

## **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.



## 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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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 certyfikat w formie: Papierowej   
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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.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 \_\_\_\_\_