

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ ORAZ KIEROWNIKA CUW ZA RACHUNKOWOŚĆ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I GOSPODARKĘ FINANSOWĄ

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Odpowiedzialność dyrektora jednostki oświatowej oraz głównego księgowego i kierownika CUW za rachunkowość, sprawozdawczość i gospodarkę finansową budzi ciągle wiele wątpliwości. W związku z powyższym zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego usystematyzują Państwo wiedzę w tym zakresie. Omówimy podczas spotkania kwestie dotyczące obowiązków niezbywalnych kierownika jednostki, w tym kierownika CUW oraz zasady obowiązujące przy przekazywaniu obowiązków pracownikom, a w szczególności głównemu księgowemu, tak aby były one skuteczne. Przeważająca część szkolenia poświęcona będzie przedstawieniu zakresu obowiązków głównego księgowego w kontekście prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności, a także rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Końcowa część szkolenia poświęcona będzie omówieniu działań, jakie należy podjąć, aby nie doszło do zaniedbania obowiązków przez kierownika jednostki oświatowej i głównego księgowego, biorąc pod uwagę rachunkowość, sprawozdawczość i gospodarkę finansową w dobie pandemii koronawirusa.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie i/lub usystematyzowanie wiedzy na temat obowiązków i odpowiedzialności kierownika, głównego księgowego jednostki oświatowej za rachunkowość, sprawozdawczość i gospodarkę finansową.
- Otrzymanie obszernych materiałów wraz z załącznikami, zawierającymi przykładowe wzory dokumentów, instrukcji, opisów czy księgowi.
- Uzyskanie odpowiedzi i poznanie praktycznych przykładów możliwych rozwiązań jak sobie radzić w dobie pandemii koronawirusa, kiedy to pracownicy świadczą pracę zdalnie lub w formie telepracy.
- Przedstawienie zestawienia najczęściej występujących nieprawidłowości, ze wskazaniem na przyczyny ich powstania oraz sposoby zapobiegania tak, aby nie doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- Możliwość konsultacji z ekspertem kwestii problemowych z zakresu tematu szkolenia.

Uzyskanie odpowiedzi na problematyczne pytania:

- Jakich obowiązków kierownik jednostki oświatowej nie może przekazać głównemu księgowemu czy jednostce obsługującej (CUW)?
- Jakie obowiązki ma kierownik jednostki, gdy jego jednostka jest obsługiwana przez CUW, a jakie gdy funkcjonuje w tzw. księgowości/obsłudze rozproszonej?
- Jak skutecznie powierzyć obowiązki w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej jednostki oświatowej?
- Jak sporządzić dokument przekazania obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego?
- W jakiej formie zorganizować zastępstwo za głównego księgowego?
- Jakie najczęściej występują zaniedbania obowiązków przez głównego księgowego i kierownika jednostki oświatowej dotyczących określenia trybu wykonywania prac z zakresu rachunkowości i procedur kontroli zarządczej. Jakie są ich skutki?

- Jakie działania należy podjąć, aby nie doszło do zaniedbania obowiązków przez kierownika jednostki oświatowej i głównego księgowego w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej w dobie pandemii koronawirusa?

PROGRAM:

- 1. Podstawy prawne odpowiedzialności kierownika jednostki oświatowej.**
- 2. Obowiązki niezbywalne kierownika jednostki oświatowej, w tym:**
 - ustalenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji i zatwierdzenie jej wyników,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - zaciąganie zobowiązań i dysponowanie środkami publicznymi.
- 3. Odpowiedzialność kierowników jednostek przy prowadzeniu Centrów Usług Wspólnych.**
- 4. Granice odpowiedzialności kierownika i głównego księgowego jednostki oświatowej.**
- 5. Zasady skutecznego powierzania obowiązków w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej.**
- 6. Główny księgowy w jednostce oświatowej, w tym:**
 - podstawy zatrudnienia,
 - wymagania,
 - obowiązki,
 - uprawnienia.
- 7. Niezbędne elementy dokumentu oraz okoliczności stanowiące o skuteczności przekazania obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego w zakresie:**
 - prowadzenia rachunkowości,
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 8. Odmowa podpisania dokumentu przez głównego księgowego.**
- 9. Formy i znaczenie zastępstwa za głównego księgowego jednostki oświatowej.**
- 10. Zaniedbania obowiązków przez głównego księgowego i kierownika jednostki oświatowej dotyczących określenia trybu wykonywania prac z zakresu rachunkowości i procedur kontroli zarządczej.**
- 11. Obowiązki, odpowiedzialność oraz uprawnienia kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych w dobie pandemii koronawirusa, przy świadczeniu pracy zdalnej lub telepracy.**
- 12. Dyskusja.**

ADRESACI:

Kierownicy oraz główni księgowi jednostek systemu oświaty na różnych poziomach i strukturach organizacyjnych: szkoły, przedszkola, placówki oświatowo-wychowawcze, artystyczne, kształcenia ustawicznego czy praktycznego, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, biblioteki pedagogiczne, a także ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, szkolno-wychowawcze czy socjoterapii; osoby zastępujące lub działające w ich imieniu czy z upoważnienia, a także mające zamiar ubiegać się o stanowisko kierownika lub głównego księgowego jednostki systemu oświaty; kierownicy i pracownicy Centrów Usług Wspólnych.

PROWADZĄCY:

ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje sprawdzone metody w pracy służb księgowych.



ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ ORAZ KIEROWNIKA CUW ZA RACHUNKOWOŚĆ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I GOSPODARKĘ FINANSOWĄ



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 maja 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 299 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 Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
frdl-pc@frdl.bialystok.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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 19 maja 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 _____