

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA, PARAGRAFY DOCHODÓW I WYDATKÓW BUDŻETOWYCH W PRZYKŁADACH ORAZ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

WAŻNE INFORMACJE:

- Podczas proponowanego szkolenia w praktyczny sposób zostanie przekazana wiedza z zakresu wybranych zagadnień z szeroko rozumianej klasyfikacji budżetowej na poziomie paragrafów.
- W trakcie spotkania prowadzący przedstawi przykłady różnych nieprawidłowości w zakresie zastosowania klasyfikacji budżetowej, ze szczególnym wskazaniem oczywistych nieprawidłowości oraz sytuacji, budzących wątpliwości interpretacyjne przy zastosowaniu klasyfikacji budżetowej.
- Spotkanie poprowadzi ceniony specjalista i ekspert w zakresie finansów publicznych, który doradzi i wskaże praktyczne, sprawdzone rozwiązania dotyczące tematyki szkolenia.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować praktycznej wiedzy, niezbędnej do prawidłowego wypełniania obowiązków, związanych ze stosowaniem klasyfikacji budżetowej, paragrafów dochodów i wydatków.
- Poznanie najczęściej występujących błędów i nieprawidłowości oraz przedstawienie pułapek, jakie powstają przy klasyfikowaniu zadań pod kątem klasyfikacji budżetowej.
- Możliwość na bieżąco, podczas szkolenia, wyjaśnienia problemów dotyczących tematyki zajęć.

PROGRAM:

I. DOCHODY:

1. Dochody generowane w paragrafie 097 oraz 094 - praktyczne przykłady.
2. Dochody generowane w paragrafie 069 – praktyczne przykłady.
3. Dochody generowane w paragrafie 151 – dodatnie różnice kursowe – przykłady oraz pułapka niezrealizowanych różnic kursowych, w tym kwestia podróży służbowych z paragrafu 442.
4. Dochody generowane w paragrafie 087 – przykłady oraz pułapka związana z pojęciem „składniki majątkowe”.
5. Umowy i faktury jako baza informacji o treści operacji gospodarczej do klasyfikacji budżetowej.
6. Umowy zawierane w formie dokumentowej (przez internet, na odległość itd.) – problem zastosowania klasyfikacji budżetowej (faktura jako dokument).
7. Umowy mieszane – jaki paragraf?
8. Zakup złożony – i towar i usługa transportu (na przykład zakup przez internet).

9. Rozbieżność pomiędzy umową a fakturą.
10. Faktury wielopozycyjne – problem z klasyfikacją budżetową.
11. Zaangażowanie a klasyfikacja budżetowa.
12. Koszty a paragrafy wydatkowe – przyporządkowanie.

II. WYDATKI – praktyczne przykłady:

1. Wydatki generowane w paragrafie 421.
2. Wydatki generowane w paragrafie 422 oraz 424.
3. Wydatki generowane w paragrafie 426.
4. Wydatki generowane w paragrafie 427.
5. Wydatki generowane w paragrafie 428.
6. Wydatki generowane w paragrafie 430.
7. Wydatki generowane w paragrafie 434.
8. Wydatki generowane w paragrafie 438.
9. Wydatki generowane w paragrafie 439.
10. Wydatki generowane w paragrafie 440.
11. Wydatki generowane w paragrafie 443.
12. Wydatki generowane w paragrafie 441 oraz 442.
13. Wydatki generowane w paragrafie 443.
14. Wydatki generowane w paragrafie 470.
15. Wydatki generowane w paragrafie 459 oraz 460.
16. Wydatki generowane w paragrafie 461.
17. Wydatki generowane w paragrafie 495.
18. Wydatki generowane w paragrafie 605.
19. Wydatki generowane w paragrafie 606.
20. Wydatki generowane w paragrafach właściwych do rozliczeń udzielanej pomocy obywatelom z Ukrainy praktyczne przykłady.

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi, księgowi oraz pozostali pracownicy pionu finansowo-księgowego jst, którzy są odpowiedzialni za stosowanie podziałki klasyfikacji budżetowej oraz wszystkie osoby zainteresowane tematyką zajęć.

PROWADZĄCY:

Specjalista w zakresie finansów publicznych, współpracownik jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kontroli finansowej i wewnętrznej. Były inspektor kontroli w RIO. Specjalizuje się w zagadnieniach prawno-finansowych jednostek sektora finansów publicznych. Prowadził zajęcia m. in. dla: ministerstw, urzędów marszałkowskich oraz innych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych. Stały współpracownik FRDL.

Klasyfikacja budżetowa, paragrafy dochodów oraz wydatków budżetowych w przykładach oraz nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



14 czerwca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 399 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:

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

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.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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 12 czerwca 2023 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 _____