



ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO JSFP ZA RACHUNKOWOŚĆ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I GOSPODARKĘ FINANSOWĄ

INFORMACJE O SZKOLENIU:

W związku z częstymi problemami dotyczącymi zakresu odpowiedzialności dyrektora i głównego księgowego w administracji publicznej za rachunkowość, sprawozdawczość i gospodarkę finansową, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które pozwoli usystematyzować wiedzę z tego zakresu oraz wyjaśnić wątpliwości dotyczące praktycznego stosowania przepisów. Znaczna część szkolenia poświęcona będzie przedstawieniu obowiązków głównego księgowego w kontekście prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy na temat odpowiedzialności kierownika i głównego księgowego jsfp za rachunkowość, sprawozdawczość i gospodarkę finansową.
- Przedstawienie niezbywalnych obowiązków kierownika jednostki, w tym kierownika CUW oraz zasad wymaganych przy przekazywaniu obowiązków jej pracownikom, a w szczególności głównemu księgowemu w taki sposób, by były skuteczne.
- Omówienie działań, jakie należy podjąć, aby nie doszło do zaniedbania obowiązków przez kierownika jednostki i głównego księgowego, biorąc pod uwagę rachunkowość, sprawozdawczość i gospodarkę finansową w dobie pandemii koronawirusa.
- Nabycie wiedzy na temat obowiązków i odpowiedzialności kierownika i głównego księgowego za rachunkowość, sprawozdawczość i gospodarkę finansową.
- Otrzymanie obszernego materiału z załącznikami, zawierającego przykładowe wzory dokumentów, instrukcji i opisów.
- Uzyskanie praktycznych przykładów możliwych rozwiązań, odpowiedzi jak sobie poradzić w dobie pandemii koronawirusa, kiedy to pracownicy świadczą pracę zdalnie lub w formie telepracy.
- Omówienie najczęściej występujących nieprawidłowości, ze wskazaniem na przyczyny ich powstania oraz sposoby zapobiegania tak, aby nie doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

PROGRAM:

1. Określenie kierownika jednostki w odniesieniu do jej typu.

2. Podstawy prawne odpowiedzialności kierownika samorządowej jednostki sektora finansów publicznych.
3. Obowiązki niezbywalne kierownika jednostki.
4. Centra usług wspólnych a odpowiedzialność kierownika jednostki.
5. Granice odpowiedzialności kierownika i pracowników.
6. Powierzenie obowiązków przez kierownika jednostki pracownikom.
7. Główny księgowy w jednostkach sektora publicznego, w tym:
 - podstawy zatrudnienia,
 - wymagania,
 - obowiązki,
 - uprawnienia.
8. Elementy dokumentu stanowiące o skuteczności przekazania obowiązków z zakresu rachunkowości jednostki.
9. Podstawy prawne i zakres wykonywania obowiązków głównego księgowego w zakresie:
 - prowadzenia rachunkowości,
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Odmowa podpisania dokumentu przez głównego księgowego.
11. Formy i znaczenie zastępstwa za głównego księgowego jednostki.
12. Zaniechania obowiązków przez głównego księgowego i kierownika jednostki dotyczących określenia trybu wykonywania prac z zakresu rachunkowości i procedur kontroli zarządczej.
13. Obowiązki, odpowiedzialność oraz uprawnienia kierownika jednostki i głównego księgowego w dobie pandemii koronawirusa.
14. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy, skarbnicy oraz główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, a także osoby ich zastępujące lub działające w imieniu czy z upoważnienia, audytorzy, kontrolerzy wewnętrzni, ponadto osoby mające zamiar ubiegać się o stanowisko kierownika lub głównego księgowego.

PROWADZĄCY:

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, 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 przekazuje sprawdzone metody w pracy służb księgowych, wysoko oceniany wykładowca.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Odpowiedzialność dyrektora i głównego księgowego jsfp za rachunkowość,
sprawozdawczość i gospodarkę finansową**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 sierpnia 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 309 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, 31-019, Kraków
Jolanta Przejcowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930, 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 23 sierpnia 2021 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