

## oferta szkolenia:

# „Najnowsze zmiany w rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej Powiatowych Urzędów Pracy”

01.-03.06.2016r., Ostróda

**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:

Joanna Baran [Tel. +48 791 700 607, E-mail: j.baran@mw-consulting.com.pl]



konferencje



doradztwo



szkolenia



pośrednictwo pracy

## 1. adresaci szkolenia

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

## 2. cel szkolenia

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy na temat praktycznych rozwiązań dotyczących prawidłowego naliczania odsetek ustawowych w Powiatowych Urzędach Pracy - zmiany obowiązujące od 01 stycznia 2016r. Poznanie kompleksowych, praktycznych rozwiązań wraz z przypadkami szczególnymi dotyczącymi naliczania, rozliczania i ujęcia w księgach rachunkowych. Zaznajomienie uczestników ze zmianami w zakresie ewidencji księgowej, jak i projektem zmian w zakresie sprawozdawczości budżetowej w świetle obowiązujących przepisów prawa.

## 3. organizacja szkolenia

**Tytuł szkolenia:** „Najnowsze zmiany w rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej Powiatowych Urzędów Pracy”

**Termin realizacji szkolenia:** 01-03 czerwca 2016 r. (3 dni szkoleniowe)

**Liczba godzin lekcyjnych szkolenia:** 16 godzin lekcyjnych

**Miejsce szkolenia:** Hotel Platinum, ul. Wyszyńskiego 11A, 14-100 Ostróda

**Termin zgłoszenia:** do dnia **20.05.2016r.**  
Osoby, które zostaną zakwalifikowane do udziału w szkoleniu otrzymają potwierdzenie drogą elektroniczną.

INWESTYCJA	OPCJA I	OPCJA II	OPCJA III
cena netto szkolenia za osobę	<b>1 650,00zł*</b>	<b>1 550,00zł*</b>	<b>950,00zł*</b>
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 zmian obowiązujących od 1 stycznia 2016r.:

1. ewidencja kosztów rodzajowych i ich rozliczenie - zespół 4 kont,
2. ewidencja kosztów w zespole kont 5 - „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”,
3. pozostałe przychody operacyjne - konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
4. pozostałe koszty operacyjne - konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
5. rezerwy - konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”,
6. wynik finansowy - konto 860 - „Wynik finansowy”,
7. konieczne zmiany wewnętrznych uregulowań dotyczących rachunkowości w zakresie planu kont.

### II. Nowelizacja rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej - projekt z 9 lutego 2016 r.:

1. wprowadzenie definicji pojęcia „kierownik jednostki obsługującej”,
2. wprowadzenie uściśleń z tym związanych, np. w załączniku dotyczącym terminów sporządzania sprawozdań przez JST,
3. zmiany w sprawozdaniach: Rb-33, Rb-70, Rb-27S oraz Rb-27ZZ.

### III. Zmiany zasad naliczania odsetek:

1. omówienie obowiązujących od 01 stycznia 2016r. trzech kategorii odsetek ustawowych,
2. podział dłużników ze względu na prawidłowy sposób naliczania odsetek ustawowych,
3. naliczenie odsetek i ich rozliczenie oraz ujęcie w księgach rachunkowych:
  - a. wpłaty dobrowolne dłużnika;
  - b. przymusowe ściągnięcie od dłużnika;
  - c. potrącenia.
4. kwota rekompensaty - równowartość 40 euro - uprawnienie czy obowiązek?
5. powiązanie klasyfikacji budżetowej z poszczególnymi rodzajami odsetek ustawowych,
6. ujęcie odsetek ustawowych w ewidencji księgowej i sprawozdawczości PUP.

### IV. Centra Usług Wspólnych (CUW) w samorządach:

1. główne założenia formalno-prawne:
  - a. rola i zadania samorządowych CUW;
  - b. forma organizacyjno-prawna samorządowego CUW;
  - c. procedura powierzania zadań.
2. korzyści ekonomiczno-organizacyjne z tworzenia samorządowego CUW,
3. kluczowe obszary dla projektowania i wdrażania samorządowego CUW,
4. etapy tworzenia samorządowego CUW,
5. kompetencje i odpowiedzialność kierownika oraz głównego księgowego jednostki obsługującej (samorządowego CUW),
6. kompetencje i odpowiedzialność kierowników jednostek obsługiwanych w samorządowym CUW oraz likwidacja etatu głównego księgowego w jednostce obsługiwanej,
7. zasady obsługi finansowo-księgowej jednostki obsługującej (samorządowego CUW) i jednostek obsługiwanych:
  - a. obieg dokumentów;
  - b. zasady (polityka) rachunkowości;
  - c. procedury kontroli zarządczej;
  - d. zakresy czynności pracowników.

### V. Powiatowe Urzędy Pracy jako podatnicy VAT:

1. ewidencja księgowa rozrachunków z tytułu VAT - po centralizacji,
2. możliwe funkcje JST w procesie centralizacji:
  - a. informacyjna (tzw. informacja podatkowa);

- b. ewidencyjna;
- c. kontrolna.
3. modele rozwiązań centralizacyjnych pomiędzy jednostkami budżetowymi a JST i ich konsekwencje:
  - a. przekazywanie jednostkowych rejestrów sprzedaży i zakupu;
  - b. przekazywanie jednostkowych deklaracji VAT-7 (tzw. częściowych);
  - c. przekazywanie jednostkowych rejestrów sprzedaży i zakupu wraz z jednostkową deklaracją VAT-7 (tzw. częściową).
4. przepływy finansowe pomiędzy jednostkami budżetowymi a JST związane z rozliczeniami z tytułu VAT:
  - a. transfer kwot VATu należnego;
  - b. transfer kwot „per salda” VATu należnego i naliczonego;
  - c. transfery na przełomie roku (31.12).
5. omówienie możliwych wariantów ewidencji księgowej z tytułu rozrachunków VAT z jednostkami budżetowymi i Urzędem Skarbowym.
6. niezbędna dokumentacja do procesu centralizacji:
  - a. procedury podatkowe (zakres merytoryczny m.in. ujednoczenie stawek dla jednostek realizujących identyczne czynności opodatkowane, ujednoczenie zasad fakturowania, zawierania umów, ujednoczenie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT, określenie zasad dotyczących wskaźnika i pre-współczynnika itp.);
  - b. harmonogram przekazywania dokumentów (rejestrów, deklaracji częściowych, korekt itp.);
  - c. harmonogram przekazywania środków pieniężnych;
  - d. określenie procedur „wyjątkowych” (generujących zaległości podatkowe).
7. odpowiedzialność karno-skarbowa osób odpowiedzialnych za prawidłowe rozliczanie podatku VAT.

#### **VI. Zmiany dotyczące wydatków strukturalnych:**

1. definicja,
2. obszary tematyczne i kody interwencji,
3. klasyfikacja wydatków strukturalnych wg rozporządzenia wykonawczego Komisji Europejskiej z 7 marca 2014 r. (nowe kategorie interwencji - warsztaty) oraz zmiany planowane od 2016 roku przez Ministra Finansów na poziomie krajowym.

*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 <b>szkolenie</b>	10:00 - 11:30 <b>szkolenie</b>	10:00 - 11:30 <b>szkolenie</b>
13:30 - 14:30 obiad	11:30 - 11:45 przerwa	11:30 - 11:45 przerwa
14:30 - 16:00 <b>szkolenie</b>	11:45 - 13:15 <b>szkolenie</b>	11:45 - 13:15 <b>szkolenie</b>
16:00 - 16:15 przerwa	13:15 - 14:15 obiad	13:15 - 14:15 obiad
16:15 - 17:45 <b>szkolenie</b>	14:15 - 15:45 <b>szkolenie</b>	14:15 - 15:00 wyjazd
19:00 kolacja	19:00 kolacja	

## 7. miejsce szkolenia

Szkolenie odbywać się będzie w Hotelu Platinum w Ostródzie. Hotel Platinum to wyjątkowy obiekt na Mazurach, położony kilka minut spokojnym krokiem od brzegu Jeziora Drwęckiego, który oferuje 56 klimatyzowanych pokoi z nieodpłatnym dostępem do Internetu, telewizorem z płaskim ekranem i telewizją satelitarną oraz sejfem. Dzięki bogatemu zapleczu konferencyjnemu w Hotelu Platinum istnieją idealne warunki do organizacji wszelkich spotkań, szkoleń, konferencji i wykładów.



**Hotel Platinum**  
ul. Wyszyńskiego 11A, 14-100 Ostróda







