Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
21 sierpnia 2025

KSIĘGOWOŚĆ, RACHUNKOWOŚĆ I GOSPODARKA FINANSOWA W JEDNOSTKACH POMOCY SPOŁECZNEJ

WAŻNE INFORMACJE:

Rachunkowość budżetowa, także jednostek pomocy społecznej, jako jednostek organizacyjnych jst, z uwagi na funkcjonowanie w ramach finansów publicznych, posługuje się szczególnymi rozwiązaniami w ewidencji księgowej. Nawet doświadczeni, wieloletni księgowi mają często problem z praktycznym stosowaniem przepisów, ze względu na ich specyfikę oraz częste zmiany w ustawodawstwie czy wątpliwości interpretacyjne.

Proponowane szkolenie wskaże Państwu najczęściej występujące problemy związane z księgowaniem i rachunkowością w jednostce pomocy społecznej, w szczególności w zakresie:

- rozwiązań ewidencyjnych, wynikających z polityki rachunkowości jednostek pomocy społecznej i ich zadań statutowych,
- tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- prowadzenia gospodarki kasowej, druków ścisłego zarachowania,
- gospodarowania majątkiem ruchomym i nieruchomościami, inwentaryzacji i rozliczania jej wyników oraz zbywania składników majątkowych,
- aspektów związanych z naliczaniem i prowadzeniem ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przypomnienie zasad rachunkowości budżetowej jednostek pomocy społecznej.
- Uzyskanie wiedzy w zakresie praktycznego stosowania przepisów w księgowości, rachunkowości i gospodarki finansowej w jednostkach pomocy społecznej.
- Możliwość weryfikacji zapisów, zawartych w polityce rachunkowości czy innych instrukcjach, zarządzeniach ośrodka pod kątem poprawności z obowiązującym stanem prawnym.
- Przedstawienie zasad przykładowych księgowań operacji związanych z nabywaniem i zbywaniem środków trwałych (kupionych, wytworzonych, darowanych czy ujawnionych).
- Nabycie praktycznych umiejętności, pomocnych przy właściwym wykonywaniu obowiązków, czy wyeliminowaniu nieprawidłowości i błędów, popełnianych w bieżącej obsłudze.
- Możliwość identyfikacji podstawowych błędów, popełnianych na poszczególnych etapach inwentaryzacji oraz poznanie sposobów ich zapobiegania i rozwiązywania.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, zawierających m.in.: przykładowe zarządzenia, instrukcje i inne liczne dokumenty w zakresie polityki rachunkowości, obiegu dokumentów, gospodarki kasowej, magazynowej, funduszu socjalnego czy przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

PROGRAM:

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 (część obligatoryjna i fakultatywna) – przykładowa polityka.

3. Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych, a także kontrola wstępna i następcza – przykładowe zarządzenie.
4. Gospodarka kasowa oraz drukami ścisłego zarachowania – przykładowa instrukcja.
5. Zasady tworzenia i wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych po zmianach od 1 stycznia 2024 r. - przykładowe księgowania i regulamin.
6. Gospodarowanie nieruchomościami oraz składnikami mienia ruchomego – przykładowe zarządzenia.
7. Zasady odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie – przykłady powierzeń, przykłady umów o odpowiedzialności materialnej i wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie.
8. Gospodarka składnikami majątkowymi, w tym:
   - nabywanie,
   - ustalanie wartości początkowej,
   - ewidencjonowanie i znakowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników niskocennych – przykładowa instrukcja gospodarowania mieniem ruchomym.
9. Procedury zdejmowania ze stanu składników zniszczonych, zużytych, uszkodzonych, przeterminowanych lub postawionych do sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania - przykładowe księgowania i dokumenty.
10. Gospodarka magazynowa w jednostkach pomocy społecznej - przykładowe zarządzenie w sprawie gospodarki magazynowej.
11. Zasady umarzania/amortyzacji składników majątkowych – stawki, metody, jednorazowe umorzenie.
12. Inwentaryzacja w jednostkach pomocy społecznej:
    - terminy,
    - metody,
    - częstotliwość - przykładowy plan i harmonogram czynności.
13. Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji – przykładowe wzory druków, oświadczeń, protokołów i zarządzenie z instrukcją inwentaryzacyjną.
14. Wycena arkuszy spisu z natury i rozliczanie wyników inwentaryzacji:
    - niedobory,
    - nadwyżki,
    - kompensata – przykładowe rozwiązania i księgowania.
15. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy i główni księgowi jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, pracownicy merytoryczni którzy tworzą, kontrolują, dekretują i księgują 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 przekazuje w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników szkoleń. Od wielu lat z powodzeniem prowadzi szkolenia dla jsfp, w tym jst i jednostek organizacyjnych z tematów finansów i rachunkowości.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE
KARTA ZGŁOSZENIA

Księgowość, rachunkowość i gospodarka finansowa w jednostkach pomocy społecznej - wybrane aspekty

	Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**.
	21 sierpnia 2025 r. **Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**
	Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu **do 7 sierpnia 2025 r.** cena wynosi: **409 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 Regulskiego, MISTiA ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków **Magdalena Stawiarska,** kierownik zespołu 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 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.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 szkolenia@mistia.org.pl do 18 sierpnia 2025 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 _____