

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

WAŻNE INFORMACJE:

Dochody i wydatki to podstawowy aspekt funkcjonowania jednostek budżetowych, których prawidłowy obieg i zasady realizacji definiuje ustawa o finansach publicznych. Podczas proponowanego szkolenia, krok po kroku, zaprezentujemy 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:

- Uporzędujesz 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 wiele pytań z tematu zajęć, 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 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 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.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 lutego 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 459 zł netto/os. Przy zgłoszeniach do **20 stycznia 2025 r.** cena wynosi: **419 zł 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 Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 28 stycznia 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 _____