

oferta szkolenia:

„Praktyczne aspekty budżetowania, księgowania i sprawozdawczości w Powiatowych Urzędach Pracy z uwzględnieniem zmian w 2016r.”

14.-16.11.2016r., Stare Jabłonki

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 **głównych księgowych i pracowników służb finansowych Powiatowych Urzędów Pracy.**

2. cel szkolenia

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy na temat zasad gospodarowania środkami trwałymi w Powiatowych Urzędach Pracy. Poznanie kompleksowych, praktycznych rozwiązań wraz z przypadkami szczególnymi dotyczącymi ewidencji księgowej, inwentaryzacji i likwidacji rzeczowych aktywów trwałych w jednostce. Zaznajomienie uczestników ze zmienionymi przepisami w zakresie sprawozdawczości, rachunkowości, i podatków, ze szczególnym uwzględnieniem planowanych zmian od 2017r.

3. organizacja szkolenia

Tytuł szkolenia: „Praktyczne aspekty budżetowania, księgowania i sprawozdawczości w Powiatowych Urzędach Pracy z uwzględnieniem zmian w 2016r.”

Termin realizacji szkolenia: 14-16 listopada 2016 r. (3 dni szkoleniowe)

Liczba godzin lekcyjnych szkolenia: 16 godzin lekcyjnych

Miejsce szkolenia: Hotel Anders, ul. Spacerowa 2, 14-133 Stare Jabłonki

Termin zgłoszenia: do dnia **28.10.2016r.**
Osoby, które zostaną zakwalifikowane do udziału w szkoleniu otrzymają potwierdzenie drogą elektroniczną.

INWESTYCJA	OPCJA I	OPCJA II	OPCJA III
cena netto szkolenia za osobę	1 690,00zł*	1 490,00zł*	990,00zł*
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. Gospodarka środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi w Powiatowych Urzędach

Pracy:

1. Pojęcie środków trwałych i ich struktura:
 - a) wg ustawy o rachunkowości;
 - b) wg ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - c) wg rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad 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 (ze szczególnym uwzględnieniem trwałego zarządu, umowy użyczenia lub najmu).
2. Strategia zakupów i różnicowane źródła finansowania:
 - a) z budżetu jst;
 - b) z Funduszu Pracy;
 - c) ze środków zewnętrznych np. POWER.
3. Dokumentacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) klasyfikacja środków trwałych;
 - b) moment wprowadzenia do ewidencji księgowej;
 - c) metody wyceny, ustalenie wartości początkowej;
 - d) zwiększenie wartości - ulepszenie, naprawy, remonty;
 - e) okres użytkowania.
4. Metody i stawki amortyzacji.
5. Kontrola, nieodpłatne przekazanie, zbycie lub likwidacja środka trwałego.
6. Zasady ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych z Funduszu Pracy na majątku Powiatowego Urzędu Pracy.

II. Inwentaryzacja w Powiatowym Urzędzie Pracy - praktyczne aspekty:

1. Przedmiot, zakres i rodzaje inwentaryzacji:
 - a) inwentaryzacja pełna;
 - b) inwentaryzacja ciągła;
 - c) inwentaryzacja kontrolna;
 - d) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza.
2. Organizacja inwentaryzacji - harmonogram prac:
 - a) zadania komórki inwentaryzacyjnej;
 - b) zadania komisji inwentaryzacyjnej;
 - c) zadania zespołu spisowego.
3. Metody i terminy inwentaryzacji:
 - a) drogą spisu z natury;
 - b) drogą potwierdzenia sald;
 - c) drogą weryfikacji.
4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku:
 - a) czynności przygotowawcze;
 - b) arkusze spisu z natury;
 - c) przebieg spisu z natury.
5. Pozostałe metody inwentaryzacji:
 - a) technika uzgadniania sald środków pieniężnych w bankach oraz rozrachunków;
 - b) inwentaryzacja poprzez weryfikację pozostałych aktywów i pasywów.
6. Inwentaryzacja kasy, w tym:
 - a) środków pieniężnych;

- b) weksli;
 - c) zabezpieczeń w formie gwarancji bankowych i polis ubezpieczeniowych;
 - d) pozostałych depozytów.
7. Różnice inwentaryzacyjne:
- a) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
 - b) ewidencja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
8. Dokumentacja inwentaryzacyjna.
- a) plan inwentaryzacji;
 - b) zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
 - c) harmonogram prac inwentaryzacyjnych;
 - d) arkusz spisu z natury;
 - e) protokół inwentaryzacji kasy;
 - f) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją;
 - g) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po rozliczeniu inwentaryzacji;
 - h) sprawozdanie kontroli inwentaryzacji;
 - i) sprawozdanie z inwentaryzacji zakończonej i rozliczonej;
 - j) decyzja poinwentaryzacyjna.
9. Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji:
- a) odpowiedzialność kierownika jednostki;
 - b) odpowiedzialność pracownika;
 - c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

III. Omówienie zmian w przepisach prawnych:

1. Rachunkowość i sprawozdawczość:
- a) Szczegółne zasady rachunkowości oraz plany kont:
 - dostosowanie zasad rachunkowości do zmian przepisów ustrojowych JST; możliwość korzystania ze wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej;
 - dostosowanie do nomenklatury rozporządzenia eIDAS;
 - doprecyzowanie zasad ewidencji akcji i udziałów w związku z wnioskami NIK.
 - b) Klasyfikacja Środków Trwałych:
 - zmiany w grupie 0 - „Grunty”;
 - scalenie podgrup i rodzajów;
 - wprowadzenie nowych kategorii rodzajów środków trwałych;
 - powiązanie środków trwałych w KŚT z aktualnymi symbolami PKOB i PKWIU.
 - c) Klasyfikacja budżetowa - wprowadzenie i stosowanie nowych działów, rozdziałów i paragrafów.
 - d) Inwentaryzacja:
 - doprecyzowanie terminu inwentaryzacji aktywów w drodze potwierdzenia sald;
 - doprecyzowanie terminu inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą porównania ksiąg rachunkowych z dokumentacją.
 - e) Leasing - uproszczenie zasad ewidencji leasingu dla jednostek sektora finansów publicznych.
 - f) Finanse publiczne:
 - doprecyzowanie zasad udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych;
 - możliwość umarzania w całości lub części należności zasądzonych na rzecz Skarbu Państwa;
 - możliwość odstąpienia przez JST dochodzenia lub egzekucji niskich należności cywilnoprawnych.
 - g) Kontrola i kompetencje RIO:
 - wzmocnienie funkcji kontrolnej i pomocniczej wobec samorządu terytorialnego;
 - objęcie działalnością kontrolną izb osób prawnych spoza sektora publicznego, na które JST mają bezpośredni lub pośredni wpływ;
 - rozszerzenie kryteriów kontroli;
 - sprecyzowanie obowiązków kierownika jednostki kontrolowanej;
 - kontrolowanie sprawozdań miesięcznych z wykonania budżetów JST;
 - poszerzenie sankcji karnych nakładanych w wyniku kontroli.

2. Podatki:

a) Ordynacja podatkowa:

- nowy obowiązek - przesyłanie danych w formacie JPK;
- centra obsługi podatników;
- zwiększenie praw podatników w trakcie kontroli.

b) VAT:

- centralizacja rozliczeń VAT w samorządach;
- prowadzenie ewidencji VAT w formacie JPK;
- wprowadzenie nowych, obowiązkowych elementów ewidencji VAT;
- nowy limit zwolnienia podmiotowego;
- zwolnienia z obowiązku stosowania kas rejestrujących;
- sankcje karne za wyłudzenie VAT;
- powrót sankcji 30% przy nierzetelnych rozliczeniach oraz wprowadzenie sankcji 100% dla podatników-oszustów;
- ograniczenie prawa do rozliczeń kwartalnych;
- dodatkowe wymogi przy rejestracji do VAT;
- wprowadzenie kaucji rejestracyjnej przy rejestracji niektórych podmiotów;
- rozszerzenie zakresu odwrotnego obciążenia VAT na usługi budowlane podwykonawców i procesory;
- zmiana zasad wnioskowaniu o zwrot VAT w terminie 25 dni;
- składanie deklaracji VAT wyłącznie drogą elektroniczną;
- składanie informacji podsumowujących wyłącznie miesięcznie i wyłącznie elektronicznie;
- zwiększenie zakresu odpowiedzialności solidarnej oraz zmiany w zakresie kaucji gwarancyjnej.

c) PIT:

- więcej dochodów objętych opodatkowaniem;
- preferencje dla podatników dokonujących wydatków na innowacje, badania i rozwój;
- autorskie koszty dla niektórych twórców - bez limitu;
- wyłączenie zwolnienia wynagrodzeń sfinansowanych z dotacji.

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 doształcające, 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.

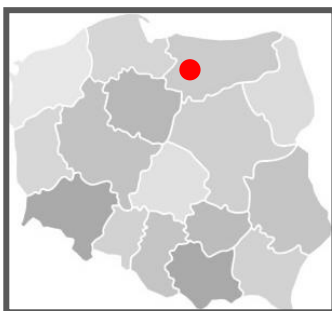
W ramach współpracy z MW Consulting trenerka prowadziła dziesiątki szkoleń, w których uczestnicy bardzo wysoko ocenili przygotowanie, wiedzę i sposób prowadzenia zajęć.

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 Hotelu Anders w Starych Jabłonkach. Obiekt położony jest nad brzegiem jeziora Szelaż Mały, w Taborskich lasach. Hotel dysponuje nowoczesnym centrum konferencyjnym spełniającym najwyższe wymagania niezbędne dla twórczego wysiłku, umysłowej koncentracji jak i aktywnego wypoczynku.



Hotel Anders,
ul. Spacerowa 2, 14-133 Stare Jabłonki

