

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKA JEDNOSTKI I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ZA PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI, SPRAWOZDAWCZOŚCI ORAZ GOSPODARKĘ FINANSOWĄ W JSFP**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

W związku z częstymi problemami dotyczącymi zakresu odpowiedzialności kierownika jednostki (dyrektora) oraz 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. Podczas zajęć szczegółowo **przeanalizujemy obowiązki 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 ZE SZKOLENIA:**

- Usystematyzowanie wiedzy na temat odpowiedzialności kierownika i głównego księgowego jsfp w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej.
- 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.
- Wskazanie problemowych sytuacji dotyczących m. in. zastępstw i odmowy podpisania dokumentów przez głównego księgowego.
- Omówienie działań, jakie należy podjąć, by nie doszło do zaniedbania obowiązków przez kierownika jednostki i głównego księgowego, biorąc pod uwagę kwestie związane z rachunkowością, sprawozdawczością i gospodarką finansową jednostki.
- Otrzymanie obszernego materiału z załącznikami, zawierającego przykładowe wzory dokumentów, instrukcji i opisów.
- Poznanie praktycznych przykładów możliwych rozwiązań i wyjaśnienie problematycznych kwestii.
- Wskazanie najczęściej występujących nieprawidłowości, przyczyn ich powstania oraz sposobów 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. Zaniedbania obowiązków przez głównego księgowego i kierownika jednostki dotyczących określenia trybu wykonywania prac z zakresu rachunkowości i procedur kontroli zarządczej.
13. 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.

#### **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 sprawdzone metody w pracy służb księgowych w sposób jasny i zwięzły. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

## Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego za prowadzenie rachunkowości, sprawozdawczości oraz gospodarkę finansową w jsfp



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**5 kwietnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 379 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:** 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 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](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 3 kwietnia 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 \_\_\_\_\_