

## **EWIDENCJA, KLASYFIKACJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA DOCHODÓW I WYDATKÓW JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH**

### **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:**

- Uporzędkujesz 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 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 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 przekraczałaby 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 należy ująć 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 umowa z wykładowcą na szkolenie powinna być na paragrafie 470?
  - Czy w paragrafie 427 należy ujmować zakup części zamiennych?
  - Czy roszczenia sporne należy ujmować w Rb-N?
  - Czy zapłata faktury po terminie zawsze stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych?

### **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.**
  14. **Podsumowanie, pytania i odpowiedzi.**

#### **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.

## Ewidencja, klasyfikacja, sprawozdawczość budżetowa dochodów i wydatków jednostek budżetowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 maja 2024 r.**

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



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 23 kwietnia 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 605 909 355, [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 29 kwietnia 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 \_\_\_\_\_