

NALEŻNOŚCI W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH. PRAKTYCZNE ASPEKTY REALIZACJI, EWIDENCJI I WINDYKACJI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Niezmiennie ewidencja oraz windykacja należności i dochodów budżetowych powoduje wiele błędów, nieprawidłowości, problemów czy wątpliwości. W celu weryfikacji wiedzy i praktycznych umiejętności proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym należności w jednostkach budżetowych. Omawiane podczas zajęć treści będą przedstawiane ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych. Podczas zajęć wskażemy zagadnienia należności, począwszy od realizacji, po ich ewidencję i właściwą windykację. Ekspertka przedstawi również najczęstsze trudności oraz nieprawidłowości dotyczące tej materii oraz zaproponuje sposoby ich rozwiązania.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uporządkowanie i uzupełnienie wiedzy w obszarze aktualnych przepisów o należnościach w jednostkach i jednostkach budżetowych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych.
- Zdobycie, uporządkowanie i uzupełnienie wiedzy w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych przy naliczaniu oraz dochodzeniu należności w jednostkach budżetowych.
- Poznanie istoty oraz praktycznych aspektów efektywnego opracowania przepisów wewnętrznych dla uporządkowania funkcjonowania należności w jednostce.
- Możliwość sprawdzenia prawidłowości należności ujmowanych w sprawozdaniach budżetowych i finansowych.
- Uzyskanie porad i wskazówek, aby móc prawidłowo wykonywać zadania oraz uniknąć błędów i nieprawidłowości, ujawnianych podczas kontroli.

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.
- 2. Naliczanie, ewidencja i dochodzenie odsetek od należności. Terminy, zasady; odsetki a kary.**
- 3. Odpisy aktualizujące należności. Ustalanie prawdopodobieństwa otrzymania należności wątpliwej - 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.
 - Koszty upomnienia – zasady, zmiana wysokości.
 - Wezwanie do zapłaty, sądowy nakaz zapłaty, wniosek egzekucyjny – należności cywilnoprawne.
 - Rekompensata za koszty odzyskiwania należności cywilnoprawnych – istota, zasady naliczania.
 - 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 i z zakresu operacji finansowych.**
- 8. Inwentaryzacja należności – terminy, zasady:**
 - Potwierdzanie sald. Weryfikacja.
- 9. Należności i dochody w sprawozdaniach finansowych.**
- 10. Pytania.**

ADRESACI: Skarbnicy, pracownicy działów księgowości w jednostkach budżetowych.

PROWADZĄCA: Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie tematyki: budżet jst, budżet zadaniowy jst, rachunkowość projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochody i wydatki jst, współpraca jst z organizacjami pozarządowymi, współpraca gmin z sołectwami, budżetowanie oraz ewaluacja i wprowadzanie zmian w organizacji.

Należności w jednostkach budżetowych. Praktyczne aspekty realizacji, ewidencji i windykacji



Szkolenie będziemy realizować w formie webinarium – on line



6 maja 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 349 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 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.....

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 4 maja 2022 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 _____