



Szkolenia i Konferencje „SEMPRE”  
serdecznie zaprasza do udziału w szkoleniu

## Rachunkowość, sprawozdawczość i kontrola finansowa w Jednostkach Pomocy Społecznej według aktualnych przepisów

### TERMIN I MIEJSCE:

- **08-11.12.2019 r. w Wiśle**  
*liczba uczestników ograniczona, decyduje kolejność zgłoszeń*
- **Hotele Premium\*\*\***  
Kopydło 20, 43-460 Wisła  
<http://www.hotelpremium.pl>



### ADRESACI:

Program został przygotowany w szczególności dla **głównych księgowych i księgowych jednostek pomocy społecznej, skarbników**

### WYKŁADOWCY:

**Ewa Koszela** – Naczelnik Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach, specjalista w zakresie praktycznego zastosowania przepisów obejmujących całokształt gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych, wykładowca akademicki, uznany autorytet w sprawach kontroli i nadzoru nad jednostkami sektora finansów publicznych, Katowice.

**Magdalena Koźlik** – Zastępca Naczelnika Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej w Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach.



## SZKOLENIE

# Rachunkowość, sprawozdawczość i kontrola finansowa w Jednostkach Pomocy Społecznej według aktualnych przepisów

**Termin szkolenia:** 08-11.12.2019 r. w Wiśle

**Miejsce szkolenia:** Hotele Premium\*\*\*, Kopydło 20, 43-460 Wisła, <http://www.hotelpremium.pl>

## HARMONOGRAM SZKOLENIA

### DZIEŃ 1(08.12.2019 r.)

Od godz. 15.00 – Przyjazd, zakwaterowanie

### DZIEŃ 2 (09.12.2019 r.)

07.00 – 09.00– Śniadanie

#### **Polityka rachunkowości jednostki pomocy społecznej – prowadzenie Magdalena Koźlik:**

09.00 – 10.30

1. Polityka rachunkowości jednostki - aktualne wymagania ustawowe,
2. Zasady rachunkowości i zasady rachunkowości budżetowej w 2019 r. – zasada memoriału, zasada kasowa, zasada istotności i współmierności – rozwiązania przydatne do uwzględnienia w polityce rachunkowości, pomocne uproszczenia;

10.30 – 11.00 Przerwa kawowa

11.00– 13.00

3. Klasyfikacja budżetowa – najnowsze zmiany.
4. Terminarz zamknięcia ksiąg rachunkowych – weryfikacja danych, wycena, inwentaryzacja, wstępne i ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych, sporządzenie sprawozdań, zmiany danych po zamknięciu ksiąg

13.00– 14.00 Obiad

14.00 – 15.30

5. Sprawozdanie finansowe jednostki za 2019 r. – dane z ewidencji księgowej do poszczególnych pozycji sprawozdania

19.30 Kolacja uroczysta, czas przy kolacji umiła DJ



## DZIEŃ 3 (10.12.2019)

07.00 – 09.00 – Śniadanie

### Zobowiązania, realizacja dochodów budżetowych, ewidencja kosztów i wydatków – prowadzenie Ewa Koszela:

9.00-10.30

1. Zaciąganie zobowiązań w jednostce budżetowej:
  - plany finansowe jednostek organizacyjnych jako podstawowe dokumenty dotyczące zaciągania zobowiązań,
  - upoważnienia zawarte w uchwale budżetowej i ich wpływ na zaciąganie zobowiązań, upoważnienia zawarte w wieloletniej prognozie finansowej i ich znaczenie przy zaciąganiu zobowiązań,
  - zaciąganie zobowiązań jednorocznych i wieloletnich,
  - zobowiązania wymagalne i niewymagalne i ich prezentacja w sprawozdaniach budżetowych i finansowych, konsekwencje ich zaciągania
2. Realizacja dochodów budżetowych – w tym z tytułu zadań zleconych (fundusz alimentacyjny) - ustalenie, naliczenie, ewidencja księgowa, ujęcie w sprawozdaniach.
3. Dochodzenie należności i kontrola ich realizacji – odpowiedzialność kierownika jednostki i poszczególnych pracowników (ulgi w spłacie należności, odpis aktualizujący).

10.30 – 11.00 Przerwa kawowa

11.00– 13.00

4. Nienależne świadczenia – rozliczenia i ujęcie w księgach rachunkowych i sprawozdaniach.
5. Środki na wypłatę świadczeń i ich obsługę - ujęcie w księgach rachunkowych i sprawozdaniach, (wypłata świadczenia, wstrzymanie świadczenia, świadczenia niepodjęte), kontrola wykorzystania środków z dotacji.

13.00– 14.00 Obiad

14.0 – 15.30

6. Ewidencja kosztów, wydatków, zaangażowania, rozliczeń międzyokresowych kosztów - świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenie wychowawcze, dodatek wychowawczy i dodatek do zryczałtowanej kwoty – przykłady księgowania.
7. Rozliczenia jednostki z budżetem JST – przepływ środków i informacji do sprawozdań, dane do sporządzenia wymaganych sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych – Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-ZN, Rb-27S, Rb-N, Rb-Z i Rb-28S.
8. Przykłady nieprawidłowości.

16.00 Wycieczka z przewodnikiem po Wiśle

19.00 Kolacja



## DZIEŃ 4 (11.12.2019)

07.00 – 09.00– Śniadanie, wykwaterowanie do 11.00

### **Inwentaryzacja i środki trwałe jednostki – prowadzenie Ewa Koszela:**

09.00– 10.30

1. Środki trwałe – wymagania dla ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, ewidencja zmian w stanie środków trwałych..
2. Inwentaryzacja roczna aktywów i pasywów jednostki:
  - wykonanie spisu z natury, uzyskanie potwierdzeń sald, przeprowadzenie weryfikacji – istota każdej z metod inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
  - rozpoczęcie i zakończenie czynności inwentaryzacyjnych, zachowanie częstotliwości i terminu przeprowadzenia inwentaryzacji – wymagania ustawowe.
  - rodzaje inwentaryzacji.

10.30 – 11.00 Przerwa kawowa

11.00– 13.30

3. Rzetelność i obiektywizm w inwentaryzacji – przegląd procedur wewnętrznych, wykorzystanie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, przykłady procedur.
4. Udokumentowanie i rozliczenie wyników inwentaryzacji przy zastosowaniu każdej z metod inwentaryzacji.
5. Różnice inwentaryzacyjne – ich rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych.
6. Odpowiedzialność kierownika jednostki i poszczególnych pracowników.
7. Przykłady nieprawidłowości.

13.30– 14.00 Obiad

KOSZT SZKOLENIA: 1290 zł od Osoby.

Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
  - certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
  - zakwaterowanie wraz z wyżywieniem
- 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2- osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne)
- 3 obiady, 2 kolacje w tym 1 uroczysta, serwis kawowy



- wycieczkę pieszą z przewodnikiem  
DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE.  
PARKING BEZPŁATNY

**Karta zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu**  
(Prosimy wypełnić drukowanymi)

<b>Temat szkolenia</b>	<b>Rachunkowość, sprawozdawczość i kontrola finansowa w Jednostkach Pomocy Społecznej według aktualnych przepisów</b>
<b>Data szkolenia</b>	<b>08-11.2019 r. w Wiśle</b>

<b>1. Imię i nazwisko</b>	
<b>Zawód wykonywany</b>	
<b>2. Imię i nazwisko</b>	
<b>Zawód wykonywany</b>	
<b>3. Imię i nazwisko</b>	
<b>Zawód wykonywany</b>	
<b>Dane do faktury*</b>	

**Oświadczamy, że szkolenie jest finansowane ze środków publicznych**

.....	.....
Data	Podpis

**Warunki uczestnictwa w szkoleniu**

**1.** Organizatorem szkolenia jest Szkolenia i Konferencje „SEMPRE”, zwane dalej "SEMPRE" **2.** Cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu, zestaw materiałów szkoleniowych, koszty noclegów przerwy kawowe, certyfikat ukończenia szkolenia. Cena nie obejmuje kosztów przejazdów, kosztów parkingu. **3.** Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie formularza zgłoszeniowego poprzez fax 22 398 86 39 lub poprzez e-mail: [biuro@szkolenia-sempre.pl](mailto:biuro@szkolenia-sempre.pl) **4.** O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń. SEMPRE zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia, jeżeli lista uczestników w danym terminie szkolenia będzie już zamknięta oraz w przypadku nie zgłoszenia się minimalnej liczby osób. **5.** Sempre zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu na 3 dni przed terminem szkolenia. **6.** W przypadkach określonych w punkcie 4 i 5, wszelkie kwoty wpłacone tytułem zapłaty za udział w szkoleniu zostaną zwrócone w całości w ciągu 14 dni od daty przekazania stosownej informacji do uczestnika szkolenia, za wyjątkiem sytuacji, kiedy strony uzgodnią, że wpłacona kwota zostanie zaliczona na poczet zapłaty za udział uczestnika w szkoleniu w innym terminie. **7.** Należność za uczestnictwo w szkoleniu należy uregulować najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia na konto bankowe SEMPRE: **26 1600 1198 0002 0023 2122 3001**. **8.** Rachunek / Faktura VAT zostanie doręczona uczestnikowi w trakcie szkolenia lub przesłana pocztą na adres wskazany w formularzu zgłoszenia. Rachunek / Faktura VAT jest wystawiana tylko na dane wskazane na formularzu zgłoszenia. Nie ma możliwości zmiany tych danych po wystawieniu rachunku / faktury VAT. **9.** Rezygnacja z udziału w szkoleniu na 10 lub więcej dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia nie pociąga za sobą żadnych obciążeń finansowych, pod warunkiem przesłania informacji o rezygnacji z udziału w szkoleniu w formie listu, faksu fax 22 398 86 39 lub poprzez e-mail: [biuro@szkolenia-sempre.pl](mailto:biuro@szkolenia-sempre.pl). Decydująca jest data wpływu oświadczenia o rezygnacji do SEMPRE. **10.** Z zastrzeżeniem pkt 11, w przypadku zgłoszenia rezygnacji na mniej niż 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, SEMPRE zastrzega sobie prawo do wystawienia noty obciążeniowej w wysokości 60% ceny szkolenia tytułem kary umownej oraz potrącenia kwoty powstałej w ten sposób należności od kwoty wcześniej uiszczonych tytułem zapłaty za szkolenie. W przypadku jeżeli zapłata nie została wcześniej uiszczona, kary umowne są płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej. **11.** W przypadku zgłoszenia rezygnacji z udziału w szkoleniu na mniej niż 5 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, SEMPRE zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia, tak jak za należycie wykonane szkolenie. Wcześniej wpłacone kwoty nie podlegają w tej sytuacji zwrotowi. **12.** Organizator zastrzega sobie prawo do dokonania zmian w programie szkolenia oraz do zmian trenerów prowadzących dane szkolenie. **13.** SEMPRE będzie rozpatrywać wyłącznie reklamacje dotyczące szkoleń otrzymane w formie pisemnej w terminie do 14 dni od daty zakończenia szkolenia. Reklamacje otrzymane po tym terminie nie będą rozpatrywane. **14.** Przesłanie do SEMPRE wypełnionego formularza zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych Warunków uczestnictwa oraz z zawarciem umowy pomiędzy SEMPRE a uczestnikiem szkolenia (w przypadku zgłoszeń od osób fizycznych) lub firmą (w przypadku osób prawnych). Przesłanie zgłoszenia jest równoznaczne także ze zgodą na wykorzystanie i przetwarzanie danych osobowych w celach informacyjnych i marketingowych zgodnie z przepisami art. 28 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**KOSZT SZKOLENIA: 1290 zł od Osoby.**



Szkolenia i Konferencje  
"SEMPRE"

.....  
Data

.....  
Podpis