

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

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

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

CELE I KORZYŚCI:

- Uporządkowanie 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.
- Sprawdzenie, czy prawidłowości ujmowania należności w sprawozdaniach budżetowych i finansowych w mojej jednostce są wykonywane prawidłowo.
- Zdobycie wiedzy na temat najczęstszych błędów popełnianych przy realizacji i windykacji należności oraz wskazówek jak się przed nimi uchronić.

PROGRAM:

1. Ewidencja należności i dochodów budżetowych – zasady i terminy, w tym m. in.:
 - a. Należności krótkoterminowe i długoterminowe,
 - b. Przypisy, odpisy, dochody nieprzypisane,
 - c. Nadpłaty, zaległości, przedawnienia,
 - d. 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:
 - a. Umorzenie należności,
 - b. Odroczenie terminu płatności, rozłożenie zaległości na raty.
5. Windykacja należności – krok po kroku - ewidencja:
 - a. Upomnienie, tytuł wykonawczy – należności publicznoprawne,
 - b. Koszty upomnienia – zasady, zmiana wysokości,
 - c. Wezwanie do zapłaty, sądowy nakaz zapłaty, wniosek egzekucyjny – należności cywilnoprawne,
 - d. Rekompensata za koszty odzyskiwania należności cywilnoprawnych – istota, zasady naliczania,
 - e. Kontrahent w likwidacji, w upadłości,
 - f. Postanowienia komornicze,
 - g. 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:
 - a. Potwierdzanie sald,
 - b. Weryfikacja.
9. Należności i dochody w sprawozdaniach finansowych.
10. Pytania.

ADRESACI:

Skarbnicy w jednostkach samorządu terytorialnego oraz pracownicy działów księgowości w jst i jednostkach podległych.

PROWADZĄCY:

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej w różnych ośrodkach edukacyjnych na terenie kraju. 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



26 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



on-line

Wirtualne szkolenie prowadzone i realizowane na żywo za pomocą platformy zoom, która umożliwia obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

Cena udziału w szkoleniu wynosi **329 PLN netto/os.**

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.



stacjonarnie

MIEJSCE: Warszawa, al. Jerozolimskie 81, budynek As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe

Cena 649 zł netto. W przypadku zgłoszenia do 12 października cena wynosi 585 zł.

Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym, materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

Jolanta Przejcowska, koordynator ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 szkolenia@mistia.org.pl

Zgłaszam udział w szkoleniu w formule:

Stacjonarnej

On-line

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL 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 21 października 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 _____