

## **KLASYFIKOWANIE DOCHODÓW, WYDATKÓW, PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW ORAZ ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH W 2021 ROKU**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego zostaną wyjaśnione najnowsze zasady prawidłowego klasyfikowania dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów. Wskażemy praktyczne rozwiązania problematyki klasyfikacji środków pochodzących z dotacji, jak i kwestii związanych z realizacją dochodów budżetowych oraz omówimy ich ujęcie w planie finansowym, ewidencji, sprawozdaniach. Szkolenie prowadzone będzie przez cenionego specjalistę i eksperta w zakresie praktycznych rozwiązań w polityce rachunkowości.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Zagadnienia przedstawione na szkoleniu pozwolą na opanowanie założeń i praktycznych rozwiązań dotyczących najczęściej występujących nieprawidłowości w zakresie klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetowych. Uczestnicy uzyskają odpowiedzi na bieżące problemy z tematyki m.in. ewidencji dochodów i kosztów, ewidencji środków trwałych i sprawozdawczości budżetowej.

### **PROGRAM:**

1. Plan finansowy – dochody i wydatki.
2. Upoważnienia do dokonywania zmian w planach finansowych.
3. Klasyfikacja budżetowa – bieżące problemy.
4. Szczególne zasady rachunkowości i ich ujęcie w wewnętrznych uregulowaniach.
5. Wspólna obsługa administracyjna, finansowa i księgową jednostek – różne rozwiązania i problemy.
6. Realizacja dochodów budżetowych, ich klasyfikowanie, egzekucja oraz kontrola – wybrane problemy.
7. Rozliczanie dochodów z zadań zleconych - klasyfikacja.
8. Rodzaje zobowiązań zaciąganych przez jednostki samorządu terytorialnego:
  - zaciąganie zobowiązań przez kierowników jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (jednostek budżetowych, zakładów budżetowych),
  - uchwała budżetowa jednostki samorządu terytorialnego oraz plany finansowe jednostek organizacyjnych jako podstawowe dokumenty dotyczące zaciągania zobowiązań,
  - upoważnienia zawarte w uchwale budżetowej i ich wpływ na zaciąganie zobowiązań,
  - upoważnienia zawarte w wieloletniej prognozie finansowej i ich znaczenie przy zaciąganiu zobowiązań,
  - zaciąganie zobowiązań jednorocznych i wieloletnich,
  - zobowiązania wymagalne i niewymagalne – sposób wykazywania w sprawozdaniach budżetowych i finansowych, konsekwencje ich zaciągania,
  - typowe nieprawidłowości przy zaciąganiu zobowiązań.
9. Kontrasygnata – upoważnienia.
10. Udzielanie i rozliczanie dotacji.
11. Zaangażowanie wydatków.
12. Problemy związane z kontrolą sprawozdawczości budżetowej i finansowej – przykłady naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
13. Przykłady nieprawidłowości.

### **ADRESACI:**

Skarbnicy, główni księgowi, księgowi w jednostkach samorządu terytorialnego oraz w jednostkach organizacyjnych.

### **PROWADZĄCA:**

Naczelnik Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach, doświadczony i ceniony wykładowca z zakresu rachunkowości budżetowej i finansów publicznych.

### Klasyfikowanie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych w 2021 roku oraz ich ujęcie w planie finansowym, ewidencji, sprawozdaniach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17 maja 2021 r.**

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



**Cena: 299 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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 certyfikat w formie: Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 12 maja 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 \_\_\_\_\_