

## **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 przekraczała 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 zwiiera 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  
Ośrodek Regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64  
[post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl)  
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 \_\_\_\_\_

