

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

### **WAŻNE INFORMACJE:**

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

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę dotyczącą ewidencji dochodów i wydatków jednostki.
- Upewnisz się, czy prawidłowo ujmujesz dochody i wydatki w klasyfikacji budżetowej oraz w sprawozdaniach budżetowych (szczególnie po zmianach), a także z operacji finansowych.
- Dowiesz się, które sytuacje 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 sporne, nadpłaty, przedawnienia.**
- 2. Udzielanie ulg w spłacie należności budżetowych:**
  - Umorzenie należności.
  - Odroczenie terminu płatności.
  - Rozłożenie zaległości na raty.
- 3. Odsetki od należności.**
- 4. Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców.**
- 5. 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.
6. **Zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne - pojęcie, zasady. Zaangażowanie.**
  7. **Odsetki od zobowiązań wymagalnych – ewidencja.**
  8. **Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych.**
  9. **Finansowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych, remontów.**
  10. **Wydatki niewygasające.**
  11. **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, również wydatków w ramach inwestycji z Funduszu Polski Ład Program Inwestycji Strategicznych § 637 czy RFIL § 610.
  12. **Powiązanie i rozliczanie dochodów i wydatków z budżetem.**
  13. **Dochody i wydatki w sprawozdawczości budżetowej – najczęstsze błędy i nieprawidłowości.**
  14. **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. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Dochody i wydatki jednostek budżetowych. ewidencja, klasyfikacja oraz sprawozdawczość budżetowa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**5 maja 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 395 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](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 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](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) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 28 kwietnia 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 \_\_\_\_\_