

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. Proponowane szkolenie przybliży uczestnikom 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 przedmiocie.

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 paragrafie 067 dochodów dla wpłat za żywienie w szkołach i żłobkach?
 - Czy zakup pieczątki to paragraf 421 czy 430?
 - Czy umowa z wykładownicą 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.:
 - 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,
 - 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 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.
16. 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. 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.



27 stycznia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 13 stycznia 2026 r. cena wynosi: 429 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
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.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na
www.frdl.szczecin.pl do 21 stycznia 2026 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 _____