

NALEŻNOŚCI W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH. PRAKTYCZNE ASPEKTY REALIZACJI, EWIDENCJI. WINDYKACJA NALEŻNOŚCI PO ZMIANACH PRAWNYCH

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. Szkolenie przybliży uczestnikom podstawowe zasady związane z funkcjonowaniem należności w obszarze ewidencji, klasyfikacji i sprawozdawczości. Zwrócimy uwagę na zasady windykacji po zmianach prawnych. Wszystkie zagadnienia będziemy omawiać ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych.

CELE I KORZYŚCI:

- Uporzędkujesz 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 przepisów wewnętrznych dla uporządkowania funkcjonowania należności w jednostce.
- Dowiesz się, czy prawidłowo ujmujesz należności w sprawozdaniach budżetowych i finansowych.
- Poznasz najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości w zakresie dochodzenia czy ewidencji należności.
- Upewnisz się, że wiesz, co zmieniło się w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- Uzyskasz odpowiedzi na pytania i wątpliwości z zakresu tematu zajęć.

PROGRAM:

1. Podstawy rachunkowości budżetowej – przypomnienie:

- Aktywa, pasywa, rodzaje i zasady funkcjonowania kont księgowych, ewidencja syntetyczna i analityczna, konta pozabilansowe, księgi rachunkowe, zestawienie obrotów i sald.

2. Ewidencja należności i dochodów budżetowych – zasady i terminy, w tym:

- Należności krótkoterminowe i długoterminowe.
- Przypisy, odpisy, dochody nieprzypisane.
- Nadpłaty.
- Zaległości.
- Przedawnienia.
- Należności sporne i wątpliwe.

3. **Naliczanie, ewidencja i dochodzenie odsetek od należności – terminy, zasady; odsetki a kary.**
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.
6. **Windykacja należności – krok po kroku - ewidencja:**
 - Upomnienie, tytuł wykonawczy – należności publicznoprawne.
 - Koszty upomnienia – zasady.
 - 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.
7. **Najczęstsze problemy klasyfikacji budżetowej dochodów.**
8. **Należności i dochody budżetowe – problemy sprawozdawczości budżetowej i z zakresu operacji finansowych.**
9. **Inwentaryzacja należności – terminy, zasady:**
 - Potwierdzanie sald.
 - Weryfikacja.
10. **Należności i dochody w sprawozdaniach finansowych.**
11. **Pytania.**

ADRESACI:

Skarbnicy, naczelnicy wydziałów finansowych, pracownicy działów księgowości w jednostkach budżetowych, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

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.

Należności w jednostkach budżetowych. Praktyczne aspekty realizacji, ewidencji. Windykacja należności po zmianach prawnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 października 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 389 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

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 do 24 października 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 _____