



## **KSIĘGOWANIE NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ ORAZ PREZENTACJA W SPRAWOZDANIACH-PRAKTYCZNE WARSZTATY**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego w praktyczny sposób zostanie przekazana wiedza dotycząca zagadnień związanych z wybranymi aspektami ujmowania należności oraz zobowiązań w księgach rachunkowych, jak i w sprawozdawczości. W ramach szkolenia uczestnicy zapoznają się z problematyką należności i zobowiązań o charakterze prawnym i księgowym, na bazie praktycznych przykładów, z jakimi mają do czynienia w swej działalności jednostki sektora finansów publicznych

### **CELE I KORZYŚCI:**

Uczestnicy w ramach prowadzonych warsztatów rachunkowości zdobędą praktyczną wiedzę, niezbędną do wypełniania nałożonych na nich obowiązków. Dodatkowo uczestnicy będą mogli na bieżąco wyjaśniać swoje problemy dotyczące tematyki szkolenia.

### **PROGRAM:**

#### **I. NALEŻNOŚCI – WYBRANE ZAGADNIENIA:**

1. Należności: jednorazowe, okresowe, w tym ciągłe.
2. Należności: z tytułu dostawy towarów i usług oraz pozostałe, zewnętrzne i wewnętrzne.
3. Należności: krótkoterminowe i długoterminowe – cywilnoprawne i publicznoprawne – aktywa obrotowe a akt administracyjny: na przykład zajęcie pasa drogowego: decyzja bez VAT albo umowa z VAT.
4. Należności „sporne” – zasady identyfikacji należności” spornych w kontekście zobowiązań ”bezspornych”.
5. Należności wymagalne i niewymagalne a należności przeterminowane – zakres różnic.
6. Należności dochodzone na drodze sądowej a należności sporne – zakres różnic oraz domniemania z faktu braku wpływu środków publicznych – zapisy w polityce rachunkowości.
7. Należności poddane egzekucji.
8. Należności, co do których nie określono terminu spełnienia świadczenia pieniężnego.
9. Należności, będące źródłem dochodów od początku, należności z tytułu tak zwanego zwrotu wydatków, należności będące wynikiem rozliczenia konta rozrachunkowego (na przykład 225 czy 229).
10. Należności: odroczony termin płatności, rozłożone na raty, umorzone- czy można umorzyć należność cywilnoprawną jst opodatkowaną podatkiem VAT łącznie z podatkiem VAT czy tylko kwotę netto ?
11. Należności: odsetki, kary umowne, pozostałe.

12. Należności w okresie przełomowym – miesiąc oraz rok.
13. Należności a VAT – netto czy brutto oraz zwroty podatku w tym samym roku albo roku następnym.
14. Wymagalne należności „wygaszone” – saldo Wn konta 221.
15. Należności nieściągalne – czy mogą wystąpić?
16. Potrącenia – w wersji budżet i zwrot wydatków.

## **II. ZOBOWIĄZANIA – WYBRANE ZAGADNIENIA:**

1. Zobowiązania: jednorazowe, okresowe w tym ciągłe.
2. Zobowiązania: z tytułu dostawy towarów i usług oraz pozostałe, zewnętrzne i wewnętrzne.
3. Zobowiązania: krótkoterminowe i długoterminowe – cywilnoprawne i publicznoprawne – aktywa obrotowe a akt Administracyjny.
4. Zobowiązania „sporne” – zasady identyfikacji zobowiązań spornych.
5. Zobowiązania wymagalne i niewymagalne a należności przeterminowane – zakres różnic.
6. Zobowiązania dochodzone na drodze sądowej przez kontrahenta.
7. Zobowiązania co do których nie określono terminu spełnienia świadczenia pieniężnego.
8. Zobowiązania będące źródłem dochodów od początku – kiedy i wobec kogo.
9. Zobowiązania: odroczony termin płatności, rozłożone na raty, umorzone.
10. Zobowiązania: odsetki, kary umowne, pozostałe.
11. Zobowiązania w okresie przełomowym – miesiąc oraz rok.
12. Zobowiązania a VAT – netto czy brutto – kiedy i na jakich zasadach?
13. Potrącenia – w wersji budżet i zwrot wydatków.
14. Zobowiązania wyrażone w walucie obcej.
15. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Skarbnicy, główni księgowi, księgowi oraz pozostali pracownicy pionu finansowo-księgowego, którzy są odpowiedzialni za funkcjonowanie prowadzonych w jednostce ksiąg rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdań.

### **PROWADZĄCY:**

Specjalista w zakresie finansów publicznych. Współpracownik jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kontroli finansowej i wewnętrznej. Były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej. Specjalizuje się w zagadnieniach prawno - finansowych jednostek sektora finansów publicznych. Prowadził zajęcia m.in. dla: Ministerstw, Urzędów Marszałkowskich oraz innych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych. Stały współpracownik FRDL.

# INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

## Księgowanie należności i zobowiązań oraz prezentacja w sprawozdaniach - praktyczne warsztaty



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 czerwca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 309 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i  
Administracji

ul. Floriańska, 31-019, Kraków

**Jolanta Przejcowska**, koordynator ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 7 czerwca 2021 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 \_\_\_\_\_