

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:

- 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 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:

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

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.mstia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl 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 _____