

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO JSFP ZA RACHUNKOWOŚĆ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I GOSPODARKĘ FINANSOWĄ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W pracy głównego księgowego jsfp oprócz zmian przepisów, często pojawiają się wątpliwości, gdzie kończy się jego odpowiedzialność, a gdzie zaczynają obowiązki kierownika jednostki za realizację polityki rachunkowości, kontrolę operacji gospodarczych, czy też weryfikację dokumentów finansowych.

Z myślą o osobach, które pełnią funkcję głównego księgowego w jsfp lub planują objąć to stanowisko, zapraszamy na spotkanie skoncentrowane na najważniejszych obszarach odpowiedzialności i obowiązków zarówno tych, wynikających z przepisów prawa, jak i praktyki funkcjonowania jednostek publicznych. Podczas zajęć prowadząca, wieloletni praktyk, doskonale znająca specyfikę pracy jsfp pomoże Państwu uporządkować wiedzę, wyjaśnić wątpliwości oraz wskaże, jak bezpiecznie i skutecznie realizować zadania przypisane temu stanowisku.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przypomnienie i aktualizacja wiedzy na temat odpowiedzialności kierownika oraz głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych za rachunkowość, sprawozdawczość i gospodarkę finansową.
- Przedstawienie 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 i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Otrzymanie przykładowych dokumentów, które ułatwią przygotowanie zarządzeń i sprawozdań.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.
- **Wskazanie:**
 - ustawowych uprawnień głównego księgowego,
 - zadań głównego księgowego w zakresie rachunkowości jednostki,
 - praw i obowiązków głównego księgowego w strukturach podmiotów obsługujących jak np. CUW,
 - działań, jakie należy podjąć, aby nie doszło do zaniedbania obowiązków przez kierownika i głównego księgowego w obszarze rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej jednostki,
 - odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego za poprawne zamknięcie roku obrotowego 2025 i otwarcie roku 2026, a także sporządzenia sprawozdania finansowego,
 - sytuacji, w których główny księgowy może odmówić podpisania dokumentów,
 - zasad obowiązujących przy przekazywaniu obowiązków podległym pracownikom w zakresie prowadzenia rachunkowości,
 - kwestii wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywania kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, a także wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym czy kompletności oraz rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - kiedy główny księgowy może ponosić odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - kto i w jakich sytuacjach może zastępować głównego księgowego.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne odpowiedzialności kierownika jednostki za wykonywanie obowiązków z zakresu rachunkowości i jej gospodarki finansowej.

2. Obowiązki kierownika dotyczące organizacji księgowości jednostki i skuteczne powierzenie obowiązków z zakresu rachunkowości głównemu księgowemu i pracownikom merytorycznym jednostki – przykłady powierzeń.
3. Zbywalne i niezbywalne obowiązki kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
4. Organizacja obsługi prowadzonej przez CUW a odpowiedzialność bezpośrednia i pośrednia oraz z tytułu nadzoru kierownika jednostki obsługującej i jej głównego księgowego.
5. Obowiązek kierownika jednostki w zakresie polityki rachunkowości – ustawowe zasady oraz utrwalenie w formie pisemnej i bieżąca aktualizacja – przykładowa polityka rachunkowości.
6. Obowiązki kierownika jednostki w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych – kluczowe etapy i obowiązki oraz zapewnienie warunków technicznych, koniecznych do prowadzenia w jednostce ksiąg rachunkowych.
7. Ustalenie i zapewnienie przestrzegania procedur kontroli zarządczej w zakresie prawidłowego i terminowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - zasad i terminów sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych – przykładowe zarządzenie,
 - dokonywania kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej, wstępnej i następnej,
 - zasad ujmowania w księgach rachunkowych operacji dokumentowanych dowodami, które wpływają do księgowości na przełomie okresów sprawozdawczych,
 - zasad i terminów wykonania czynności poprzedzających zamknięcie ksiąg rachunkowych roku obrotowego i sporządzenie sprawozdania finansowego.
8. Obowiązki głównego księgowego w zakresie opracowania propozycji wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.
9. Obowiązki kierownika jednostki i głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji, w tym: wskazanie osób odpowiedzialnych za przeprowadzanie, rozliczenie, udokumentowanie wyników inwentaryzacji oraz zapewnienie ich przeszkolenia – przykładowe zarządzenie z instrukcją inwentaryzacyjną.
10. Obowiązki kierownika jednostki głównego księgowego w zakresie gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
11. Umocowanie prawne głównego księgowego - podstawy zatrudnienia, wymagania, obowiązki i uprawnienia.
12. Podstawy prawne i zakres wykonywania obowiązków głównego księgowego dotyczący:
 - 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.
13. Możliwość odmowy podpisania dokumentu przez głównego księgowego – zasady i sposób postępowania.
14. Formy zastępowania głównego księgowego - kompetencje.
15. Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego za poprawne zamknięcie roku obrotowego 2025 i otwarcie roku 2026 oraz sporządzenie sprawozdania finansowego – przykładowy harmonogram czynności do wykonania przed wstępnym i ostatecznym zamknięciem ksiąg rachunkowych.
16. Skutki zaniedbania obowiązków przez kierownika i głównego księgowego – najczęściej występujące nieprawidłowości i sposoby ich naprawienia/unikania.
17. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy oraz główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, a także osoby ich zastępujące lub działające w ich imieniu czy z upoważnienia, osoby mające zamiar ubiegać się o stanowisko kierownika lub głównego księgowego, a także kluczowi pracownicy merytoryczni, właściwi rzeczowo w omawianym obszarze tematycznym.

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.

Odpowiedzialność kierownika i głównego księgowego jsfp za rachunkowość, sprawozdawczość i gospodarkę finansową



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 listopada 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 10 listopada 2025 r. cena wynosi: 419 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
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu
Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1, 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 www.frdl.rzeszow.pl do 18 listopada 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 _____