

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

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Dochody i wydatki to podstawowy aspekt funkcjonowania jednostek budżetowych. Prawidłowy ich obieg i zasady realizacji definiuje ustawa o finansach publicznych. Podczas proponowanego szkolenia przeanalizujemy podstawowe reguły w obszarze dochodów i wydatków jednostek budżetowych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych tj. problemów klasyfikacji budżetowej, sprawozdawczości i ewidencji, z uwzględnieniem sytuacji naruszenia dyscypliny finansów publicznych w tym obszarze.

CELE I KORZYŚCI:

- Uporzędujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie ewidencji dochodów i wydatków jednostki.
- Upewnisz się, czy prawidłowo ujmujesz dochody i wydatki w klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdaniach budżetowych (szczególnie po zmianach) i z operacji finansowych.
- Dowiesz się, które sytuacje ewidencyjne i księgowe stanowią naruszenie dyscypliny finansów.
- Poznasz najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości w zakresie ewidencji dochodów i wydatków.
- Uzyskasz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

PROGRAM:

1. **Ewidencja dochodów budżetowych – syntetyczna i analityczna, należności krótko i długoterminowe, należności sporne, nadpłaty, przedawnienia.**
2. **Odsetki od należności.**
3. **Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców.**
4. **Odpisy aktualizujące należności.**
5. **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.
6. **Zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne - pojęcie, zasady. Zaangażowanie.**
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.
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, główni księgowi oraz 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, sprawozdawczość budżetowa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



1 lutego 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 18 stycznia 2024 cena wynosi 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia

na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 26 stycznia 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 _____