



UPOWAŻNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA SŁUŻB FINANSOWYCH JSFP ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ Z TYTUŁU NARUSZENIA DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest omówienie zagadnień związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw dotyczących realizacji zadań z zakresu gospodarki finansowej, zamówień publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości. Powyższe zagadnienia będą omawiane z perspektywy funkcjonowania służb finansowych jednostki sektora finansów publicznych 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.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy szkolenia 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. Uczestnicy otrzymają wzory dokumentów.

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 a 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, 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 z dnia 13 września 2017 r. Ministra Rozwoju i 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, mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
 - Upoważnienie do poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem.
- 12. Studium przypadków w zakresie powierzeń: przykłady dobrze i źle opracowanych dokumentów.**
- 13. Wybrane aspekty odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.**
- 14. Dyskusja.**

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, skarbnicy, sekretarze, kierownicy CUW, główni księgowi i pracownicy zajmujący się obsługą finansowo - księgową, pracownicy merytoryczni, zajmujący się przygotowaniem dokumentów związanych z powierzeniem i odpowiedzialnością oraz pracownicy, zajmujący się kontrolą w jednostkach, audytorzy, radcy prawni.

PROWADZĄCY:

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.



Upoważnienia i odpowiedzialności w zakresie funkcjonowania służb finansowych jednostki sektora finansów publicznych oraz odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych



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



19 listopada 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 319 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. 604 078 421 fax: (42) 288 12 86 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 certyfikat w formie:

Papierowej

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do 15 listopada 2021 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 _____

