

NALEŻNOŚCI W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH – NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

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.
- Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo przedstawimy podstawowe 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 dla uporządkowania funkcjonowania należności w jednostce.
- Dowiesz się, czy prawidłowo ujmujesz należności w sprawozdaniach budżetowych i finansowych, szczególnie po zmianie przepisów w tym zakresie.
- Uzyskasz odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
 - 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 przekraczałaaby 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 ująć należy 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 zwiera 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.

Należności w jednostkach budżetowych – najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



31 stycznia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 459 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 17 stycznia 2025 r. cena wynosi: 419 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, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 535 175 301;
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 27 stycznia 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 _____