

NALEŻNOŚCI W JST. REALIZACJA, EWIDENCJA I WINDYKACJA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Ewidencja i windykacja należności i dochodów budżetowych często budzi wiele problemów i wątpliwości. W celu weryfikacji wiedzy i praktycznych umiejętności proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym należności w jednostkach, poczynając od realizacji, po ich ewidencję i windykację. Podczas szkolenia ekspert przedstawi również najczęstsze trudności i nieprawidłowości dotyczące tej materii oraz wskaże sposoby ich rozwiązania.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy w obszarze aktualnych przepisów o należnościach w jednostkach i jednostkach budżetowych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych.
- Poznanie istoty oraz praktycznych aspektów efektywnego opracowania przepisów wewnętrznych w celu uporządkowania funkcjonowania należności w jednostce.
- Nabycie umiejętności w zakresie rozwiązywania różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych przy naliczaniu oraz dochodzeniu należności w jednostkach i zakładach budżetowych.
- Możliwość weryfikacji czy prawidłowo są ujmowane należności w sprawozdaniach budżetowych i finansowych.
- Uzyskanie odpowiedzi na kwestie problemowe, możliwość konsultacji z ekspertem, wymiany doświadczeń z innymi uczestnikami szkolenia.

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,
- rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców po zmianach.

2. Naliczanie, ewidencja i dochodzenie odsetek od należności po zmianach oraz kosztów upomnień: terminy, zasady, odsetki a kary.

3. Odpisy aktualizujące należności – 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,
- wezwanie do zapłaty, sądowy nakaz zapłaty, tytuł wykonawczy – należności cywilnoprawne,
- 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.

8. Inwentaryzacja należności – terminy, zasady: potwierdzanie sald, weryfikacja.

9. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Skarbnicy, pracownicy działów księgowości w jst i jednostkach budżetowych.

PROWADZĄCY:

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie: budżetu jst, budżetu zadaniowego jst, rachunkowości projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochodów i wydatków jst, współpracy jst z organizacjami pozarządowymi, współpracy gmin z sołectwami, budżetowania oraz ewaluacji i wprowadzania zmian w organizacji.

Należności w jst. Realizacja, ewidencja i windykacja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 299 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 12 kwietnia 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 _____