

UPOWAŻNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI (W TYM ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY PUBLICZNEJ) W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA SŁUŻB FINANSOWYCH JSFP

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest omówienie zagadnień związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw dotyczących realizacji zadań z zakresu gospodarki finansowej, zamówień publicznych, rachunkowości czy sprawozdawczości. Powyższe kwestie będą omawiane z perspektywy funkcjonowania służb finansowych jsfp oraz odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a także analizowane w odniesieniu do jednostek, posiadających własną obsługę finansową oraz zewnętrzną realizowaną przez centra usług wspólnych (CUW).

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy szkolenia poznają zasady przypisywania i ponoszenia odpowiedzialności służbowej oraz z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez osoby zajmujące się szeroko pojętą gospodarką finansową, rachunkowością czy zamówieniami publicznymi. Podczas zajęć zostaną przedstawione konkretne rozwiązania wraz ze wzorami gotowych powierzeń obowiązków.

PROGRAM:

- 1. Różnica pomiędzy upoważnieniem, a pełnomocnictwem.**
- 2. Wprowadzenie - przepisy dotyczące odpowiedzialności oraz przepisy stanowiące podstawę powierzeń w zakresie:**
 - Gospodarki finansowej.
 - Rachunkowości.
 - Zamówień publicznych.
- 3. Rodzaje odpowiedzialności, w tym: służbowa, dyscyplinarna w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.**
- 4. Powierzenie obowiązków skarbnikowi/głównemu księgowemu (wzory wymaganych powierzeń).**
- 5. Powierzenie obowiązków osobie realizującej obowiązki głównego księgowego w przypadku CUW (Centrum Usług Wspólnych): wzory wymaganych powierzeń.**
- 6. Zasady kontroli/zatwierdzania wybranych dokumentów jednostek w przypadku ich obsługi przez CUW:**
 - Dokonywanie kontroli merytorycznej, formalnej, rachunkowej.
 - Zatwierdzanie do wypłaty (wydawanie dyspozycji) dokumentów księgowych.
 - Podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 7. Kontrasygnata i kontrola wstępna dokonywana w zakresie zawieranych umów:**
 - Różnica między kontrasygnatą i kontrolą wstępną.
 - Czy w przypadku zawierania umów przez kierowników jednostek organizacyjnych konieczna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby upoważnionej?
 - Przekazanie przez skarbnika upoważnienia do kontrasygnowania umów (wzór).
- 8. Skarbnik/główny księgowy jako członek komisji przetargowej: wzór powierzenia w zakresie zamówień publicznych.**
- 9. Wybrane zagadnienia odnośnie powierzeń:**
 - Czy istnieje ciągłość powierzeń w przypadku zmiany kierownika jednostki?

- Zakresy czynności i znajdujące się w nich zapisy: inne obowiązki zlecone przez szefa.

10. Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej:

- Powierzenia dla kierowników jednostek.
- Odpowiednie umocowanie zastępców kierowników jednostek.

11. Pozostałe powierzenia obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej, w tym:

- Dotacje na przykładzie dotacji z pożytku publicznego i wolontariatu (wzór przekazania powierzenia odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych).
- Zasady zaciągania zobowiązań wieloletnich przez kierowników jednostek organizacyjnych – wymagane zapisy w wieloletniej prognozie finansowej oraz gotowy przykład wymaganego upoważnienia udzielonego przez wójta/burmistrza/prezydenta/zarząd jst, na podstawie zapisów w WPF.
- Odpowiedzialność za inwentaryzację – jednostka z głównym księgowym i z obsługą prowadzoną przez CUW:
 - kto przeprowadza inwentaryzację i kto za nią odpowiada, w odniesieniu do trzech metod: spisu z natury, potwierdzeń sald i weryfikacji?
 - wzór powierzenia odpowiedzialności za inwentaryzację,
 - najnowsze interpretacje Ministerstwa Finansów.
- Odpowiedzialność materialna pracownika – przepisy ją określające oraz wzór powierzenia obowiązków.
- Odpowiedzialność za mienie a przepisy rozporządzenia z dnia 13 września 2017 r. Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych, mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
- Upoważnienie do poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem.

12. Studium przypadków w zakresie powierzeń: przykłady dobrze i źle opracowanych dokumentów.

13. Wybrane aspekty odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

14. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, skarbnicy, sekretarze, kierownicy CUW, główni księgowi i pracownicy, zajmujący się obsługą finansowo-księgową, pracownicy merytoryczni, zajmujący się przygotowaniem dokumentów związanych z powierzeniem i odpowiedzialnością lub kontrolą w jednostkach, audytorzy, radcy prawni.

PROWADZĄCY:

Prowadzi szkolenia od 2003 roku. Wieloletni Naczelnik Wydziału Kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie, wcześniej Główny Inspektor Wydziału Kontroli RIO, obecnie Zastępca Burmistrza, autor artykułów, wykładowca i praktyk, specjalista z zakresu kontroli, finansów publicznych, budżetu zadaniowego i zamówień publicznych. Wykładowca Uniwersytecki, stale współpracuje z FRDL.



Upoważnienia i odpowiedzialności (w tym za naruszenie dyscypliny publicznej) w zakresie funkcjonowania służb finansowych jsfp



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 lutego 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



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,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do **7 lutego 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 _____

