

NALEŻNOŚCI W JST. REALIZACJA, EWIDENCJA I WINDYKACJA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Ewidencja i windykacja należności i dochodów budżetowych często budzi wiele problemów i wątpliwości. W celu weryfikacji wiedzy i praktycznych umiejętności proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym należności w jednostkach, poczynając od realizacji, po ich ewidencję i windykację. Podczas szkolenia ekspert przedstawi również najczęstsze trudności i nieprawidłowości dotyczące tej materii oraz wskaże sposoby ich rozwiązania.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy w obszarze aktualnych przepisów o należnościach w jednostkach i jednostkach budżetowych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych.
- Poznanie istoty oraz praktycznych aspektów efektywnego opracowania przepisów wewnętrznych w celu uporządkowania funkcjonowania należności w jednostce.
- Nabycie umiejętności w zakresie rozwiązywania różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych przy naliczaniu oraz dochodzeniu należności w jednostkach i zakładach budżetowych.
- Możliwość weryfikacji czy prawidłowo są ujmowane należności w sprawozdaniach budżetowych i finansowych.
- Uzyskanie odpowiedzi na kwestie problemowe, możliwość konsultacji z ekspertem, wymiany doświadczeń z innymi uczestnikami szkolenia.

PROGRAM:

- 1. Ewidencja należności i dochodów budżetowych – zasady i terminy, w tym m.in.:**
 - należności krótkoterminowe i długoterminowe,
 - przypisy, odpisy, dochody nieprzypisane,
 - nadpłaty,
 - zaległości,
 - przedawnienia,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców po zmianach.
- 2. Naliczanie, ewidencja i dochodzenie odsetek od należności po zmianach oraz kosztów upomnień:** terminy, zasady, odsetki a kary.
- 3. Odpisy aktualizujące należności – zasady, ewidencja.**
- 4. Udzielenie ulg w spłacie należności budżetowych – zasady i ewidencja:** umorzenie należności, odroczenie terminu płatności, rozłożenie zaległości na raty.
- 5. Windykacja należności krok po kroku, ewidencja:**
 - upomnienie, tytuł wykonawczy – należności publicznoprawne,
 - wezwanie do zapłaty, sądowy nakaz zapłaty, tytuł wykonawczy – należności cywilnoprawne,
 - kontrahent w likwidacji, upadłości,
 - postanowienia komornicze,
 - zakończenie postępowania egzekucyjnego,
 - koszty egzekucji.
- 6. Najczęstsze problemy klasyfikacji budżetowej dochodów.**
- 7. Należności i dochody budżetowe – problemy sprawozdawczości budżetowej.**
- 8. Inwentaryzacja należności – terminy, zasady:** potwierdzanie sald, weryfikacja.
- 9. Odpowiedzi na pytania.**

ADRESACI:

Skarbnicy, pracownicy działów księgowości w jst i 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: budżetu jst, budżetu zadaniowego jst, rachunkowości projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochodów i wydatków jst, współpracy jst z organizacjami pozarządowymi, współpracy gmin z sołectwami, budżetowania oraz ewaluacji i wprowadzania zmian w organizacji.

Należności w jst. Realizacja, ewidencja i windykcja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 299 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 Przejczowska, koordynator ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 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 certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **12 kwietnia 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 _____