

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

WAŻNE INFORMACJE:

Dochody i wydatki to podstawowy aspekt funkcjonowania jednostek budżetowych. Prawidłowy ich obieg, a także zasady realizacji definiuje ustawa o finansach publicznych. Proponowane zajęcia przybliżą 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 obszarze.

CELE I KORZYŚCI:

Podczas zajęć:

- Uporządkujemy wiedzę w zakresie ewidencji dochodów i wydatków jednostki.
- Zweryfikujemy, czy prawidłowo ujmiesz dochody i wydatki w klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdaniach budżetowych i z operacji finansowych.
- Wyjaśnimy, które sytuacje w tym zakresie stanowią naruszenie dyscypliny finansów.
- Odpowiemy na różne pytania związane z tematyką szkolenia, w tym 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 przekraczałyby 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?
 - Czy zakup pieczętki to paragraf 421 czy 430?
 - Czy w paragrafie 427 należy ujmować zakup części zamiennych?
 - Czy rozszczenia 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 dochodów budżetowych – syntetyczna i analityczna, należności krótko i długoterminowe, należności sporne, nadpłaty, przedawnienia.
3. Odsetki od należności.
4. Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców.
5. Odpisy aktualizujące należności.
6. 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.
7. Zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne - pojęcie, zasady. Zaangażowanie.
8. Funkcjonowanie wydatków – zasady.
9. Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych.
10. Finansowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych, remontów.
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. Dochody i wydatki w sprawozdawczości budżetowej – najczęstsze błędy i nieprawidłowości.
15. Naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.

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 - przeprowadziła ponad 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

Dochody i wydatki jednostek budżetowych – ewidencja, klasyfikacja oraz sprawozdawczość budżetowa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 listopada 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 30 października 2024 r 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, MISTiA
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 7 listopada 2024 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 _____