

KSIĘGOWOŚĆ, RACHUNKOWOŚĆ I GOSPODARKA FINANSOWA W JEDNOSTKACH POMOCY SPOŁECZNEJ W 2025 R. – WYBRANE ASPEKTY

WAŻNE INFORMACJE:

Rachunkowość budżetowa, także jednostek pomocy społecznej, jako jednostek organizacyjnych jst, z uwagi na funkcjonowanie w ramach finansów publicznych, posługuje się szczególnymi rozwiązaniami w ewidencji księgowej. Nawet doświadczeni, wieloletni pracownicy mają często problem z praktycznym stosowaniem przepisów, ze względu na specyfikę oraz częste zmiany przepisów czy wątpliwości interpretacyjne.

Proponowane szkolenie wskaże Państwu najczęściej występujące problemy związane z księgowaniem i rachunkowością w jednostce pomocy społecznej w szczególności w zakresie:

- rozwiązań ewidencyjnych wynikających z polityki rachunkowości jednostek pomocy społecznej i ich zadań statutowych,
- tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- prowadzenia gospodarki kasowej, druków ścisłego zarachowania,
- gospodarowania majątkiem ruchomym i nieruchomościami, inwentaryzacji i rozliczania jej wyników oraz zbywania składników majątkowych,
- aspektów związanych z naliczaniem i prowadzeniem ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznasz zasady rachunkowości budżetowej jednostek pomocy społecznej.
- Zdobędziesz wiedzę w zakresie praktycznego stosowania przepisów w księgowości, rachunkowości i gospodarki finansowej w jednostkach pomocy społecznej.
- Zrozumiesz zasady związane z ustalaniem wartości początkowej, nabywaniem i zbywaniem składników majątkowych, kontrolą merytoryczną, formalno – rachunkową, wstępną i następczą, a także prowadzeniem ewidencji oraz dokonywaniem amortyzacji/umorzenia w jednostce.
- Nabędziesz umiejętności przydatne przy identyfikacji podstawowych błędów, popełnianych na poszczególnych etapach inwentaryzacji oraz poznasz sposoby ich zapobiegania i rozwiązywania.
- Nauczysz się księgować operacje związane z nabywaniem i zbywaniem środków trwałych (kupionych, wytworzonych, darowanych czy ujawnionych).
- Otrzymasz **obszerne materiały szkoleniowe**, zawierające liczne przykłady, także dotyczące sytuacji problemowych, wraz z podaniem możliwych stosowanych rozwiązań i księgowania zdarzeń oraz przydatne druki, instrukcje.

PROGRAM:

1. Obowiązki i odpowiedzialność kierownika jednostki pomocy społecznej, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych w zakresie księgowości i gospodarki finansowej.
2. Zasady tworzenia, aktualizowania oraz elementy składowe polityki rachunkowości (część obligatoryjna i fakultatywna) – przykładowa polityka.
3. Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych, a także kontrola wstępna i następcza – przykładowe zarządzenie.

4. Gospodarka kasowa oraz drukami ścisłego zarachowania – przykładowa instrukcja.
5. Zasady tworzenia i wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w 2025 r. - przykładowe księgowania i regulamin.
6. Gospodarowanie nieruchomościami oraz składnikami mienia ruchomego – przykładowe zarządzenia.
7. Zasady odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie – przykłady powierzeń, przykłady umów o odpowiedzialności materialnej i wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie.
8. Gospodarka składnikami majątkowymi, w tym:
 - nabywanie,
 - ustalanie wartości początkowej,
 - ewidencjonowanie i znakowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników niskocennych – przykładowa instrukcja gospodarowania mieniem ruchomym.
9. Procedury zdejmowania ze stanu składników zniszczonych, zużytych, uszkodzonych, przeterminowanych lub postawionych do sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania - przykładowe księgowania i dokumenty.
10. Gospodarka magazynowa w jednostkach pomocy społecznej - przykładowe zarządzenie w sprawie gospodarki magazynowej.
11. Zasady umarzania/amortyzacji składników majątkowych – stawki, metody, jednorazowe umorzenie.
12. Inwentaryzacja w jednostkach pomocy społecznej:
 - terminy,
 - metody,
 - częstotliwość - przykładowy plan i harmonogram czynności.
13. Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji– przykładowe wzory druków, oświadczeń, protokołów i zarządzenie z instrukcją inwentaryzacyjną.
14. Wycena arkuszy spisu z natury i rozliczanie wyników inwentaryzacji:
 - niedobory,
 - nadwyżki,
 - kompensata – przykładowe rozwiązania i księgowania.
15. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy i główni księgowi jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, pracownicy merytoryczni którzy tworzą, kontrolują, dekretują i księgują oraz odpowiadają merytorycznie za różne obszary księgowości.

PROWADZĄCA:

Ekonomistka, pedagog, 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 w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników szkoleń. Od wielu lat z powodzeniem prowadzi szkolenia dla jsfp, w tym jst i jednostek organizacyjnych z tematów finansów i rachunkowości.

Księgowość, rachunkowość i gospodarka finansowa w jednostkach pomocy społecznej w 2025 r. - wybrane aspekty



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 marca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 28 lutego 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 537 200 539
mail: frdl-pc@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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia frdl-pc@frdl.org.pl do **11 marca 2025 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 _____