

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

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Należności, będące dochodami jst, są jednym z istotnych elementów budżetów jednostek, dlatego niezwykle ważne jest prawidłowe ich ustalenie, dochodzenie, czy stosowanie ulg zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Podczas proponowanego szkolenia omówimy podstawowe zasady związane z funkcjonowaniem należności w obszarze ewidencji, klasyfikacji, sprawozdawczości i windykacji, ze szczególnym podkreśleniem ich aspektów praktycznych i najczęściej występujących nieprawidłowości.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporządkowanie i uzupełnienie wiedzy w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych przy naliczaniu oraz dochodzeniu należności w jednostkach budżetowych.
- Przedstawienie istoty oraz sposobów efektywnego opracowania przepisów wewnętrznych w celu uporządkowania funkcjonowania należności w jednostce.
- Omówienie zasad ujmowania należności w sprawozdaniach budżetowych i finansowych.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w codziennej pracy.

### **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.
  - 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.
  - 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.

**PROWADZĄCY:** 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 prawie 65 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 marca 2023 r.**

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



**Cena: 395 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:

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](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 21 marca 2023 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 \_\_\_\_\_