

## **KSIĘGOWOŚĆ W JEDNOSTKACH POMOCY SPOŁECZNEJ W 2023 ROKU**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Początek roku jest doskonałym czasem, by uporządkować dokumenty z zakresu prowadzenia księgowości w jednostce, przypomnieć zasady dotyczące zamknięcia roku, inwentaryzacji czy gospodarki kasowej, dlatego też **proponujemy Państwu uczestnictwo w dwudniowym szkoleniu, podczas którego prowadząca przekaze uczestnikom wiedzę z zakresu księgowości jednostek pomocy społecznej. Wskaże także, jak prawidłowo wykonywać czynności związane m. in. z procesem zamknięcia roku, podsumowaniem i zamknięciem inwentaryzacji, obiegiem i kontrolą dokumentów księgowych w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej.** Ponadto, podczas zajęć, szczególną uwagę poświęci **przeanalizowaniu kwestii z zakresu rozwiązań ewidencyjnych, prowadzenia gospodarki kasowej, druków ścisłego zarachowania, gospodarowania majątkiem ruchomym i nieruchomościami jednostki oraz aspektów związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych**, a każdy z uczestników otrzyma przykładowe zarządzenia, instrukcje oraz inne dokumenty w zakresie gospodarki kasowej, magazynowej, funduszu socjalnego czy przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie zasad rachunkowości budżetowej jednostek pomocy społecznej, zdobycie praktycznych sugestii w zakresie tworzenia wewnętrznych zasad (polityki) rachunkowości, klasyfikacji zdarzeń gospodarczych o charakterze majątkowym, zamykania roku obrotowego, księgowania kosztów na przełomie roku czy rocznych przeksięgowania oraz innych nietypowych i problemowych sytuacji dotyczących księgowania.
- Wskazanie odpowiedzialności i obowiązków kierownika jednostki pomocy społecznej, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych za prawidłowe prowadzenie księgowości i gospodarki finansowej w jednostce.
- Przedstawienie i analiza dokumentów niezbędnych do właściwego prowadzenia księgowości i gospodarki finansowej w jednostce, z uwzględnieniem ostatnich zmian prawnych w przepisach.
- Omówienie kwestii problemowych wraz z przykładami możliwych rozwiązań.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
  - Jakie obowiązki dotyczące prawidłowego prowadzenia księgowości i gospodarki kasowej spoczywają na kierowniku jednostki organizacyjnej pomocy społecznej, a jakie na głównym księgowym czy pracowniku?
  - Co musi, a co może zawierać polityka rachunkowości?
  - Na co należy zwrócić uwagę przed zamknięciem roku obrotowego 2022 i otwarciem roku 2023?
  - Jakie zapisy ująć w funduszu socjalnym w roku 2023 w jednostkach pomocy społecznej?
  - Jak księgować koszty na przełomie roku 2022/2023?
  - Jak ewidencjonować i znakować środki trwałe, wartości niematerialne i prawne?
  - Jak prawidłowo likwidować składniki majątkowe w jednostce?
  - Jak właściwie przeprowadzić inwentaryzację w kontekście zamknięcia roku budżetowego 2022?
  - Co zrobić w przypadku niedoborów?
- Otrzymanie obszernych materiałów z załącznikami, w tym: przykłady księgowania zdarzeń gospodarczych, szereg dokumentów do wykorzystania w jednostce, tj. przykładowa polityka rachunkowości, przykładowe instrukcje i regulaminy.

### **PROGRAM:**

**I dzień – 21 lutego:**

1. **Obowiązki i odpowiedzialność kierownika jednostki pomocy społecznej, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych w zakresie księgowości i gospodarki finansowej.**
2. **Zasady tworzenia, aktualizowania oraz elementy składowe polityki rachunkowości dla jednostek pomocy społecznej (część obligatoryjna i fakultatywna) – przykładowa polityka.**
3. **Czynności przed zamknięciem roku obrotowego 2022 i otwarciem roku 2023.**
4. **Koszty na przełomie roku 2022/2023 i przeksięgowania roczne.**
5. **Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych – przykładowa instrukcja.**
6. **Gospodarka kasowa 2023 – przykładowa instrukcja.**
7. **Ewidencja księgowa środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym (rachunku sum depozytowych) – przykładowy regulamin przechowywania depozytów.**
8. **Gospodarka drukami ścisłego zarachowania – przykładowa instrukcja.**
9. **Zasady tworzenia funduszu socjalnego w roku 2023 w jednostkach pomocy społecznej:**
  - ewidencja,
  - gospodarowanie,
  - korekta – przykładowe księgowania i regulamin.

## **II dzień – 22 lutego:**

1. **Gospodarka składnikami majątkowymi:**
  - nabywanie, ustalanie wartości początkowej,
  - ewidencjonowanie i znakowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników niskocennych – przykładowa instrukcja gospodarowania mieniem ruchomym i nieruchomościami.
2. **Gospodarka magazynowa w jednostkach pomocy społecznej - przykładowe zarządzenie w sprawie gospodarki magazynowej.**
3. **Klasyfikacja budżetowa a KŚT.**
4. **Stawianie w stan likwidacji składników majątkowych, przykładowe księgowania i dokumenty.**
5. **Zasady umarzania/amortyzacji składników majątkowych:**
  - stawki, metody,
  - jednorazowe umorzenie.
6. **Inwentaryzacja w kontekście zamknięcia roku budżetowego 2022:**
  - spis z natury,
  - potwierdzenie salda i weryfikacja - przykładowy plan i harmonogram czynności.
7. **Wycena arkuszy spisu z natury i rozliczanie wyników inwentaryzacji – niedobory, nadwyżki, kompensata – przykładowe księgowania.**
8. **Przygotowanie środków obrotowych (zapasów) i dokumentacji do spisu z natury.**
9. **Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej, przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji i odpowiedzialność materialna za powierzone mienie – przykładowe wzory druków, oświadczeń, protokołów oraz instrukcja inwentaryzacyjna z załącznikami.**
10. **Dyskusja.**

### **ADRESACI:**

Kierownicy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, główni księgowi oraz pracownicy merytoryczni którzy tworzą, kontrolują, dekretują i księgują dokumenty księgowe oraz odpowiadają merytorycznie za różne obszary księgowości.

### **PROWADZĄCA:**

Ekonomistka, pedagog, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu w jasny i zwięzły sposób przekazuje sprawdzone metody pracy służb księgowych.

## Księgowość w jednostkach pomocy społecznej w 2023 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**21-22 lutego 2023 r.**

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



**Cena: 665 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 1 lutego cena wynosi 615 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.**

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### 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](mailto: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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 16 lutego 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 \_\_\_\_\_