

## **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, począwszy 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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38  
[biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) lub mailem na adres [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 \_\_\_\_\_