

KURS: SKARBNIK JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO. EDYCJA II

CELE I KORZYŚCI

Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym, koordynatorem budżetu, osobą wykonującą wszelkie prace związane z przygotowaniem, realizacją i kontrolą wykonania budżetu gminy/miasta/powiatu oraz kierownikiem zespołu finansowego w jednostce. Zapraszamy Państwa do udziału w kompleksowym kursie, przygotowującym do roli Skarbnika w jst. Podczas zajęć przedstawione zostaną praktyczne informacje i aktualne przepisy, stanowiące kompendium wiedzy przekazywanej przez praktyków, trenerów z wieloletnim doświadczeniem, znających specyfikę samorządu „od podszewki”. Wiedza ta jest niezbędna do prawidłowego i należytego wykonywania funkcji Skarbnika jst. W ciągu siedmiu dni zajęć omówimy zagadnienia dotyczące:

- praw i obowiązków Skarbnika,
- upoważnień i pełnomocnictw,
- dyscypliny finansów publicznych,
- zasad klasyfikacji i sprawozdawczości budżetowej,
- projektowania i zarządzania (w tym realizacji budżetu) oraz aktualizacji WPF,
- przeprowadzenia inwentaryzacji i zamknięcia ksiąg rachunkowych, podatków lokalnych oraz egzekucji administracyjnej,
- podatku VAT.

Podsumowując, uczestnicząc w naszym kursie uzyskają Państwo:

- 7 dni intensywnych spotkań szkoleniowych, prowadzonych przez naszych najlepszych i najbardziej doświadczonych ekspertów,
- integrację środowiska przedstawicieli jsfp,
- wymianę dobrych praktyk i sprawdzonych sposobów działania,
- zajęcia prowadzone przez wieloletnich ekspertów i praktyków,
- kompleksowe przygotowanie do pracy, uzupełnienie informacji, analizę trudnych i problemowych przepisów, wskazanie niejasności i zaproponowanie konkretnych rozwiązań.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Pracujesz na stanowisku Skarbnika w jst od niedawna lub planujesz zostać Skarbnikiem? Chcesz zwiększyć swoje kompetencje?

Przed nami II edycja KURSU:
**SKARBNIK JEDNOSTKI
SAMORZĄDU
TERYTORYALNEGO**

Zapraszamy do udziału w 7 dniowym kursie (56 godzin dydaktycznych zajęć), który umożliwi poznanie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy Skarbnikom, ich zastępcom czy osobom przygotowującym się do roli Skarbnika w samorządzie.

Kurs zakończy się testem weryfikującym zdobytą wiedzę.

I edycja kursu cieszyła się ogromnym powodzeniem i została przez uczestników oceniona na najwyższym poziomie.

Serdecznie zapraszamy!



DZIEŃ I – 3 marca 2023 r. 09:00-15:00

- I. Skarbnik gminy/miasta/powiatu. Zadania i obowiązki. Jak wygląda praca Skarbnika? Rola Skarbnika w finansach jednostki.
- II. Upoważnienia i odpowiedzialności w zakresie funkcjonowania służb finansowych jsfp. Dyscyplina finansów publicznych.

DZIEŃ II 8 marca 2023 r. 09:00-15:00

Prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków w jednostkach sektora finansów publicznych.

DZIEŃ III – 20 marca 2023 r. 09:00 – 15:00

Podatki i opłaty lokalne. Rachunkowość i egzekucja podatków i opłat lokalnych.

DZIEŃ IV – 21 marca 2023 r. 09:00-15:00

Praktyczne aspekty procesu zamknięcia roku, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania ewidencji i rozliczenia środków trwałych, procesu przeprowadzania inwentaryzacji oraz przygotowania sprawozdań finansowych w księgach organu i urzędu jst.

DZIEŃ V – 24 marca 2023 r. 09:00-15:00

Uchwała budżetowa (na przykładzie uchwały na 2023 rok) i wieloletnia prognoza finansowa jednostki samorządu terytorialnego.

DZIEŃ VI – 27 marca 2023 r. 09:00-15:00

Podatek od towarów i usług (VAT) w jst.

DZIEŃ VII – 29 marca 2023 r. 09:00-15:00

- I. Zarządzanie efektywnym zespołem z wykorzystaniem technik delegowania zadań, zarządzania czasem i stresem.
- II. Test sprawdzający wiedzę.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM KURSU:

DZIEŃ I – 3 marca 2023 r. 9:00-15:00

Moduł I

Skarbnik gminy/miasta/powiatu. Zadania i obowiązki. Jak wygląda praca Skarbnika? Rola Skarbnika w jednostce

Kurs rozpoczniemy od modułu wprowadzającego do zajęć, podczas którego omówimy z bardzo praktycznego punktu widzenia zadania i obowiązki Skarbnika gminy/miasta/powiatu. Zajęcia poprowadzi wieloletni Skarbnik, który z własnego doświadczenia opowie o swojej pracy. Zwróci uwagę na istotne kwestie dotyczące organizacji pracy i kierowania wydziałem finansowo- podatkowym oraz współpracy z innymi wydziałami w jednostce czy jednostkami organizacyjnymi.

Program:

1. Rola, zadania i kompetencje Skarbnika.
2. Obowiązki Skarbnika.
3. Organizacja pracy Skarbnika i wydziałów finansowo-podatkowych w urzędzie.
4. Współpraca Skarbnika z jednostkami organizacyjnymi.
5. Dobre praktyki w pracy Skarbnika.

Moduł II

Upoważnienia i odpowiedzialności w zakresie funkcjonowania służb finansowych jsfp. Dyscyplina finansów publicznych

Przedmiotem tej części zajęć jest przedstawienie zagadnień związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw dotyczących realizacji zadań z zakresu gospodarki finansowej, zamówień publicznych, rachunkowości czy sprawozdawczości. Powyższe kwestie zostaną omówione 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). Uczestnicy 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, potwierżeń 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 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.
 - Upoważnienie do poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem.
12. Wybrane aspekty odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

DZIEŃ II – 8 marca 2023 r. 9:00-15:00

Prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków w jednostkach sektora finansów publicznych

Przedstawienie klasyfikacji budżetowej ze szczególnym uwzględnieniem aktualnego stanu prawnego, wynikającego z rozporządzenia Ministra Finansów z 15 lipca 2022 r., zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w zakresie m.in. nowych paragrafów dochodowych i wydatkowych związanych z pomocą Ukrainie, jak również z „Polskim Ładem”, czy obowiązkiem, jaki wynika dla jednostek samorządu terytorialnego w zakresie dostosowania uchwał budżetowych roku 2023. Omówienie problemów, które pojawiają się w trakcie stosowania klasyfikacji na bieżąco. Końcowo zostaną przedstawione zmiany w sprawozdawczości związane ze SMUP.

Program:

1. Klasyfikacja budżetowa w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach budżetowych: dział, rozdział, paragrafy dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów.
2. Zamiany w klasyfikacji budżetowej od 2022 r.:
 - Nowe paragrafy dochodów i wydatków w związku z pomocą Ukrainie, jak również z „Polskim Ładem” i inne.
3. Klasyfikacja budżetowa, w tym rozdziały usługowe, rozdziały podmiotowe:
 - Rozdziały usługowe – System Monitorowania Usług Publicznych (SMUP).
 - Rozdziały podmiotowe – SMUP.
 - SMUP, a utrzymanie stanowiska pracy.
 - Świadczenie usług publicznych oraz ujmowanie dochodów i wydatków na realizację zadań, związanych ze świadczeniem tych usług.
 - Wydatki związane z utrzymaniem stanowisk pracy.
 - Jakże wydatki mogą wystąpić w rozdziałach podmiotowych?
 - Rozdziały podmiotowe, a formularz Z-JST.
 - Czemu służy formularz Z-JST?
 - Kto składa i w jakim terminie Z- JST?
4. Przedstawienie obowiązującej klasyfikacji, a wywołujące problemy w jej stosowaniu:
 - Klasyfikowanie dochodów: § 063, § 064; § 094, a § 097 oraz § 095; § 217, § 218, §§ 231-233, § 269, § 271, § 299, §§ 609- 610, § 635, §§ 661-663, § 668.
 - Klasyfikowanie wydatków do § 401, § 404, § 479, § 480.
 - Klasyfikowanie wydatków do § 302 oraz § 303.
 - Klasyfikowanie wydatków do § 419.
 - Klasyfikowaniu wydatków do § 441 - 442 w związku z § 470.
 - Klasyfikowaniu wydatków do § 470 w związku z § 421, § 422, § 430.
 - Stosowania § 422, § 424 w związku z objaśnieniami w § 421.
 - Kiedy stosujemy § 439, a kiedy nie?
5. Przychody: symbole paragrafów, w tym nowe § 905, § 906, § 907.
6. Podsumowanie zmian w sprawozdawczości budżetowej związane ze SMUP:
 - W zasadach i formach przekazywania sprawozdań jednostkowych oraz odbiorcy.
 - We wzorze Rb-30S jak również w instrukcji sporządzania sprawozdania.

Podatki i opłaty lokalne. Rachunkowości i egzekucja podatków i opłat lokalnych

Ta część zajęć to swoiste kompendium wiedzy z zakresu księgowości podatków i opłat lokalnych oraz innych należności o charakterze publicznoprawnym. Podczas zajęć omówimy: przypisy i odpisy należności, zarachowanie wpłat na zaległości, likwidacja nadpłat i zaległości, w tym postępowanie z należnościami przedawnionymi, egzekucję administracyjną zaległych podatków i opłat lokalnych z uwzględnieniem terminowego i prawidłowego wystawiania tytułów wykonawczych, obowiązki w zakresie udzielania informacji organom egzekucyjnym o dokonanych wpłatach, przedawnieniach i zastosowanych ulgach dot. należności objętych tytułami wykonawczymi. W programie uwzględniono tematykę egzekucji administracyjnej, w tym najnowsze zmiany ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z uwzględnieniem elektronicznego przekazywania tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych. W trakcie zajęć zostaną omówione wybrane orzeczenia sądów administracyjnych, które stanowią niewątpliwą wzorzec prawidłowego postępowania. Przedstawione zostaną także zagadnienia dotyczące obligatoryjnych działań wierzycieli poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, skuteczne sposoby prowadzenia egzekucji z pozycji organu egzekucyjnego oraz zasady współdziałania pomiędzy wierzycielem a organem egzekucyjnym. Wszystkie zagadnienia omówimy właśnie z punktu widzenia osób, nadzorujących pracę komórek księgowości podatkowej.

Program:

1. Formalnoprawne podstawy realizacji zadań w komórkach organizacyjnych urzędu gminy/miasta, odpowiedzialnych za rachunkowość podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych:
 - Omówienie rangi i znaczenia przepisów prawnych istotnych dla prowadzenia rachunkowości podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych w urzędzie gminy/miasta, w szczególności wybranych przepisów ustaw: ordynacja podatkowa, o rachunkowości, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz wybrane rozporządzenia wykonawcze.
 - Organizacja pracy komórek księgowości podatkowej w urzędzie gminy z uwzględnieniem katalogu zadań określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 208 poz.1375) ze zmianami.
 - Powierzenie zadań i odpowiedzialności pracownikom księgowości podatkowej z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości: odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych, powierzenie odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu.
2. Omówienie wybranych przepisów i definicji ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa istotnych w zakresie rachunkowości podatkowej w urzędzie gminy/miasta:
 - Pojęcie obowiązku podatkowego, zobowiązania podatkowego oraz zaległości podatkowej i nadpłaty podatkowej.
 - Odpowiednie stosowanie przepisów Ordynacji podatkowej do należności publicznoprawnych stanowiących dochód jednostki samorządu terytorialnego.
 - Powstanie zobowiązań podatkowych z mocy prawa oraz w drodze doręczenia decyzji wymiarowej - charakter decyzji ustalających i określających zobowiązanie podatkowe.
 - Najczęściej występujące błędy w zakresie dokonywania przypisów i odpisów - terminy, doręczenia, przedawnienia.
 - Terminy płatności, a powstanie zaległości podatkowych.
 - Wygaszenie zobowiązań podatkowych poprzez zapłatę, przedawnienie, umorzenie zaległości podatkowych, zaliczenie nadpłaty podatkowej na poczet przyszłych zobowiązań, bieżących zobowiązań oraz zaległości podatkowych.
 - Obowiązki w zakresie zarachowania wpłaty dokonywanej na poczet zaległości podatkowych.
 - Doręczanie postanowień o zarachowaniu wpłaty.
 - Omówienie przepisów Ordynacji podatkowej (art. 62) w zakresie zarachowania wpłaty.

- Wydawanie postanowienia w sprawie zarachowania wpłaty.
 - Sposoby płatności podatków i opłat.
 - Specyfika przedawnienia zobowiązań podatkowych.
 - Jak liczyć termin przedawnienia w przypadku zastosowania środka egzekucyjnego, a jak w przypadku wniesienia skargi do sądu? Pojęcie tzw. skutecznego i nieskutecznego środka egzekucyjnego.
 - Konsekwencje prawne zobowiązań zabezpieczonych hipoteką – istotna zmiana linii orzeczniczej, wynikająca z najnowszych orzeczeń sądów administracyjnych.
3. Powstanie nadpłaty podatkowej i sposoby postępowania z nadpłatą:
- Definicja nadpłaty wg Ordynacji podatkowej.
 - Czy nadpłata musi być zwrócona podatnikowi czy innej osobie, która dokonała wpłaty za podatnika?
 - Zasady zaliczania i zwrotu nadpłaty podatku.
 - Zwrot nadpłaty podatku na rachunek bankowy, przekazem pocztowym, w kasie. Terminy zwrotu nadpłaty, zwrot nadpłaty z odsetkami.
 - Postępowania z nadpłatami po śmierci.
4. Egzekucja administracyjna podatków i opłat lokalnych w tym wybrane obowiązki pracowników komórek księgowości podatkowej urzędu gminy/miasta w zakresie obowiązków informacyjnych wobec organu egzekucyjnego:
- W jakim terminie musi być wystawione upomnienie i tytuł wykonawczy. Czy upomnienie zawsze musi poprzedzać wystawienie TW?
 - Podpisywanie upomnień i tytułów wykonawczych. Czy pracownicy posiadający upoważnienie organu podatkowego (na podstawie Ordynacji podatkowej) mogą podpisywać upomnienia i TW?
 - Obowiązki informacyjne wierzyciela określone w art. 32aa ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - Jakie mogą być konsekwencje nieprzekazania lub nieterminowego przekazania informacji do organu egzekucyjnego np. o wpłacie zaległości objętej tytułem wykonawczym do wierzyciela?
 - W jaki sposób niedopełnienie obowiązków informacyjnych przez wierzyciela może się przyczynić do obciążenia go kosztami egzekucyjnymi?
 - Czy zobowiązany może dochodzić odszkodowania od wierzyciela za szkody wyrządzone wskutek niezgodnego z przepisami prawa prowadzenia egzekucji administracyjnej.
 - Czy księgowość - z pozycji wierzyciela - musi informować organ egzekucyjny o każdym przypadku przedawnienia zaległości objętej tytułem wykonawczym?
 - Specyfika i zasady przedawnienia kosztów upomnienia powstałych przed i po 20 lutego 2021 r. – omówienie przepisów przejściowych, przykłady wyliczania terminów przedawnienia.
 - Czy informacje, o których mowa w art. 32aa ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji muszą być przekazywane do organu egzekucyjnego elektronicznie czy w wersji papierowej?
 - Nowy elektroniczny wzór zawiadomienia wierzyciela do organu egzekucyjnego (e-ZW).
 - W jakiej formie (elektronicznej czy papierowej) należy występować z zapytaniami do organu egzekucyjnego w sprawie np. zastosowania środka egzekucyjnego, przerywającego bieg przedawnienia?

DZIEŃ IV – 21 marca 2023 r. 9:00-15:00

Praktyczne aspekty procesu zamknięcia roku, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania ewidencji i rozliczenia środków trwałych i procesu przeprowadzania inwentaryzacji oraz przygotowania sprawozdań finansowych w księgach organu i urzędu jst

Zamknięcie roku jest to jeden z najtrudniejszych procesów w finansowym funkcjonowaniu jst, gdyż w krótkim czasie trzeba przeanalizować i rozliczyć wiele procesów, które zachodzą w rachunkowości jst. Jednym z tych elementów jest właściwie rozliczenie środków trwałych. Szkolenie zatem rozszerzy i uporządkuje wiedzę uczestników w tym obszarze, wskazując również najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości. Zamknięcie roku wymaga zgromadzenia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących tego roku, kompletnego ujęcia w księgach dowodów księgowych, stwierdzających dokonanie operacji lub zaistnienie zdarzeń gospodarczych, dokonania stosownych odpisów aktualizujących oraz przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce. Podczas tej części kursu omówimy konkretne zapisy ewidencyjne dotyczące tego procesu, ze szczególnym

podkreśleniem funkcjonowania środków trwałych w ewidencji urzędu. Prowadząca wyjaśni również wiele problemów interpretacyjnych w zakresie tematyki szkolenia. Przedstawiony zostanie również proces inwentaryzacji, aby mógł stanowić dobrą wyjściową bazę do procesu zamknięcia roku 2023 i otwarcia kolejnego roku budżetowego. Uczestnicy dowiedzą się również jak prawidłowo sporządzić sprawozdania finansowe. Szkolenie ma w sposób praktyczny przybliżyć Państwu zasady dotyczące zamknięcia ksiąg rachunkowych za 2023 rok.

Program:

1. Zamknięcie roku - harmonogram niezbędnych czynności.
2. Wprowadzenie do ksiąg rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych i finansowych, w tym osiągniętych przychodów i kosztów.
3. Koszty i zobowiązania na przełomie roku budżetowego- Rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów oraz rezerwy.
4. Należności, zobowiązania, odsetki oraz ich aktualizacja – wycena bilansowa.
5. Rozliczenie udzielonych i otrzymanych dotacji.
6. Ewidencja wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego.
7. Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie - źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja z uwzględnieniem: ustawy o rachunkowości, KSR nr 11, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych - po zmianach:
 - Środki trwałe - ich przyporządkowanie do 10 tys. zł. i powyżej 10 tys. zł- w tym: umorzenie i amortyzacja;
 - Wartości niematerialne i prawne - system OEM, BOX;
 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) - wg. nabycia i kosztów wytworzenia.
8. Inwentaryzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji - rodzaje, terminy, metody, organizacja i dokumentacja (w załączeniu wzory) - z uwzględnieniem KŚT 2016, KSR nr 2 i KSR nr 11.
9. Bilans - zasady sporządzania bilansu budżetu jednostki samorządu terytorialnego- wypełniony wzór.
10. Bilans - wycena poszczególnych pozycji aktywów i pasywów w świetle ustawy o rachunkowości- zasady sporządzania bilansu jednostki budżetowej - wypełniony wzór- przykład.
11. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) - przychody i koszty, wycena, sposób prezentacji- przykład.
12. Zestawienie zmian w funduszu własnym jednostki - przykład.
13. Informacja dodatkowa- przykład (zarządzenie oraz załączniki -wzory w excelu).
14. Zasady sporządzania łącznych sprawozdań finansowych jednostek samorządu terytorialnego - po dokonaniu eliminacji wzajemnych rozliczeń między jednostkami – przykład.

DZIEŃ V – 24 marca 2023 r. 9:00-15:00

Uchwała budżetowa (na przykładzie uchwały na 2023 rok) i wieloletnia prognoza finansowa jednostki samorządu terytorialnego

Planowanie budżetu i WPF to mierzenie się nie tylko ze zmieniającymi się przepisami prawa i wynikającymi z nich konsekwencjami, ale również z sytuacją finansową i gospodarczą kraju. Podczas proponowanych zajęć – dokonywanej analizy przepisów i przykładów zastosowanych rozwiązań, spróbujemy znaleźć „złoty środek”, aby spróbować się odnaleźć wśród zawłości prawnych i zmian przepisów, a także, wskazać to, co jest głównym celem szkolenia, czyli pokazać co zrobić, by jak najbardziej rzetelnie przygotować budżet i WPF na kolejny rok. Omówimy zagadnienia z zakresu podstawowego krótko i długoterminowego planowania finansów jst, jak i różnych metod planowania dochodów i wydatków. Przedstawimy zasady oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania procedury budżetu i WPF w jst.

Program:

1. Planowanie wieloletnie jako niezbędny instrument nowoczesnego zarządzania finansami publicznymi.
2. Uchwała budżetowa i wieloletnia prognoza finansowa w świetle ustawy o finansach publicznych.
3. Planowanie w jednostkach samorządu terytorialnego na bazie trudnego roku 2022.

4. Metody prognozowania dochodów budżetowych i wydatków budżetowych. Co należy uwzględnić, szczególnie po zmianach klasyfikacji budżetowej, w tym podziału na rozdziały podmiotowe i usługowe?
5. Konstrukcja uchwały budżetowej jst. Tryb uchwalania i opiniowania, kompetencje organów jst w zakresie budżetu.
6. Zmiana warunków dla budżetu jst na bazie art.242 ufp od roku 2022.
7. Rezerwy.
8. Realizacja budżetu jst i jego zmiany.
9. Założenia do WPF oraz etapy konstruowania prognozy.
10. Szczegółowy kształt i zakres danych budżetowych WPF według metodyki Ministerstwa Finansów.
11. Przedsięwzięcia w WPF - zasady planowania przedsięwzięć.
12. Prognoza spłaty długu jako element WPF.
13. Wskaźnik zadłużenia na podstawie art. 243 UFP.
14. Realność WPF.
15. Okres sporządzania WPF i jej elementów składowych:
 - Okres sporządzania zasadniczej części WPF.
 - Okres sporządzania prognozy kwoty długu.
 - Okres sporządzania załącznika do WPF o przedsięwzięciach.
16. Zgodność WPF z budżetem jednostki samorządu terytorialnego.
17. Konstrukcja uchwały w sprawie WPF. Tryb uchwalania i opiniowania WPF. Kompetencje organów jst w zakresie WPF.
18. Upoważnienia do zaciągania zobowiązań a WPF.
19. Praktyczne aspekty tworzenia WPF.
20. Monitorowanie realizacji WPF i jej zmiany.
21. Sprawozdanie z realizacji budżetu i WPF.
22. Pytania.

DZIEŃ VI – 27 marca 2023 r. 9:00-15:00

Podatek od towarów i usług (VAT) w jst

Szósty dzień kursu poświęcony będzie zagadnieniom dotyczącym zasad funkcjonowania i rozliczania podatku VAT w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach podległych, zakładach budżetowych oraz w innych podmiotach, zobowiązanych stosować przepisy ustawy o VAT. Szkolenie swoim zakresem pozwoli nie tylko poznać zasady dokumentowania i rozliczania podatku VAT, ale też usystematyzować już posiadaną wiedzę. Szkolenie obejmie ostatnie wprowadzone i planowane zmiany w przepisach ustawy i rozporządzeniach.

Program:

1. Najważniejsze przepisy regulujące prawidłowe rozliczenie podatku VAT w Polsce – omówienie i wskazanie sposobu czytania i interpretowania ustaw i rozporządzeń:

- Ustawa o VAT:
 - definicje podatkowe jako jeden z aspektów wyjaśnień pojęć ustawowych,
 - omówienie i interpretowanie zapisów ustawy na przykładach.
- Znaczenie rozporządzeń do ustawy zasadniczej oraz zasady ich stosowania.
- Wyroki WSA, NSA, TSUE, interpretacje podatkowe ogólne i indywidualne – znaczenie dla podatnika.

2. Co podlega opodatkowaniu podatkiem VAT?

- Czynności podlegające opodatkowaniu.
- Czynności zwolnione przedmiotowo i podmiotowo z podatku VAT.
- Czynności wyłączone z opodatkowania podatkiem VAT z uwzględnieniem Interpretacji Ogólnej Ministerstwa Finansów.

3. Obowiązek podatkowy:

- Co to jest moment powstania obowiązku podatkowego?
- Zasada ogólna powstawania obowiązku podatkowego – przykłady praktyczne.
- Wyjątki od zasady ogólnej – szczególne momenty powstania obowiązku podatkowego – przykłady praktyczne np. najem, dzierżawa, media, ochrona i inne.

- Zaliczki a obowiązek podatkowy – kiedy rozpoznać moment podatkowy przy otrzymaniu pieniędzy, a kiedy mam wybór – przykłady.
- 4. Faktura papierowa i elektroniczna – zasady dokumentowania sprzedaży towarów i usług:**
- 5. Zasady korygowania (faktury korygujące, noty korygujące) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych w 2022 r., w tym:**
- Zasady i przyczyna wystawiania faktur korygujących.
 - Moment podatkowy a moment wystawienia faktury korygującej ,zmniejszającej podatek VAT.
 - Moment podatkowy a moment wystawienia faktury korygującej, zwiększającej podatek VAT.
 - Zasady potwierdzania i ujmowania faktur korygujących „in minus” i „in plus” w rejestrze sprzedaży i rejestrze zakupu.
- 6. Stawki podatku VAT oraz zwolnienie z opodatkowania:**
- Stawka podstawowa 23 % - jak stosować na przykładach?
 - Stawki obniżone oraz zakres ich zastosowania na przykładach np. najem obiektu sportowego, sprzedaż publikacji, woda i ścieki oraz wiele innych.
 - Zmiany i obniżenia stawek podatku VAT związane z tarczą antyinflacyjną oraz z konfliktem zbrojnym:
 - stawka podatku VAT z tytułu nabycia towarów i usług na cele związane z pomocą ofiarom skutków działań wojennych na terytorium Ukrainy – warunki i zasady, obniżone stawki związane z tarczą antyinflacyjną – terminy, zasady stosowania oraz obowiązki sprzedającego,
 - czynności zwolnione z podatku VAT – zasady stosowania zwolnienia.
- 7. Schemat JPK oraz zasady sporządzania i przesyłania danych do MF:**
- JPK – jakie szczegółowe dane należy wykazywać w rejestrach sprzedaży i zakupów (m. in. oznaczenia, procedury, symbole GTU, faktury uproszczone, faktury do paragonu, ulga za złe długi) z uwzględnieniem zmian?
 - Jak korygować dane w JPK z uwzględnieniem zmian dotyczących faktur, faktur korygujących?
 - Kary porządkowe za błędy i nieprawidłowości w JPK.

DZIEŃ VII – 29 marca 2023 r. 9:00-15:00

Moduł I

Zarządzanie efektywnym zespołem z wykorzystaniem technik delegowania zadań, zarządzania czasem i stresem

Ostatni dzień kursu poświęcimy na zajęcia dedykowane kadrze zarządzającej, tak aby omówić i wzmocnić kompetencje w zakresie budowania efektywnych zespołów przy wykorzystaniu technik planowania oraz delegowania zadań. Szkolenie posłuży także wzmocnieniu uczestników w efektywnym radzeniu sobie ze stresem zawodowym i przeciwdziałaniu wypaleniu zawodowemu.

Udział w zajęciach pozwoli uczestnikom na:

- zwiększenie umiejętności skutecznego korzystania z narzędzi, pozwalających na stworzenie efektywnego zespołu,
- zdobycie wiedzy na temat technik i metod pomagających w organizacji zadań,
- poznanie narzędzi efektywnego delegowania zadań w celu podniesienia kontroli monitorowania postępów w zaplanowanych działaniach,
- poznanie czynników, które znacząco wpływają na stres i wypalenie zawodowe,
- zdobycie wiedzy w zakresie planowania działań, przeciwdziałających wypaleniu zawodowemu na poziomie zarządzanego zespołu.

Program:

1. Budowanie efektywnego zespołu w administracji:

- 10 najczęstszych przyczyn niepowodzeń zespołów.
- Omówienie procesu formowania się zespołu, mechanizmów warunkujących nastawienie na osiągnięcie celów.

- Praktyczne narzędzia i techniki budowania skutecznych zespołów.
2. Efektywne wykorzystanie zasobów i organizacja zadań:
 - Praktyczne narzędzia pomagające właściwie organizować czas pracy.
 - Organizacja pracy a stres zawodowy.
 3. Zarządzanie efektywnym zespołem:
 - Style kierowania zespołem - wpływ na efektywność.
 - Mocne i słabe strony preferowanego stylu.
 - Przywództwo sytuacyjne według K. Blancharda.
 - Rozpoznanie dojrzałości pracownika do zadań (4 poziomy dojrzałości pracownika wg Blancharda):
 - R1 - entuzjastyczny debiutant.
 - R2 - rozczarowany adept.
 - R3 – kompetentny, lecz ostrożny praktyk.
 - R4 - samodzielny ekspert.
 - Analiza stylów zarządzania pod względem oddziaływania na stres i wypalenie zawodowe pracowników.
 4. Delegowanie zadań i rozwijanie zespołu:
 - Skuteczność osobista w delegowaniu zadań - kluczowe kompetencje.
 - Błędy w delegowaniu.
 5. Techniki radzenia sobie ze stresem na stanowisku kierowniczym:
 - Jak rozpoznać wypalenie zawodowe w zespole? Symptomy wypalenia zawodowego.
 - Zachowanie dystansu emocjonalnego.

Moduł II

Test sprawdzający wiedzę

Kurs kończymy krótkim testem sprawdzającym wiedzę. Uczestnicy zajęć otrzymają link do testu jednokrotnego wyboru, w którym zadamy kilka pytań dotyczących zagadnień, omawianych podczas kursu.



Nowo powołani Skarbnicy, osoby pełniące obowiązki Skarbnika, osoby przewidziane do pełnienia roli Skarbnika, zastępcy.



Trener 1 - Skarbnik gminy, były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej. Specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, inwentaryzacji, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontroli zarządczej i audytu. Doświadczony trener i wykładowca (dwadzieścia lat pracy w jednostkach sektora finansów publicznych). Autor kilkudziesięciu publikacji, w tym książkowych, z zakresu finansów publicznych i rachunkowości. **(Dzień I)**

Trener 2 - 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. **(Dzień I)**

Trener 3 - Ekonomista, od ponad 20 lat szkoli z tematyki finansów publicznych m. in. sprawozdawczości, klasyfikacji budżetowej dla jsfp, w tym jst. Doskonale zna specyfikę samorządów. Posiada szeroką wiedzę oraz praktyczne umiejętności zdobyte w wyniku długoletniej praktyki zawodowej m.in. jako główna księgowa w państwowej jednostce budżetowej, jak również jako starszy specjalista w Wydziale Informacji Analiz i

Szkoleń w RIO, była także pozaetatowym Członkiem SKO. Praktyk, ceniony wykładowca w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansów publicznych. Autorka licznych publikacji książkowych i prasowych w zakresie sprawozdawczości, klasyfikacji budżetowej oraz finansów publicznych. **(Dzień II)**

Trener 4 - Doświadczony szkoleniowiec i praktyk z zakresu procedur postępowania podatkowego, wymiaru podatków i opłat lokalnych, rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami lokalnymi, kontroli wewnętrznej, dochodów samorządowych, windykacji należności budżetowych, cywilnoprawnych, jak i publicznoprawnych. Przez wiele lat pełniła funkcje Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat oraz Z-cy Dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w jednym z największych urzędów miejskich, nadzorując wymiar, pobór, rachunkowość i egzekucję należności budżetowych. Autorka opracowań w czasopiśmie, np. Wspólnota, Przegląd Podatków Lokalnych i Finansów Samorządowych, Finanse Publiczne. Stała współpracowniczką FRDL. **(Dzień III)**

Trener 5 - Wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego. Wykładowca wyższych uczelni – Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Krakowie oraz Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, w tym studiów podyplomowych dla samorządów na wydziale Finansów UEK. Jest dyplomowanym księgowym, z kilkunastoletnim doświadczeniem na stanowisku głównego księgowego jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autor i współautor pozycji książkowych oraz wielu publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Prowadząca jest znanym i cenionym szkoleniowcem z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, szkoląca zarówno pracowników jednostek organizacyjnych sektora finansów państwowych i samorządowych, również pracowników RIO, NIK, Sądów, Ministerstw i innych ważnych Urzędów państwowych i samorządowych. **(Dzień IV)**

Trener 6 – Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej. **(Dzień V)**

Trener 7 – Specjalista w zakresie podatku VAT, doradca jednostek samorządowych z zakresu rozliczania i ewidencjonowania projektów UE, wykładowca na szkoleniach służb cywilnych. Doświadczony praktyk z zakresu finansów, podatku VAT, księgowania i rozliczania dotacji UE oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Od 2010 r. właścicielka kancelarii rachunkowo-podatkowej. **(Dzień VI)**

Trener 8 – Jako trener i konsultant od ponad 20 lat pomogła wielu osobom w rozwiązywaniu problemów na poziomie indywidualnym oraz firmowym. Realizowała szereg szkoleń dla jednostek samorządowych z zakresu m.in. zarządzania zasobami ludzkimi, opisywania i wartościowania stanowisk pracy. Swoją specjalistyczną wiedzę przekłada na praktyczne rozwiązania. Jest socjologiem o specjalności komunikacja społeczna i badanie rynku. Posiada Certyfikat Licensed International Coach and Consultant of Meta Recruitment and Selection of Employees (TM). **(Dzień VII)**

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kurs: Skarbnik jednostki samorządu terytorialnego. Edycja II



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3, 8, 20, 21, 24, 27, 29
marca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00
każdego dnia



Cena: 2999 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 Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 732 983 894
szkolenia@frdl.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 i 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do **27 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 _____