

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

### 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..

### RAMOWY 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.

### Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

#### Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

**Cena szkolenia stacjonarnego** jest każdorazowo wyceniania przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera oraz koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

#### **Cena obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

#### Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

**Cena szkolenia on-line** wynosi **3000 zł netto**, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

#### **Cena szkolenia online obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

#### **Zapraszamy do kontaktu:**

**Elżbieta Silny** - Koordynator szkoleń

[elsilny@frdl.szczecin.pl](mailto:elsilny@frdl.szczecin.pl) tel.: 725 302 313

