

NALEŻNOŚCI W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH. PRAKTYCZNE ASPEKTY REALIZACJI, EWIDENCJI I WINDYKACJI



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

Uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy uczestników w obszarze należności w jednostkach budżetowych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych.

ADRESACI:

Pracownicy działów księgowości w jednostkach budżetowych.

PROWADZĄCA:

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej w różnych ośrodkach edukacyjnych na terenie kraju. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie: 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.

Program:

1. Ewidencja należności i dochodów budżetowych – zasady i terminy, w tym m.in.:
 - a. Należności krótkoterminowe i długoterminowe.
 - b. Przypisy, odpisy, dochody nieprzypisane.
 - c. Nadpłaty.
 - d. Zaległości.
 - e. Przedawnienia.
 - f. Należności sporne i wątpliwe.
 - g. Rekompensata za koszty dochodzenia należności cywilnoprawnych od przedsiębiorców po zmianach.
2. Naliczanie, ewidencja i dochodzenie odsetek od należności po zmianach i kosztów upomnień – terminy, zasady; odsetki a kary.
3. Odpisy aktualizujące należności – zasady, ewidencja.
4. Windykacja należności – krok po kroku - ewidencja:
 - a. Upomnienie, tytuł wykonawczy – należności publicznoprawne.
 - b. Wezwanie do zapłaty, sądowy nakaz zapłaty, tytuł wykonawczy – należności cywilnoprawne.
 - c. Kontrahent w likwidacji, upadłości.
 - d. Postanowienia komornicze.
 - e. Zakończenie postępowania egzekucyjnego,
 - f. Koszty egzekucji.
5. Udzielenie ulg w spłacie należności budżetowych – zasady i ewidencja:
 - a. Umorzenie należności.
 - b. Odroczenie terminu płatności.
 - c. Rozłożenie zaległości na raty.
6. Najczęstsze problemy klasyfikacji budżetowej dochodów.
7. Należności i dochody budżetowe – problemy sprawozdawczości budżetowej.
8. Inwentaryzacja należności – terminy, zasady:
 - a. Potwierdzanie sald.
 - b. Weryfikacja.
9. Pytania.



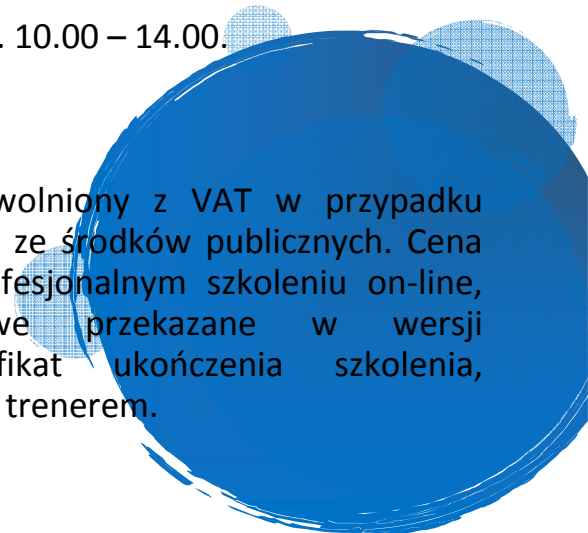
TERMIN SZKOLENIA:

3 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

290 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.



ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: post@frdl.rzeszow.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do **30 listopada 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego

ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów

tel. 17 862 69 64

e-mail: post@frdl.rzeszow.pl; joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA- SZKOLENIE ON-LINE
NALEŻNOŚCI W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH. PRAKTYCZNE ASPEKTY REALIZACJI,
EWIDENCJI I WINDYKACJI
3 grudnia 2020r.

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)	
Nazwa i adres odbiorcy	
NIP	
1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
3. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL 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 <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.frdl.rzeszow.pl) . Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować po szkoleniu na podstawie otrzymanej faktury. PODPIS