

NALEŻNOŚCI W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH – NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Należności to niezwykle ważny aspekt funkcjonowania jednostek budżetowych. Prawidłowe ich ustalenie, dochodzenie, stosowanie ulg to kluczowe aspekty, które definiuje ustawa o finansach publicznych.
- Podczas proponowanego szkolenia, krok po kroku, przeanalizujemy **zasady związane z funkcjonowaniem należności w obszarze ewidencji, klasyfikacji, sprawozdawczości i windykacji**, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych, **po zmianach przepisów prawnych**.

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.
- Zweryfikujesz, czy prawidłowo ujmujesz należności w sprawozdaniach budżetowych i finansowych, szczególnie po zmianie przepisów w tym zakresie.
- **Dowiesz się:**
 - 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 2025 roku po zmianach?

PROGRAM:

1. Ewidencja należności i dochodów budżetowych – zasady i terminy, w tym m.in.:

- Należności krótkoterminowe i długoterminowe.
 - Przypisy, odpisy – właściwe dokumenty.
 - Dochody nieprzypisane.
 - Nadpłaty.
 - Zaległości.
 - Przedawnienia.
 - 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:**
 - Umorzenie należności.
 - Odroczenie terminu płatności.
 - Rozłożenie zaległości na raty.
 - Pomoc publiczna – podstawowe zasady.
 6. **Windykacja należności – krok po kroku - ewidencja:**
 - Upomnienie, tytuł wykonawczy – należności publicznoprawne.
 - Koszty upomnienia – moment przypisu, zasady.
 - Wezwanie do zapłaty, sądowy nakaz zapłaty, wnioski egzekucyjne – należności cywilnoprawne.
 - Rekompensata za koszty odzyskiwania należności cywilnoprawnych – istota, zasady naliczania.
 - Kontrahent w likwidacji, upadłości.
 - Postanowienia komornicze.
 - Zakończenie postępowania egzekucyjnego.
 - Wykorzystanie lub rozwiązanie odpisu aktualizującego należności.
 - 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:**
 - Potwierdzanie sald.
 - 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 - przeprowadziła ponad 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Należności w jednostkach budżetowych – najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **5 maja 2025 r.** cena wynosi: **409 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

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 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 szkolenia@mistia.org.pl do **14 maja 2025 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 _____