

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

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu dotyczącym praktycznych aspektów ewidencji, klasyfikacji oraz sprawozdawczości budżetowej dochodów i wydatków, w tym ich prawidłowego obiegu i zasad realizacji. Szkolenie przybliży uczestnikom podstawowe reguły w obszarze dochodów i wydatków jednostek budżetowych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych i rozwiązania kwestii problemowych. Omawiane podczas spotkania zagadnienia będą poparte licznymi przykładami praktycznymi. Uzupełnieniem zajęć będzie podsumowująca sesja pytań i odpowiedzi.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę w zakresie ewidencji dochodów i wydatków jednostki.
- Wskazać zasady prawidłowego ujmowania dochodów i wydatków w klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdaniach budżetowych.
- Poznać najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w zakresie ewidencji, klasyfikacji i sprawozdawczości dochodów i wydatków.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości.

PROGRAM:

1. Ewidencja dochodów budżetowych – syntetyczna i analityczna, należności sporne, nadpłaty, przedawnienia: udzielanie ulg w spłacie należności budżetowych - umorzenie należności, odroczenie terminu płatności, rozłożenie zaległości na raty.
2. Odsetki od należności.
3. Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców.
4. 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,
 - zwroty dotacji § 291, § 295, § 666, § 669 itp.
5. Zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne - pojęcie, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej. Zaangażowanie.
6. Odsetki od zobowiązań wymagalnych – ewidencja.
7. Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych.
8. Finansowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych, remontów.
9. Wydatki niewygasające.
10. 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, § 637 czy § 610.
11. Powiązanie i rozliczanie dochodów i wydatków z budżetem.
12. Dochody i wydatki w sprawozdawczości budżetowej – najczęstsze błędy i nieprawidłowości.
13. Naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.

ADRESACI: Skarbnicy jst, pracownicy służb finansowych, pracownicy działów księgowości w jednostkach budżetowych.

PROWADZĄCY: 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 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Dochody i wydatki jednostek budżetowych. Ewidencja, klasyfikacja oraz sprawozdawczość budżetowa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 października 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 359 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 Przejcowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, 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 przesłanie faktury i 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 19 października 2022 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 _____