

## **NALEŻNOŚCI W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Należności to niezwykle ważny aspekt funkcjonowania jednostek budżetowych. Prawidłowe ich ustalenie, dochodzenie, stosowanie ulg to kluczowe aspekty, które definiuje ustawa o finansach publicznych. Podczas szkolenia przybliżymy uczestnikom podstawowe zasady związane z funkcjonowaniem należności w obszarze ewidencji, klasyfikacji, sprawozdawczości i windykacji, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych przy naliczaniu oraz dochodzeniu należności w jednostkach budżetowych.
- Poznasz istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania pomocnych przepisów wewnętrznych w celu uporządkowania funkcjonowania należności w jednostce.
- Dowiesz się, czy prawidłowo ujmujesz należności w sprawozdaniach budżetowych i finansowych, szczególnie po zmianie przepisów w tym zakresie.
- Poznasz odpowiedzi na pytania:
  - Dlaczego ważne jest jednoznaczne ustalenie ścieżki przypisowej należności?
  - Czy przedawnienie należności następuje zawsze z końcem roku? Jaka powinna być procedura w jednostce związana z ujmowaniem księgowym przedawnienia należności?
  - Dla jakich należności nie nalicza się odsetek za zwłokę, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora, wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej?
  - Czy zawsze trzeba ustalać odpisy aktualizujące należności?
  - Na jakim paragrafie należy ująć karę naliczoną wykonawcy za nieterminowe wykonanie robót?
  - Jak ujmować księgowo i w sprawozdawczości należności sporne?
  - Dlaczego istotne jest prawidłowe ustalenie pomocy publicznej?
  - Dlaczego nadpłaty nie mogą być ujmowane na koncie 245?
  - Kiedy należy przypisać koszty upomnienia?
  - Jakie dane zawiera upomnienie, a jakie tytuł wykonawczy?
  - Czy windykacja niepodatkowych należności publicznoprawnych różni się od ścieżki windykacji należności cywilnoprawnych?
  - Jak należy wykazywać dochody wykonane w sprawozdaniu budżetowym Rb-27S w roku 2026 po zmianach?

### **PROGRAM:**

1. Ewidencja należności i dochodów budżetowych – zasady i terminy, w tym m.in.:
  - a. należności krótkoterminowe i długoterminowe,
  - b. przypisy, odpisy – właściwe dokumenty,
  - c. dochody nieprzypisane,
  - d. nadpłaty,
  - e. zaległości,
  - f. przedawnienia,
  - g. należności sporne i wątpliwe.
2. Dochody związane z realizacją zadań zleconych jst ustawami.

3. Naliczanie, ewidencja i dochodzenie odsetek od należności – terminy, zasady.
4. Odpisy aktualizujące należności – ustalanie prawdopodobieństwa otrzymania należności wątpliwej - zasady, ewidencja.
5. Udzielenie ulg w spłacie należności budżetowych – zasady i ewidencja:
  - a. umorzenie należności,
  - b. odroczenie terminu płatności,
  - c. rozłożenie zaległości na raty,
  - d. pomoc publiczna – podstawowe zasady.
6. Windykacja należności – krok po kroku - ewidencja:
  - a. upomnienie, tytuł wykonawczy – należności publicznoprawne,
  - b. koszty upomnienia – moment przypisu, zasady,
  - 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, upadłości,
  - f. postanowienia komornicze,
  - g. zakończenie postępowania egzekucyjnego,
  - h. wykorzystanie lub rozwiązanie odpisu aktualizującego należności,
  - i. koszty egzekucji.
7. Najczęstsze problemy klasyfikacji budżetowej dochodów z uwzględnieniem ostatnich zmian przepisów w tym zakresie.
8. Należności i dochody budżetowe – problemy sprawozdawczości budżetowej, również po zmianach i z zakresu operacji finansowych.
9. Inwentaryzacja należności – terminy, zasady:
  - a. potwierdzanie sald,
  - b. weryfikacja.
10. Należności i dochody w sprawozdaniach finansowych.
11. Pytania.

#### **ADRESACI:**

Pracownicy działów księgowości w jednostkach budżetowych.

#### **PROWADZĄCA:**

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Należności w jednostkach budżetowych



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**29 kwietnia 2026 r.**

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



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 15 kwietnia 2026 r. cena wynosi: 429 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 24 kwietnia 2026 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 \_\_\_\_\_