

KURS: SKARBNIK JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO



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.



PROGRAM SZKOLENIA

DZIEŃ I – 6 października 2022 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 – 10 października 2022 r. 09:00-15:00

Prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków w jednostkach sektora finansów publicznych.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

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

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.

DZIEŃ III – 13 października 2022 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 IV – 20 października 2022 r. 09:00-15:00

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

DZIEŃ V – 25 października 2022 r. 09:00-15:00

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

DZIEŃ VI – 26 października 2022 r. 09:00-15:00

Podatek od towarów i usług (VAT) w jst.

DZIEŃ VII – 27 października 2022 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 – 6 października 2022 r. 09:00-15:00

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 pracy Skarbnika. 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 inwentaryzacje i kto za nią odpowiada, w odniesieniu do trzech metod: spisu z natury, potwierdzeń 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 – 10 października 2022 r. 09:00-15:00

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., zmieniające 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 2022. 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. Zmiany w klasyfikacji budżetowej w 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.

DZIEŃ III – 13 października 2022 r. 09:00-15.00

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 na bazie protokołów RIO i NIK. Uczestnicy spotkania poznają 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 do procesu zamknięcia roku 2022 i otwarcia kolejnego roku budżetowego. Uczestnicy dowiedzą się również jak prawidłowo sporządzić sprawozdania finansowe.

Program:

1. Zamknięcie roku – przygotowanie procesu.
2. Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – zakup, wytworzenie, darowizna, nieodpłatne otrzymanie, wartość początkowa, ulepszenia, funkcjonowanie ksiąg inwentarzowych, amortyzacja, likwidacja.
3. Inwentaryzacja, a zamknięcie ksiąg rachunkowych – spis z natury, potwierdzanie sald, weryfikacja, rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych krok po kroku.
4. Zamknięcie ksiąg w organie:
 - Rozliczenie dochodów jst księgowanych w organie jst, również dochodów odprowadzanych przez jednostki.

- Rozliczanie dochodów z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.
 - Rozliczenie wydatków przekazanych jednostkom podległym.
 - Wydatki niewygasające.
 - Wpływ na rachunek jst pozostałości środków, gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki oświatowej i ich rozliczenie.
 - Wpłata nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych i ich rozliczenie.
 - Zobowiązania z tytułu kredytów, pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych – rozliczenie.
 - Pożyczki udzielane przez jst – rozliczenie.
 - Środki z prywatyzacji.
 - Odsetki bankowe.
 - Odpisy aktualizujące należności budżetu.
 - Rozliczenia międzyokresowe.
 - Wynik wykonania budżetu.
 - Wynik na pozostałych operacjach.
 - Skumulowane wyniki budżetu.
5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych w jednostce:
- Rozliczenie i ewidencja przychodów, dochodów, należności, w tym m.in. nadpłat, zaległości, należności spornych, przedawnionych, odsetek od należności, odpisów aktualizujących należności.
 - Rozliczenie i ewidencja wydatków budżetowych, w tym m.in. rozliczenie wydatków o charakterze inwestycyjnym, w tym z RFIL i innych źródeł, wydatki remontowe.
 - Ustalenie stanu zobowiązań na koniec roku budżetowego, w tym m.in. zobowiązania wymagalne, zobowiązania a wydatki w nowym roku.
 - Ewidencja i weryfikacja zaangażowania.
 - Środki pieniężne w ewidencji rocznej.
 - Materiały i inne zapasy – rozliczenie.
 - Ewidencja i rozliczenie kosztów, w tym: koszty postępowań spornych i egzekucyjnych, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie itp.; korekta kosztów na przełomie roku.
 - Rozliczenia międzyokresowe, możliwe uproszczenia.
 - Konta pozabilansowe i ich rozliczenie.
 - Wycena aktywów i pasywów, w tym szczególnie majątku trwałego.
 - Wynik finansowy.
 - Fundusz jednostki.
 - Wydatki niewygasające z końcem roku.
6. Sprawozdania finansowe: bilans budżetu jst i sprawozdania finansowe jednostki urząd, w tym informacja dodatkowa. Obowiązek publikacji sprawozdań.
7. Sprawozdania łączne jst. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

DZIEŃ IV – 20 października 2022 r. 09:00-15:00

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 zawitości 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 2021.

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 V – 25 października 2022 r. 09:00-15:00

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 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 orzecniczej 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 2021r. – 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 VI – 26 października 2022 r. 09:00-15:00

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 rozliczanie 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 od 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 (min. 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 – 27 października 2022 r. 09:00-15:00

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 Tomaszów Mazowiecki, Członek Zarządu Krajowej Rady Forów Skarbników działającej przy Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Przewodnicząca Forum Skarbników Województwa Łódzkiego, działającego przy Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowym w Łodzi. **(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 – 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 III i IV)**

Trener 5 - 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. Stały współpracownik FRDL. **(Dzień V)**

Trener 6 – 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 7 – 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)**

Kurs: Skarbnik jednostki samorządu terytorialnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



6, 10, 13, 20, 25, 26, 27
października 2022 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-15:00
każdego dnia



Cena: 2799 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 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 **29 września 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 _____