

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA W JSFP. POWIERZENIA ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA SŁUŻB FINANSOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest omówienie problematyki przeanalizowanie problematyki udzielania upoważnień i pełnomocnictw dotyczących realizacji zadań z zakresu gospodarki finansowej, rachunkowości, sprawozdawczości oraz zamówień publicznych. Powyższe kwestie zostaną omówione z perspektywy funkcjonowania jednostek posiadających własną obsługę finansową oraz zewnętrzną, realizowaną przez centra usług wspólnych. Szkolenie będzie prowadzone w ujęciu praktycznym – analizowane zagadnienia zostaną poparte licznymi przykładami.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zagadnień związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw w zakresie funkcjonowania służb finansowych jednostek administracji publicznej.
- Przedstawianie zasady przypisywania i ponoszenia odpowiedzialności służbowej oraz z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez osoby zajmujące się szeroko pojętą gospodarką finansową, rachunkowością czy zamówieniami publicznymi.
- Wskazanie konkretnych rozwiązań dotyczących wdrażania upoważnień oraz pełnomocnictw wraz ze wzorami gotowych powierzeń obowiązków.
- Poznanie najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości w przedmiotowej procedurze.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, w tym wzorów pełnomocnictw i upoważnień, niezbędnych do prawidłowej i sprawniej realizacji obowiązków.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

PROGRAM:

1. **Różnica pomiędzy upoważnieniem, a pełnomocnictwem.**
2. **Wprowadzenie - przepisy dotyczące odpowiedzialności oraz przepisy stanowiące podstawę powierzeń w zakresie:**
 - Gospodarki finansowej.
 - Rachunkowości.
 - Zamówień publicznych.
 - Rodzaje odpowiedzialności, w tym: służbowa, dyscyplinarna w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
3. **Powierzenie obowiązków skarbnikowi/głównemu księgowemu (wzory wymaganych powierzeń).**
4. **Powierzenie obowiązków osobie realizującej obowiązki głównego księgowego w przypadku CUW (centrum usług wspólnych) - wzory wymaganych powierzeń.**
5. **Zasady kontroli/zatwierdzania wybranych dokumentów jednostek w przypadku ich obsługi przez CUW – powiązana z tym odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych:**
 - Dokonywanie kontroli merytorycznej, formalnej, rachunkowej.
 - Zatwierdzanie do wypłaty (wydawanie dyspozycji) dokumentów księgowych.
 - Kontrola wstępna skarbnika/głównego księgowego.
 - Podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

- Przykłady gotowych powierzeń, skutkujących odpowiedzialnością pracowników jednostki z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za powierzone do realizacji zadania.
- 6. Kontrasygnata i kontrola wstępna, dokonywana w zakresie zawieranych umów:**
- Różnica między kontrasygnatą i kontrolą wstępną.
 - Czy w przypadku zawierania umów przez kierowników jednostek organizacyjnych konieczna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby upoważnionej?
 - Przekazanie przez skarbnika upoważnienia do kontrasygnowania umów (wzór).
- 7. Skarbnik/główny księgowy jako członek komisji przetargowej (wzór powierzenia w zakresie zamówień publicznych).**
- 8. Wybrane zagadnienia odnośnie powierzeń:**
- Czy istnieje ciągłość powierzeń w przypadku zmiany kierownika jednostki?
 - Zakresy czynności i znajdujące się w nich zapisy: inne obowiązki zlecone przez szefa.
- 9. Jednostki organizacyjne, nieposiadające osobowości prawnej:**
- Powierzenia dla kierowników jednostek.
 - Odpowiednie umocowanie zastępców kierowników jednostek.
- 10. Pozostałe powierzenia obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej, w tym:**
- Dotacje na przykładzie dotacji z pożytku publicznego i wolontariatu (wzór przekazania powierzenia odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych).
 - Zasady zaciągania zobowiązań wieloletnich przez kierowników jednostek organizacyjnych – wymagane zapisy w wieloletniej prognozie finansowej oraz gotowy przykład wymaganego upoważnienia udzielonego przez wójta/burmistrza/prezydenta/zarząd jst, na podstawie zapisów w WPF, kierownikom jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań wieloletnich.
 - Odpowiedzialność za inwentaryzację – jednostka z głównym księgowym i z obsługą prowadzoną przez CUW – kto przeprowadza inwentaryzację i kto za nią odpowiada (w odniesieniu do trzech metod: spisu z natury, potwierdzeń sald i weryfikacji), wzór powierzenia odpowiedzialności za inwentaryzację. Najnowsze interpretacje Ministerstwa Finansów.
 - Odpowiedzialność materialna pracownika – przepisy ją określające oraz wzór powierzenia obowiązków.
 - Odpowiedzialność za mienie a przepisy rozporządzenia z dnia 13 września 2017 r. Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie 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.
 - Upoważnienie do poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem.
- 11. Studium przypadków w zakresie powierzeń – przykłady dobrze i źle opracowanych dokumentów.**
- 12. Wybrane aspekty odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.**

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, skarbnicy, sekretarze, kierownicy CUW, główni księgowi i pracownicy, zajmujący się obsługą finansowo- księgową, pracownicy merytoryczni, zajmujący się przygotowywaniem dokumentów związanych z powierzeniem i odpowiedzialnością lub kontrolą w jednostkach, audytorzy, radcy prawni.

PROWADZĄCY:

Prowadzi szkolenia od 2003 roku. Wieloletni Naczelnik Wydziału Kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie, wcześniej Główny Inspektor Wydziału Kontroli RIO, obecnie Zastępca Burmistrza, autor artykułów, wykładowca i praktyk, specjalista z zakresu kontroli, finansów publicznych, budżetu zadaniowego i zamówień publicznych. Wykładowca uniwersytecki, stale współpracuje z FRDL.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Upoważnienia i pełnomocnictwa w jsfp. Powierzenia oraz odpowiedzialności w zakresie funkcjonowania służb finansowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 grudnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 395 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:

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów
Tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do **11 grudnia 2023 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 _____