

ABC CENTRALNEGO REJESTRU UMÓW OD PODSTAW **NOWY OBOWIĄZEK OD 1 STYCZNIA 2024 ROKU**

WAŻNE INFORMACJE:

Zbliża się odroczony termin obowiązku wprowadzania danych umów do rejestru, dlatego z myślą o osobach którym przypadnie ten obowiązek od 1 stycznia 2024 roku przygotowaliśmy ofertę szkolenia. Szeroka prezentacja zagadnień podczas proponowanego szkolenia i wiedza która w praktyczny sposób zostanie przekazana z zakresu rejestrów umów od podstaw, pozwoli przygotować się do wykonywania obowiązków dotyczących wprowadzania zawieranych umów do rejestru umów. Dodatkowo na szkoleniu umówione zostaną pułapki dotyczące wprowadzania umów do rejestru oraz wadliwe Rozwiązania stosowane przez jednostki, których konsekwencją może być brak ujęcia pewnych umów w rejestrze. **Spotkanie poprowadzi ceniony specjalista i ekspert w zakresie finansów publicznych**, który doradzi i wskaże praktyczne, sprawdzone rozwiązania dotyczące tematyki szkolenia.

CELE I KORZYŚCI:

- **Zapoznanie się** zasadami dotyczącymi wprowadzania umów do rejestru oraz nieprawidłowościami jakie powszechnie występują na poziomie jednostek sektora finansów publicznych co do rozumienia czym jest umowa.
- **Uporządkowanie** swojej wiedzy, co pozwoli uniknąć popełniania błędów, nieprawidłowości i uchybień w bieżącej pracy.
- **Uzyskanie** odpowiedzi na pytania m.in.:
 - czy umowa pożyczki albo użyczenia jest w rejestrze gdy przedmiot umowy przekracza 500 złotych?
 - co z umowami mieszanymi?
 - jak szacować wartość przedmiotu umowy?
- **Możliwość** na bieżąco, podczas szkolenia wyjaśnić problemów dotyczących tematyki zajęć.

PROGRAM:

1. Typy umów w centralnym rejestrze umów: 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 na przykład: media, najem w tym wieloskładnikowe umowy (stały czynsz a media według zużycia), usługi wstępu na obiekt, stawka godzinna, rozliczenie według wykonania.**
4. **Zakres danych:**
 - numer umowy – o ile taki nadano,
 - data i miejsce zawarcia umowy,
 - okres obowiązywania umowy,
 - oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron,
 - określenie przedmiotu umowy,
 - 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. **Podsumowanie.**

ADRESACI:

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

Abc centralnego rejestru umów od podstaw. Nowy obowiązek od 1 stycznia 2024 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 sierpnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 399 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
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa

Renata Bąk, tel. 606 894 320, renata.bak@okst.pl

Katarzyna Nowak, tel. 32 253 63 77, katarzyna.nowak@okst.pl

Anna Rawza, tel. 32 253 84 09, anna.rawza@okst.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.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.org.pl do 17 sierpnia 2023 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 _____