



## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKA JEDNOSTKI I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ZA RACHUNKOWOŚĆ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ ORAZ GOSPODARKĘ FINANSOWĄ W JSFP**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

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, zwłaszcza w dobie pandemii koronawirusa oraz pracy zdalnej nią spowodowanej. 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, nowy obowiązek związany z rejestrem umów.
- 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 z uwzględnieniem przepisów dotyczących przeciwdziałaniu pandemii koronawirusa.
- **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.
- 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. Obowiązki wynikające z rejestru umów, który będzie obowiązywał od 1 lipca 2022r.
13. Zaniechania obowiązków przez głównego księgowego i kierownika jednostki dotyczących określenia trybu wykonywania prac z zakresu rachunkowości i procedur kontroli zarządczej.
14. Obowiązki, odpowiedzialność oraz uprawnienia kierownika jednostki i głównego księgowego w dobie pandemii koronawirusa.
15. 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.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego za rachunkowość, sprawozdawczość oraz gospodarkę finansową w jsfp



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 marca 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 339 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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: 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)  
do **8 marca 2022 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 \_\_\_\_\_