

DOCHODY I WYDATKI JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH – NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

WAŻNE INFORMACJE:

- 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, omówimy 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.
- **Uzyskasz odpowiedzi na różne pytania 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 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 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?
 - Co oznacza zmiana w § 067 dochodów dla wpłat za żywienie w szkołach i żłobkach?
 - Czy zakup pieczętki to § 421 czy § 430?
 - Czy umowa z wykładownicą na szkolenie powinna być na § 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.:**
 - Zmiana § 067 wpływy z opłat za korzystanie z wyżywienia w jednostkach realizujących zadania z zakresu wychowania przedszkolnego.
 - 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.
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 dotacyjne i ewidencja rozliczenia dotacji.
 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. Problemy funkcjonowania dochodów i wydatków w sprawozdawczości budżetowej.
 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Dochody i wydatki jednostek budżetowych – najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 listopada 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 3 listopada 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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl
do 12 listopada 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 _____