

## **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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.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 \_\_\_\_\_

