



DOCHODY I WYDATKI JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA, EWIDENCJA ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia w kompleksowy sposób przedstawimy zagadnienia w obszarze dochodów i wydatków jednostek budżetowych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych, to jest problemów klasyfikacji budżetowej, sprawozdawczości i ewidencji.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie, uporządkowanie i uzupełnienie wiedzy w zakresie ewidencji dochodów i wydatków jednostki.
- Wskazanie prawidłowego sposobu ujmowania dochodów i wydatków w klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdaniach budżetowych.

PROGRAM:

- 1. Ewidencja dochodów budżetowych:** syntetyczna i analityczna, należności sporne, nadpłaty, przedawnienia.
- 2. Najczęstsze problemy paragrafów dochodów m. in.:**
 - odsetki 090, 091, 092,
 - różne opłaty i zwroty, odszkodowania 063, 064, 094, 095,
 - związane z majątkiem 077, 078, 087,
 - wpływy z różnych opłat 069, a 097,
 - kary 057 i 058,
 - paragrafy 291, 295, 666, 669 itp.
- 3. Udzielenie ulg w spłacie należności budżetowych:** umorzenie należności, odroczenie terminu płatności, rozłożenie zaległości na raty.
- 4. Odsetki od należności. Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców.**
- 5. Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych.**
- 6. Finansowanie:** inwestycji, zakupów inwestycyjnych, remontów.
- 7. 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,
 - opłat za zagospodarowanie odpadów 452, a 430 i 443,
 - delegacji krajowych i zagranicznych 441 i 442, 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.
- 8. Wydatki niewygasające.**
- 9. Zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne:** pojęcie, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej, zaangażowanie.
- 10. Odsetki od zobowiązań wymagalnych:** ewidencja. **Powiązanie i rozliczanie dochodów i wydatków z budżetem.**
- 11. Dochody i wydatki w sprawozdawczości budżetowej:** najczęstsze błędy i nieprawidłowości.
- 12. Naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.**
- 13. Pytania.**

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi i pracownicy działów księgowości w urzędach jst.

PROWADZĄCY:

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej, w różnych ośrodkach edukacyjnych na terenie kraju. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie tematyki: budżet jst, budżet zadaniowy jst, rachunkowość projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochody i wydatki jst, współpraca jst z organizacjami pozarządowymi, współpraca gmin z sołectwami, budżetowanie oraz ewaluacja i wprowadzanie zmian w organizacji.

Dochody i wydatki jednostek budżetowych. Klasyfikacja budżetowa, ewidencja oraz sprawozdawczość budżetowa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



2 grudnia 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 319 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86
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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.frdl.mazowsze.pl do 29 listopada 2021 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 _____