

## **ROZDZIAŁY USŁUGOWE ORAZ PODMIOTOWE W NAJNOWSZYCH WYJAŚNIENIACH. ZAKRES WYDATKÓW ORAZ KWESTIA DOCHODÓW. ZASADY UJMOWANIA I ROZLICZANIA**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego w praktyczny sposób zostaną przekazane aktualne informacje na temat zmian, które wejdą od 1 stycznia 2022 r., a dotyczą nowych zasad rozliczania wydatków oraz dochodów na poziomie rozdziałów podmiotowych oraz przedmiotowych, ze szczególnym uwzględnieniem wydatków bieżących oraz inwestycyjnych. Szkolenie prowadzone będzie przez cenionego specjalistę i eksperta w zakresie finansów publicznych, doradzającego praktyczne i sprawdzone rozwiązania.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie się z praktycznymi aspektami dotyczącymi procesu rozliczeń wydatków oraz dochodów w 2022 roku.
- Przekazanie informacji nt. prowadzenia nowych oraz modyfikacji istniejących podziałek rozdziałowych, aktualnych problemów praktyki samorządu w zakresie doboru prawidłowej klasyfikacji dla dochodu oraz wydatku, wskazanie w jaki sposób rozliczać wydatki inwestycyjne.
- Nabycie praktycznej wiedzy niezbędnej do prawidłowego wypełniania nałożonych obowiązków.
- Dodatkowo uczestnicy będą mogli na bieżąco wyjaśniać swoje problemy dotyczące tematyki szkolenia oraz będą mieli możliwość konsultacji kwestii problemowych podczas szkolenia.

### **PROGRAM:**

#### **1. Wydatki bieżące rozliczane na poziomie rozdziału podmiotowego:**

- a) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń osobowych,
- b) odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- c) wynagrodzenia bezosobowe i pochodne od wynagrodzeń (umowy zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi, wykonywanymi na rzecz całej jednostki),
- d) zakup energii elektrycznej i ciepłej,
- e) zakupy materiałów i wyposażenia m.in: materiały biurowe, artykuły poligraficzne, druki,
- f) materiały gospodarcze i środki czystości, artykuły spożywcze, materiały remontowe, paliwo, gazety itp.,
- g) pozostałe usługi: sprzątanie, transport zewnętrzny i wewnętrzny, dozór, asysta techniczna sprzętu, woda i ścieki, usługi poligraficzne,
- h) wypłaty ekwiwalentów dla pracowników za używanie odzieży i zakup okularów,
- i) szkolenia pracowników,
- j) remonty bieżące,
- k) inne związane ze stanowiskami pracy.

#### **2. Wydatki inwestycyjne rozliczane na poziomie rozdziału podmiotowego a kwestia art.236 ustawy o finansach publicznych:**

- paragraf 605,
- paragraf 606.

#### **3. Wydatki bieżące rozliczane w rozdziale usługowym:**

- a) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń osobowych,

- b) wynagrodzenia bezosobowe i pochodne od wynagrodzeń (umowy zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi, wykonywanymi na rzecz całej jednostki),
  - c) zakup energii elektrycznej i ciepłej,
  - d) zakupy materiałów i wyposażenia m.in: materiały biurowe, artykuły poligraficzne, druki,
  - e) materiały gospodarcze i środki czystości, artykuły spożywcze, materiały remontowe, paliwo, gazety itp.,
  - f) pozostałe usługi: sprzątanie, transport zewnętrzny i wewnętrzny, dozór, asysta techniczna sprzętu, woda i ścieki, usługi poligraficzne,
  - g) wypłaty ekwiwalentów dla pracowników za używanie odzieży i zakup okularów,
  - h) szkolenia pracowników,
  - i) remonty bieżące,
  - j) inne związane ze stanowiskami pracy,
  - k) pozostałe wydatki bieżące – 421,430,443,427 itd.
- 4. Wydatki inwestycyjne rozliczane na poziomie rozdziału usługowego:**
- paragraf 605,
  - paragraf 606.
- 5. Wydatki inwestycyjne oraz bieżące rozliczane na poziomie rozdziału XXX95 oraz XXX78:**
- paragraf 605,
  - paragraf 606.
- 6. Dochody rozliczane na poziomie rozdziału usługowego:**
- a) dochody bieżące oraz dochody majątkowe,
  - b) VAT jako dochód,
  - c) dotacje – pułapka rozliczeń.
- 7. „Rozdziały specjalne” w zakresie rozliczeń:**
- a) rozdziały z działu 801 oraz 854,
  - b) rozdział 90002,
  - c) pułapka rozdziałów z działu 926,852.
- 8. Jednostki bez rozdziału podmiotowego:**
- a) wydatki bieżące oraz inwestycyjne,
  - b) VAT,
  - c) dotacje.
- 9. Jednostki wielobranżowe – jaki rozdział podmiotowy i rozliczenie, gdy jednostka działa w ramach następujących rozdziałów na przykład: 60016/17, 70005, 70007, 40002, 90001 oraz okazjonalnie w 90002 ( 90095 to błąd), bo i takie sytuacje mają miejsce.**
- 10. Pytania i dyskusja.**

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy, główni księgowi, pracownicy pionów finansowo-księgowych, odpowiedzialnych za prowadzenie gospodarki finansowej w jednostce, w tym za sprawozdawczość oraz rozliczania objęte tematem szkolenia.

#### **PROWADZĄCY:**

Specjalista w zakresie finansów publicznych. Współpracownik jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kontroli finansowej i wewnętrznej. Były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej. 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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Rozdziały usługowe oraz podmiotowe w najnowszych wyjaśnieniach. Zakres wydatków oraz kwestia dochodów. Zasady ujmowania i rozliczania**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**29 listopada 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9.30 – 13.30



**Cena: 349 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 25 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 \_\_\_\_\_