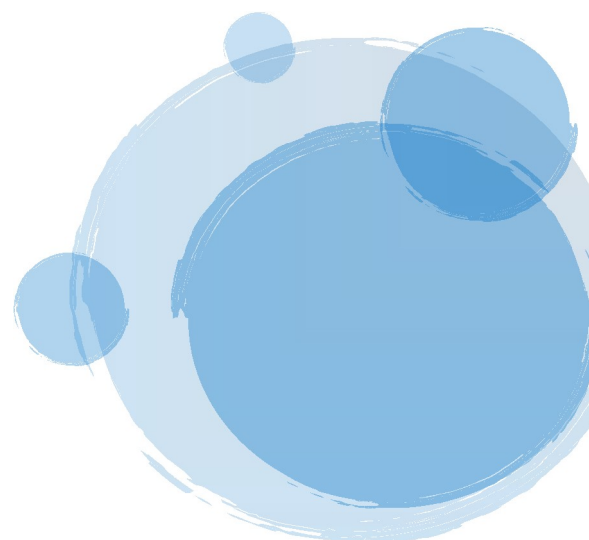
Program:

1. Ewidencja należności i dochodów budżetowych – zasady i terminy, w tym m.in.:
 - należności krótkoterminowe i długoterminowe,
 - nadpłaty, zaległości, przedawnienia,
 - należności sporne i wątpliwe.
2. Naliczanie, ewidencja i dochodzenie odsetek od należności i kosztów upomnień – terminy, zasady; odsetki a kary. Zmiany stawek niektórych odsetek.
3. Rekompensata za dochodzenie należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców (40/70/100 euro) – zasady, ewidencja.
4. Odpisy aktualizujące należności budżetowych – zasady, ewidencja.
5. Windykacja należności – krok po kroku - ewidencja:
 - upomnienie, tytuł wykonawczy – należności publicznoprawne,
 - wezwanie do zapłaty, sądowy nakaz zapłaty, tytuł wykonawczy – należności cywilnoprawne,
 - kontrahent w likwidacji, upadłości,
 - postanowienia komornicze,
 - zakończenie postępowania egzekucyjnego, koszty egzekucji.
6. Udzielenie ulg w spłacie należności budżetowych – zasady i ewidencja: umorzenie należności, odroczenie terminu płatności, rozłożenie zaległości na raty.
7. Zmiany w zakresie należności wynikające z sytuacji epidemii m.in. zawieszenie postępowań podatkowych, zmiany terminów zapłaty w opłatach czynszowych, brak opłaty prolongacyjnej oraz rekompensaty za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców.
8. Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych.
9. Finansowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych, remontów:
 - ewidencja księgową,
 - klasyfikacja budżetowa.
10. Wydatki niewygasające.
11. Zobowiązania finansowe, w tym wymagalne – pojęcie, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej. Zaangażowanie.

PROWADZĄCY:

Wieloletnia skarbnik gminy; wykładowca i doradca z zakresu rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych, w tym szczególnie budżetu zadaniowego i kontroli zarządczej, dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju; autorka publikacji w miesięcznikach „Finanse Publiczne” i „Rachunkowość budżetowa”.

12. Odsetki od zobowiązań wymagalnych – ewidencja.
13. Inne zasady funkcjonowania wydatkowego w okresie epidemii m.in. zmiana uprawnień wójta w zakresie zmiany budżetu JST czy funkcjonowania dotacji.
14. Powiązanie i rozliczanie dochodów i wydatków z budżetem.
15. Dochody i wydatki w sprawozdawczości budżetowej – najczęstsze błędy i nieprawidłowości.
16. Naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, szczególnie w sytuacji epidemii.
17. Pytania.



Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3400 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 2500 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w **wersji** elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.