

oferta szkolenia

Bieżące problemy w księgowości budżetowej
Powiatowego Urzędu Pracy.

Przygotowanie do kontroli finansowej w zakresie
gospodarki finansowej, ewidencji księgowej
i sprawozdawczości.

27-29.09.2017r., Mortęgi

MW Consulting, Pl. Batorego 3/209, 70-207 Szczecin

Numer z rejestru instytucji szkoleniowych: 2.32/00022/2010

Tel.: + 48 791 200 809, Fax: + 48 91 431 09 38, Adres e-mail: sekretariat@mw-consulting.com.pl

Strona www: mw-consulting.com.pl

Osoba kontaktowa w sprawie oferty:

Michał Wasylko

Tel. +48 791 200 447, E-mail: m.wasylko@mw-consulting.com.pl



konferencje



doradztwo



szkolenia



pośrednictwo pracy

1. adresaci szkolenia

Szkolenie adresowane jest do **kadry zarządzającej, głównych księgowych i pracowników służb finansowych Powiatowych Urzędów Pracy.**

2. cel szkolenia

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do kontroli finansowej, w tym z zakresu gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości w Powiatowych Urzędach Pracy. Omówienie najczęściej występujących nieprawidłowości. Omówienie projektowanych zmian w zakresie rachunkowości budżetowej.

3. organizacja szkolenia

Tytuł szkolenia:	„Bieżące problemy w księgowości budżetowej Powiatowego Urzędu Pracy. Przygotowanie do kontroli finansowej w zakresie gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.”
Termin realizacji szkolenia:	27-29 września 2017r. (3 dni szkoleniowe)
Liczba godzin lekcyjnych szkolenia:	16 godzin lekcyjnych
Miejsce szkolenia:	Pałac Mortęgi, Mortęgi 3, 14-260 Lubawa
Termin zgłoszenia:	do dnia 07.09.2017r. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do udziału w szkoleniu otrzymają potwierdzenie drogą elektroniczną.

INWESTYCJA	OPCJA I	OPCJA II	OPCJA III
cena netto szkolenia za osobę	1650,00 zł*	1450,00 zł*	950,00zł*
szkolenie	✓	✓	✓
materiały szkoleniowe	✓	✓	✓
nocleg	pokój 1-os.	pokój 2-os.	bez noclegu
wyżywienie	2 x śniadanie 3 x obiad 2 x kolacja	2 x śniadanie 3 x obiad 2 x kolacja	3 x obiad
serwis kawowy	✓	✓	✓
zaświadczenie zgodne ze wzorem MEN	✓	✓	✓
ubezpieczenie NNW	✓	✓	✓
opieka organizacyjna na miejscu szkolenia	✓	✓	✓
dojazd na szkolenie	Przedstawiona oferta cenowa może zostać zwiększona o koszt dojazdu uczestnika na szkolenie. W tym celu prosimy o kontakt z organizatorem szkolenia.		

* W przypadku finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych zastosowana zostanie stawka **ZW**. W innym przypadku firma MW Consulting stosuje stawkę **23%**.

4. program szkolenia

- I. **Szczegółowe omówienie najczęściej występujących nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości w Powiatowych Urzędach Pracy:**
 1. tworzenia dokumentacji opisującej politykę rachunkowości jednostki;
 2. prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 3. naruszenia szczególnych zasad rachunkowości jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych funduszy celowych;
 4. ewidencjonowania operacji kasowych;
 5. nieprzeprowadzania, nieprawidłowego przeprowadzania, nierozliczania i nieudokumentowania inwentaryzacji okresowej środków pieniężnych w kasach;
 6. przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
 7. ustalania planów finansowych dochodów i wydatków;
 8. zaciągania, regulowania i ewidencjonowania zobowiązań;
 9. dokonywania wydatków publicznych;
 10. stosowania klasyfikacji budżetowej wydatków;
 11. ustalania i pobierania należności;
 12. ewidencjonowania i rozliczania nakładów inwestycyjnych;
 13. ewidencjonowania środków trwałych;
 14. przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji środków trwałych.
- II. **Omówienie zmian w ustawie o finansach publicznych w zakresie udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym.**
- III. **Omówienie zmian przepisów ustaw mające na celu ułatwienie dochodzenia wierzytelności obowiązujące od 01 czerwca 2017r.**
- IV. **Zmiany w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji istotne dla WIERZYCIELA:**
 1. Zmiany w obowiązkach i uprawnieniach wierzyciela oraz kierownik jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego jako organ upoważniony do wykonywania w imieniu jednostki samorządu terytorialnego praw i obowiązków wierzyciela.
 2. Postępowanie przedegzekucyjne:
 - a) obowiązki wierzyciela w zakresie kontroli wpłat dokonywanych przez zobowiązanych;
 - b) nowe zasady podejmowania przez wierzycieli wobec zobowiązanego działań informacyjnych zmierzających do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku;
 - c) windykacja miękka;
 - d) obowiązek wystawienia upomnienia i prawne konsekwencje naruszenia obowiązku, okoliczności wyłączające obowiązek wystawienia tytułu wykonawczego w świetle nowych przepisów wykonawczych;
 - e) tytuł wykonawczy - nowy obowiązek wskazywania przez wierzyciela w tytule wykonawczym i zarządzeniu zabezpieczenia numeru PESEL lub NIP, jeżeli zobowiązany taki numer posiada, z zagrożeniem nieprzystąpienia do egzekucji lub wykonania zarządzenia.
 3. Nowe zasady ustalania właściwości miejscowej organu egzekucyjnego.
 4. Nowe zasady w zakresie zwolnienie z egzekucji określonych składników majątkowych zobowiązanego.
 5. Nowe zasady w zakresie wstrzymania egzekucji.
 6. Wprowadzenie do obiegu formalno-prawnego elektronicznego tytułu wykonawczego.
 7. Zbieg egzekucji (sądowa i administracyjna) - całkowicie nowe zasady rozstrzygania zbiegów egzekucji administracyjnej i sądowej, nowe zasady rozliczania kosztów egzekucyjnych w efekcie rozstrzygnięcia zbiegu, komunikacja elektroniczna między organami.
 8. Problematyka kosztów egzekucyjnych, zaliczek i opłaty komorniczej w postępowaniu egzekucyjnym:

- a) nowy rozszerzony katalog wydatków egzekucyjnych obciążających zobowiązanego o koszty przekazania państwom członkowskim lub państwom trzecim środków pieniężnych wyegzekwowanych w postępowaniu egzekucyjnym;
- b) nowa podstawa prawna do nieobciążania kosztami egzekucyjnymi oraz opłatą, o której mowa w art. 64c § 2 ustawy, wierzyciela będącego naczelnikiem urzędu skarbowego albo dyrektora izby celnej;
- c) zmiana procedury ustalania wysokości kosztów egzekucyjnych.

V. Odpowiedzialność materialna pracowników Powiatowego Urzędu Pracy:

1. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników samorządowych.
2. Pojęcie odpowiedzialności pracowniczej.
3. Źródła odpowiedzialności urzędników i pozostałych pracowników samorządowych:
 - a) szczególna odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych w świetle ustawy z 20 stycznia 2011 roku o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2011 r. Nr 34, poz. 173);
 - b) ogólne zasady odpowiedzialności odszkodowawczej władzy publicznej (samorządu terytorialnego) za szkody wyrządzone przez funkcjonariuszy publicznych (pracowników samorządowych) przez podczas działania w imieniu państwa (samorządu);
 - c) odpowiedzialność materialna pracowników samorządowych na podstawie przepisów prawa pracy.
4. Odpowiedzialność służbowa:
 - a) zasady odpowiedzialności majątkowej;
 - b) odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi;
 - c) wyrządzenie szkody przez kilku pracowników.
5. Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa.
6. Zasady odpowiedzialności cywilnoprawnej.
7. Odpowiedzialność urzędników w świetle ustawy o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa:
 - a) pojęcie odpowiedzialności majątkowej;
 - b) różnice między odpowiedzialnością porządkową, materialną i majątkową;
 - c) katalog osób podlegających tej odpowiedzialności;
 - d) pojęcie rażącego naruszenia prawa;
 - e) formy stwierdzania rażącego naruszenia prawa.
8. Odpowiedzialność urzędników w świetle ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych:
 - a) pojęcie dyscypliny finansów publicznych;
 - b) zakres podmiotowy odpowiedzialności;
 - c) katalog naruszeń dyscypliny finansów publicznych (charakterystyka czynów);
 - d) ścieżka postępowania w razie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

VI. Klasyfikacja budżetowa po zmianach - omówienie najczęściej występujących wątpliwości.

VII. Planowane zmiany w zakresie rachunkowości:

1. Omówienie zmian w projekcie ustawy o rachunkowości.
2. Omówienie zmian w projekcie rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości budżetowej:
 - a) dotyczących sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - b) dotyczących planu kont,
 - c) dotyczących sprawozdawczości finansowej.

W celu dostosowania zakresu szkolenia do Państwa indywidualnych potrzeb przedstawiony program może zostać poszerzony o Państwa sugestie. Prosimy o przesyłanie informacji dot. tematów, które chcieliby Państwo omówić w trakcie szkolenia oraz pytań do trenera drogą mailową na adres: sekretariat@mw-consulting.com.pl

5. trener

Dorota Pudło - Żylińska. Dyrektor Wydziału Księgowości w Urzędzie Miasta Szczecin. Zespół, którym kieruje liczy 82 osoby. Wśród przypisanych im zadań znajdują się:

- prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej - Urzędu,
- prowadzenie rachunkowości organu finansowego Miasta i powiatu według odrębnego planu kont,
- ewidencja i windykacja należności majątkowych i niemajątkowych budżetu Miasta,
- ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej Miasta,
- ewidencja wartości majątku Urzędu,
- prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
- planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu.

Ukończyła liczne kursy i szkolenia dokształcające, m. in:

- seminarium „Kontrola wewnętrzna jako instrument wspomagający zarządzanie miastem i powiatem” - organizowany przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce oddział w Gorzowie Wlkp.;
- kurs „Dla kandydatów dla członków rad nadzorczych” - organizowany przez Zachodniopomorską Agencję Rozwoju Regionalnego w Szczecinie;
- kurs „Metodyka zarządzania projektami PRINCE2TM” - organizowany przez Centrum Rozwiązań Menedżerskich S.A. w Warszawie;
- szkolenie „Budżet zadaniowy” - organizowane przez Instytut Rozwoju Regionalnego w Szczecinie;
- szkolenie „Rachunkowość środków unijnych” - organizowane przez Izbę Skarbową Regionalny Ośrodek Kształcenia Kadr w Szczecinie.

W ramach współpracy z MW Consulting trenerka prowadziła dziesiątki szkoleń, w których uczestnicy bardzo wysoko ocenili przygotowanie, wiedzę i sposób prowadzenia zajęć.

6. plan szkolenia

I DZIEŃ	II DZIEŃ	III DZIEŃ
11:00 - 12:00 przyjazd	09:00 - 10:00 śniadanie	09:00 - 10:00 śniadanie
12:00 - 13:30 szkolenie	10:00 - 11:30 szkolenie	10:00 - 11:30 szkolenie
13:30 - 14:30 obiad	11:30 - 11:45 przerwa	11:30 - 11:45 przerwa
14:30 - 16:00 szkolenie	11:45 - 13:15 szkolenie	11:45 - 13:15 szkolenie
16:00 - 16:15 przerwa	13:15 - 14:15 obiad	13:15 - 14:15 obiad
16:15 - 17:45 szkolenie	14:15 - 15:45 szkolenie	14:15 - 15:00 wyjazd
19:00 kolacja	19:00 kolacja	

7. miejsce szkolenia

Szkolenie odbywać się będzie w Pałacu Mortęgi w Mortągach. Pałac Mortęgi to doskonale miejsce na organizację spotkań biznesowych połączonych z częścią wypoczynkowo-rekreacyjną. Szkolenia odbywają się w wysoce profesjonalnych warunkach. Do dyspozycji Pałac oddaje 8 nowoczesnie i kompleksowo wyposażonych sal konferencyjno-szkoleniowych, które mogą pomieścić od 30 do 300 osób.



Pałac Mortęgi
Mortęgi 3, 14-260 Lubawa

