

NALEŻNOŚCI W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH. REALIZACJA, EWIDENCJA I WINDYKACJA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Ewidencja i windykacja należności i dochodów budżetowych niejednokrotnie powoduje wiele błędów i wątpliwości. W celu weryfikacji wiedzy i umiejętności właściwego stosowania przepisów, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym realizacji, ewidencji i windykacji należności w jednostkach. Podczas zajęć zostaną omówione praktyczne aspekty efektywnego opracowania przepisów wewnętrznych w celu uporządkowania funkcjonowania należności w jednostce. Ponadto zostaną wskazane sposoby rozwiązywania różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych przy naliczaniu oraz dochodzeniu należności w jednostkach i zakładach budżetowych. Podczas zajęć prowadząca przedstawi najczęstsze trudności i nieprawidłowości dotyczące należności oraz wskaże sposoby ich rozwiązania, zwracając uwagę na niejasności w interpretacji przepisów.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy w obszarze aktualnych przepisów o należnościach w jednostkach i jednostkach budżetowych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych.
- Nabycie umiejętności rozwiązywania problemów z zakresu różnych, często trudnych lub niestandardowych spotykanych przy naliczaniu oraz dochodzeniu należności w jednostkach budżetowych.
- Wskazanie specyfiki oraz praktycznych aspektów efektywnego opracowania przepisów wewnętrznych dla uporządkowania funkcjonowania należności w jednostce.
- Możliwość weryfikacji, czy w jednostce prawidłowo są ujmowane należności 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 – 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. Pytania.

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi, pracownicy działów księgowości w 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 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. Realizacja, ewidencja i windykacja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 marca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 349 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, 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 3 marca 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 _____