



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

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy w zakresie ewidencji dochodów i wydatków jednostki.
- Wskazanie zasad prawidłowego ujmowania dochodów i wydatków w klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdaniach budżetowych.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w zakresie ewidencji, klasyfikacji i sprawozdawczości dochodów i wydatków.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości.

PROGRAM:

1. Ewidencja dochodów budżetowych:

- Syntetyczna.
- Analityczna.
- Należności sporne.
- Nadpłaty.
- Przedawnienia.

2. Udzielanie ulg w spłacie należności budżetowych:

- Umorzenie należności.
- Odroczenie terminu płatności.
- Rozłożenie zaległości na raty.

3. Odsetki od należności.

4. Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców.

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 prowadzenia ewidencji analitycznej. Zaangażowanie.

7. Odsetki od zobowiązań wymagalnych – ewidencja.

8. Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych.

9. Finansowanie inwestycji, zakupów inwestycyjnych, remontów.

10. Wydatki niewygasające.

11. 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, również wydatków w ramach inwestycji z Funduszu Polski Ład Program Inwestycji Strategicznych §637 czy RFIL §610.
12. **Powiązanie oraz rozliczanie dochodów i wydatków z budżetem.**
 13. **Dochody i wydatki w sprawozdawczości budżetowej – najczęstsze błędy i nieprawidłowości.**
 14. **Naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.**
 15. **Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

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 **3400 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 tel.: 725 302 313

