

ZADANIA, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI, ZNACZENIE I ROLA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W JSFP

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego doświadczony trener i praktyk omówi, **w sposób kompleksowy zadania i odpowiedzialność, jaką ustawodawca przypisał do stanowiska głównego księgowego, zatrudnionego w jednostce sektora finansów publicznych.**

W trakcie szkolenia przeanalizujemy zagadnienia związane z organizacją pracy głównego księgowego i prześlemy cenne wskazówki z perspektywy praktyka, w tym:

- zakres zadań oraz formę delegowania odpowiedzialności za ich realizację na innych pracowników,
- formy współpracy głównego księgowego z kierownikiem jednostki i pracownikami merytorycznymi,
- ustawowe uprawnienia głównego księgowego,
- kwestie odpowiedzialności głównego księgowego za rachunkowość i gospodarkę finansową jednostki, także z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Szkolenie adresowane jest do osób już pełniących funkcję głównego księgowego, jak i do osób, które chciałyby spróbować swoich sił w pracy na tym niezwykle odpowiedzialnym i ważnym stanowisku. Osobom, które zamierzają ubiegać się o pracę na stanowisku głównego księgowego wskażemy, jakie cechy i umiejętności powinien posiadać „dobry główny księgowy”, jak przygotować się do pełnienia tej funkcji, od czego zacząć pracę w pierwszych dniach zatrudnienia, jak rozwiązywać ewentualne problemy, jak ułożyć współpracę z kierownictwem i pozostałymi pracownikami jednostki.

Prowadzący podczas zajęć przedstawi swoje spojrzenie na pracę, rolę i znaczenie głównego księgowego w jsfp, z punktu widzenia praktyka – pełniącego funkcję głównego księgowego, jak i doświadczonego kontrolera (byłego inspektora Regionalnej Izby Obrachunkowej) i audytora wewnętrznego, który wielokrotnie weryfikował prawidłowość, legalność i skuteczność pracy głównych księgowych we wszystkich formach organizacyjno-prawnych jsfp.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z ustawowymi wymogami, jaki musi spełnić kandydat na głównego księgowego w jsfp.
- Zdobycie wskazówek, jak właściwie zorganizować pracę w komórce wewnętrznej, której kierownikiem jest główny księgowy.
- Zapoznanie z zadaniami, jakie realizuje główny księgowy, zarówno tymi, które wynikają z przepisów prawa, jak i tymi, które nie zostały nałożone przez ustawodawcę, a które księgowi realizują w pracy (**horyzont bez końca!!!**).
- Zrozumienie, jak ważna jest znajomość procedur i uchwał wprowadzonych do stosowania przez dysponenta wyższego stopnia oraz organ wykonawczy i stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.
- Szczegółowe zapoznanie z zadaniami i odpowiedzialnością głównego księgowego za inwentaryzację.

- Poznanie uprawnień, jakie przysługują głównemu księgowemu na mocy przepisów ustawy o finansach publicznych.
- Omówienie problematyki związanej z warunkami i formą odmowy wykonania zadania (operacji) w realiach codziennej pracy.
- **Podczas zajęć odpowiemy na pytania:**
 - Jakie cechy powinien posiadać „dobry główny księgowy”?
 - Czy główny księgowy rzeczywiście zawsze ponosi odpowiedzialność za rachunkowość i sprawozdawczość jednostki?
 - Czy w jednostce może być zatrudnionych dwóch głównych księgowych?
 - Od czego główny księgowy powinien rozpocząć pracę?
 - Jaka jest rola i ranga stanowiska głównego księgowego?
 - W jakiej formie i kiedy następuje skuteczne powierzenie odpowiedzialności głównemu księgowemu?
 - Jakie są zadania głównego księgowego w zakresie rachunkowości jednostki?
 - Czy i kiedy główny księgowy ponosi odpowiedzialność za inwentaryzację?
 - Czy i kiedy główny księgowy odpowiada za płać w jednostce?
 - Jaką rolę pełni główny księgowy w procesie zabezpieczenia dostępu do danych księgowych w systemach informatycznych? Jak chronić się przed oszustwami i wyłudzeniami?
 - Jak ułatwić pracę głównego księgowego poprzez właściwe zapisy w procedurach kontroli zarządczej, w szczególności w polityce rachunkowości?
 - Czym różni się wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi od dysponowania środkami pieniężnymi?
 - Czy główny księgowy powinien zatwierdzać dokumenty do wypłaty?
 - Jaki jest zakres wstępnej kontroli dokonywanej przez głównego księgowego?
 - Czy i kiedy główny księgowy może ponosić odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych?

PROGRAM:

1. Cechy „dobrego głównego księgowego”.
2. Wymogi prawne kandydata na głównego księgowego.
3. Organizacja pracy głównego księgowego, w szczególności pełniącego funkcję kierownika komórki wewnętrznej, wykonującej zadania z zakresu rachunkowości jednostki.
4. Forma i skuteczność przekazania odpowiedzialności głównemu księgowemu przez kierownika jednostki.
5. Zadania i odpowiedzialność głównego księgowego jednostki prowadzącej za obsługę finansowo-księgową innych jsfp.
6. Zadania głównego księgowego w rachunkowości, w tym w zakresie:
 - Opracowania dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.
 - Prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
 - Okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
 - Wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, sporządzania sprawozdań finansowych.
 - Gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.
 - Poddania badaniu, składania do właściwego rejestru sądowego, udostępniania i ogłaszania sprawozdań finansowych w przypadkach, przewidzianych ustawą o rachunkowości.

7. Kiedy, jakie i w jakiej wysokości naliczać odsetki, w związku z nieterminowym regulowaniem należności? Odpowiedzialność głównego księgowego w wymienionym zakresie.
8. Jak przygotować „dobrą” politykę rachunkowości?
9. Szczegółowy opis zadań głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji. Na co szczególnie należy zwrócić uwagę?
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. Co to oznacza?
11. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie dokonywania kontroli wstępnej dokumentów.
12. Kiedy główny księgowy może i powinien odmówić podpisania dokumentu – teoria i realia?
13. Rola głównego księgowego w procesie ochrony danych księgowych w systemach informatycznych.
14. Zadania i odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie gospodarki finansowej jednostki, w tym:
 - Opracowywanie planu finansowego i dokonywanie w nim zmian.
 - Sporządzanie sprawozdań budżetowych i z zakresu operacji finansowych.
 - Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.
 - Prowadzenie lub nadzór nad windykacją należności – praktyczne wskazówki organizacji pracy w wymienionym zakresie. Jak skutecznie dochodzić należności?
 - Współpraca z organami kontrolującymi, w tym przygotowanie jednostki do kontroli.
 - Nadzór nad terminowością regulowania zobowiązań. Jak skutecznie zorganizować przepływ dokumentów w jednostce?
 - Bieżąca analiza zmian w prawie oraz wyszukiwanie aktualnych opinii, wyjaśnień, wyroków, orzeczeń czy interpretacji.
 - Organizacja i nadzór nad prawidłowością rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, czy PFRON.
15. Jak chronić się przed wyłudzeniami i kradzieżą środków pieniężnych i czy to w ogóle jest możliwe?
16. Znajomość procedur ustalonych przez organy wyższego stopnia np. zarządzeń i uchwał organów jst.
17. Odpowiedzialność głównego księgowego za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

ADRESACI:

Kierownicy jsfp, skarbnicy jst, główni księgowi w jsfp, w tym w jednostkach, prowadzących obsługę finansowo-księgową innych jednostek, osoby przygotowujące się do pracy na stanowisku głównego księgowego.

PROWADZĄCY:

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 (ponad dwadzieścia lat pracy w jednostkach sektora finansów publicznych). Skarbnik gminy (główny księgowy budżetu), były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej, audytor wewnętrzny. Autor kilkudziesięciu publikacji, w tym książkowych, z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.

Zadania, zakres odpowiedzialności, znaczenie i rola głównego księgowego w jsfp



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 marca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do dnia 4 marca 2024 r. obowiązuje cena promocyjna 399 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 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

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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 14 marca 2024 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 _____