

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

WAŻNE INFORMACJE:

- Dochody i wydatki to podstawowy aspekt funkcjonowania jednostek budżetowych, a prawidłowy ich obieg i zasady realizacji definiuje ustawa o finansach publicznych.
- Podczas proponowanego szkolenia:
 - Wskażemy podstawowe reguły w obszarze dochodów i wydatków jednostek budżetowych.
 - Przeanalizujemy ze szczególnym podkreśleniem aspekty praktyczne w zakresie problemów klasyfikacji budżetowej, sprawozdawczości i ewidencji.
 - Zaprezentujemy kwestie związane z prawidłowym stosowaniem zasad ewidencji księgowej, klasyfikacji i sprawozdawczości budżetowej, także w kontekście sytuacji naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

CELE I KORZYŚCI:

- Uporządkujesz 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 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:
 - 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 przekraczałaaby 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 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.
 - 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. 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:

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 oraz sprawozdawczość budżetowa



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



29 sierpnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 14 sierpnia 2024 r. cena wynosi 409 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 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

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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 23 sierpnia 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 _____