

## **NALEŻNOŚCI W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH. REALIZACJA, EWIDENCJA I WINDYKACJA**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Ewidencja i windykacja należności i dochodów budżetowych niejednokrotnie powoduje wiele błędów i wątpliwości. W celu weryfikacji wiedzy i umiejętności właściwego stosowania przepisów, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym realizacji, ewidencji i windykacji należności w jednostkach. Podczas zajęć zostaną omówione praktyczne aspekty efektywnego opracowania przepisów wewnętrznych w celu uporządkowania funkcjonowania należności w jednostce. Ponadto zostaną wskazane sposoby rozwiązywania różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych przy naliczaniu oraz dochodzeniu należności w jednostkach i zakładach budżetowych. Podczas zajęć prowadząca przedstawi najczęstsze trudności i nieprawidłowości dotyczące należności oraz wskaże sposoby ich rozwiązania, zwracając uwagę na niejasności w interpretacji przepisów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie wiedzy w obszarze aktualnych przepisów o należnościach w jednostkach i jednostkach budżetowych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych.
- Nabycie umiejętności rozwiązywania problemów z zakresu różnych, często trudnych lub niestandardowych spotykanych przy naliczaniu oraz dochodzeniu należności w jednostkach budżetowych.
- Wskazanie specyfiki oraz praktycznych aspektów efektywnego opracowania przepisów wewnętrznych dla uporządkowania funkcjonowania należności w jednostce.
- Możliwość weryfikacji, czy w jednostce prawidłowo są ujmowane należności w sprawozdaniach budżetowych i finansowych.
- Uzyskanie porad i wskazówek, aby móc prawidłowo wykonywać zadania oraz uniknąć błędów i nieprawidłowości, ujawnianych podczas kontroli.

### **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 – 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, zmiana wysokości,
  - 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.
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. Pytania.

### **ADRESACI:**

Skarbnicy, główni księgowi, pracownicy działów księgowości w 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 tematyki: budżet jst, budżet zadaniowy jst, rachunkowość projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochody i wydatki jst, współpraca jst z organizacjami pozarządowymi, współpraca gmin z sołectwami, budżetowanie oraz ewaluacja i wprowadzanie zmian w organizacji.

## Należności w jednostkach budżetowych. Realizacja, ewidencja i windykacja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 marca 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 349 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  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto: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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do 3 marca 2022 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 \_\_\_\_\_