

## NALEŻNOŚCI W JST. REALIZACJA, EWIDENCJA I WINDYKACJA

### WAŻNE 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, począwszy 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 kwestii praktycznych.
- Poznanie istoty oraz 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, konsultacje z ekspertem, wymiana 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 windykacja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 lipca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**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 Przejczowska**, 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 9 lipca 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 \_\_\_\_\_

