

## **ABC REJESTRU UMÓW OD PODSTAW ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM PUŁAPEK ZWIĄZANYCH Z PREZENTACJĄ DANYCH. WARSZTATY**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Od 2022 roku zostają wprowadzone nowe obowiązki dla jednostek w zakresie rejestru umów. Proponujemy Państwu udział w warsztatach podczas, których uczestnicy będą mogli zapoznać się zasadami dotyczącymi wprowadzania umów do rejestru od podstaw. Prowadzący zajęcia dodatkowo omówi na szkoleniu pułapki dotyczące wprowadzania umów do rejestru oraz wadliwe rozwiązania stosowane przez jednostki, których konsekwencją może być brak ujęcia pewnych umów w rejestrze.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Warsztatowa prezentacja zagadnień dotyczących wprowadzania umów do rejestru umów jako nowego obowiązku jst.
- Omówienie zasad dotyczących wprowadzania umów do rejestru oraz nieprawidłowościami jakie powszechnie występują na poziomie jednostek sektora finansów publicznych co do rozumienia czym jest umowa.
- Możliwość wyjaśnienia na bieżąco problemów dotyczących tematyki szkolenia oraz możliwość konsultacji w trakcie szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. Typy umów w rejestrze – formy umowy – podstawy rejestru a co z umowami generującymi dochody/przychody/wpływy.
2. **Umowy ustne a faktury powyżej 500 złotych – „faktura jako dowód zawarcia umowy ustnej” a brak faktury czy opóźnienie w jej otrzymaniu czy wystawieniu – termin 14 dni na wprowadzenie danych do rejestru.**
3. **Wartość przedmiotu umowy – cena jednostkowa a „wartość umowy” – umowy na czas nieokreślony oraz umowy ze świadczeniem okresowym oraz umowy nieodpłatne (czy umowa pożyczki albo użyczenia jest w rejestrze gdy przedmiot umowy przekracza 500 złotych?) na przykład:**
  - media,
  - najem w tym wieloskładnikowe umowy (stały czynsz a media według zużycia),
  - usługi wstępu na obiekt,
  - stawka godzina,
  - rozliczenie według wykonania.
4. **Zakres danych:**
  - numer umowy – o ile taki nadano,
  - data i miejsce zawarcia umowy – kto jest oferentem a kto oblatem,
  - okres obowiązywania umowy,
  - oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron – co gdy nie jest możliwym wskazanie przedstawiciela, określenie przedmiotu umowy – co z umowami mieszanyimi?
  - wartość przedmiotu umowy – jak szacować,
  - informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy.
5. Reprezentacja – przedstawiciel – kto jest kto przy umowie w tym zasady udzielania pełnomocnictw.
6. Jedna umowa a wiele faktur – co do rejestru zwłaszcza gdy jest umowa ustna powyżej 500 złotych.
7. Umowy w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej **a forma ustna albo per facta concludentia – podstawa do rejestru umów.**
8. Informacje uzupełniające do rejestru umów – zakres danych – co to jest aneks (porozumienie zmieniające) albo rozwiązanie umowy czy wypowiedzenie umowy.
9. **Wygaśnięcie umowy a kwestia terminu 14 dni – wygaśnięcie umowy a wykonanie umowy – o co chodzi?**
10. Pytania i dyskusja.

### **ADRESACI:**

Pracownicy jst, wszystkich jednostek budżetowych, którzy z racji pełnionych obowiązków będą odpowiedzialni za wprowadzanie danych do rejestru.

### **PROWADZĄCY:**

Specjalista w zakresie finansów publicznych. Współpracownik jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kontroli finansowej i wewnętrznej. Były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej. Specjalizuje się w zagadnieniach prawno - finansowych jednostek sektora finansów publicznych. Prowadził zajęcia m. in. dla: Ministerstw, Urzędów Marszałkowskich oraz innych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych. Stały współpracownik FRDL.

### ABC rejestru umów od podstaw ze szczególnym uwzględnieniem pułapek związanych z prezentacją danych. Warsztaty



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 kwietnia 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.

**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 TAK  NIE   
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do **22 kwietnia 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 \_\_\_\_\_