

NALEŻNOŚCI W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH

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 szkolenia przybliżymy uczestnikom podstawowe zasady związane z funkcjonowaniem należności w obszarze ewidencji, klasyfikacji, sprawozdawczości i windykacji, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych.

CELE I KORZYŚCI:

- Uporzędkujesz 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 w celu uporządkowania funkcjonowania należności w jednostce.
- Dowiesz się, czy prawidłowo ujmujesz należności w sprawozdaniach budżetowych i finansowych, szczególnie po zmianie przepisów w tym zakresie.
- Poznasz odpowiedzi na pytania:
 - Dlaczego ważne jest jednoznaczne ustalenie ścieżki przypisowej należności?
 - 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 przekraczałaby 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 należy ująć 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 zawiera 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 roku 2026 po zmianach?

PROGRAM:

1. Ewidencja należności i dochodów budżetowych – zasady i terminy, w tym m.in.:
 - a. należności krótkoterminowe i długoterminowe,
 - b. przypisy, odpisy – właściwe dokumenty,
 - c. dochody nieprzypisane,
 - d. nadpłaty,
 - e. zaległości,
 - f. przedawnienia,
 - g. 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:
 - a. umorzenie należności,
 - b. odroczenie terminu płatności,
 - c. rozłożenie zaległości na raty,
 - d. pomoc publiczna – podstawowe zasady.
6. Windykacja należności – krok po kroku - ewidencja:
 - a. upomnienie, tytuł wykonawczy – należności publicznoprawne,
 - b. koszty upomnienia – moment przypisu, zasady,
 - c. wezwanie do zapłaty, sądowy nakaz zapłaty, wniosek egzekucyjny – należności cywilnoprawne,
 - d. rekompensata za koszty odzyskiwania należności cywilnoprawnych – istota, zasady naliczania,
 - e. kontrahent w likwidacji, upadłości,
 - f. postanowienia komornicze,
 - g. zakończenie postępowania egzekucyjnego,
 - h. wykorzystanie lub rozwiązanie odpisu aktualizującego należności,
 - i. 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:
 - a. potwierdzanie sald,
 - b. 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. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

Należności w jednostkach budżetowych



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



29 kwietnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 15 kwietnia 2026 r. cena wynosi: 429 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 Reguńskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894;
szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl
do 24 kwietnia 2026 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 _____