

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

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy uczestników w obszarze dochodów i wydatków jednostek budżetowych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych, uwzględniających problemy klasyfikacji budżetowej, sprawozdawczości i ewidencji.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie, uporządkowanie i uzupełnienie wiedzy w zakresie ewidencji dochodów i wydatków jednostki.
- Wskazanie prawidłowego sposobu ujmowania dochodów i wydatków w klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdaniach budżetowych.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, niejasności w celu wyjaśnienia wątpliwości w stosowaniu przepisów.

PROGRAM:

1. Ewidencja dochodów budżetowych:

- syntetyczna i analityczna, należności sporne, nadpłaty, przedawnienia.

2. 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,
- zwroty dotacji, płatności 291, 295, 666, 669 itp.

3. Udzielenie ulg w spłacie należności budżetowych:

- umorzenie należności,
- odroczenie terminu płatności,
- rozłożenie zaległości na raty.

4. Odsetki od należności.

5. Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców.

6. Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych.

7. Finansowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych, remontów.

8. 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,
- opłat za zagospodarowanie odpadów 452 a 430 i 443,
- świadczeń 311 a 302,
- delegacji krajowych i zagranicznych 441 i 442,
- ekspertyz 439,
- tłumaczeń 438,
- usług między jst 433,
- energii 426,
- usług zdrowotnych 428,
- szkoleń 455, 470 a 430,
- inwestycji 605 a 606.

9. Wydatki niewygasające.

10. Zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne:

- pojęcie, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej, zaangażowanie.

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. Pytania.

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi, pracownicy działów księgowości w jednostkach budżetowych.

PROWADZĄCY:

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie tematyki: budżet jst, budżet zadaniowy jst, rachunkowość projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochody i wydatki jst, współpraca jst z organizacjami pozarządowymi, współpraca gmin z sołectwami, budżetowanie oraz ewaluacja i wprowadzanie zmian w organizacji.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Dochody i wydatki jednostek budżetowych. Klasyfikacja budżetowa, ewidencja oraz sprawozdawczość budżetowa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



1 marca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 349 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,
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 certyfikat w formie: Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 25 lutego 2022 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