

## **BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI W RACHUNKOWOŚCI JEDNOSTEK POMOCY SPOŁECZNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w zajęciach, które mają na celu podniesienie i uporządkowanie wiedzy na temat najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości, wynikających z protokołów pokontrolnych RIO i NIK, w zakresie zasad rachunkowości jednostek pomocy społecznej.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Uporzędkujesz wiedzę dotyczącą rachunkowości w jednostkach pomocy społecznej.
- Uzupełnisz informację w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w jednostkach pomocy społecznej.
- Poznasz istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów dla Twojej jednostki.
- Zweryfikujesz, czy nie popełniasz błędów przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych.
- Uzyskasz, w trakcie zajęć, odpowiedzi na pytania związane z problematyką szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. Ewidencja należności i dochodów, w tym m. in.:
  - przypisy i odpisy, dochody nieprzypisane,
  - nadpłaty,
  - należności sporne i wątpliwe,
  - odraczanie terminu płatności,
  - rozłożenie na raty,
  - umorzenia,
  - przedawnienia.
2. Zasady dotyczące rozliczania i ewidencji m. in.:
  - należności alimentacyjnych,
  - wpłat komorniczych,
  - nienależnie pobranych świadczeń, itp. - odniesienia do sprawozdawczości budżetowej i z zakresu operacji finansowych;
  - środków z różnych funduszy.
3. Realizacja dochodów z zakresu administracji rządowej lub innych zleconych jst ustawami, prawidłowość danych w sprawozdaniu Rb-27ZZ.
4. Naliczanie i ewidencja odsetek od należności.
5. Odpisy aktualizujące należności budżetowe – istota, ewidencja.
6. Ewidencja wydatków, w tym m. in.: wydatki remontowe i inwestycyjne, wydatki niewygasające.
7. Ewidencja zobowiązań, w tym zobowiązania wymagalne. Zaangażowanie.
8. Ewidencja kosztów rodzajowych, finansowych, pozostałych operacyjnych, w tym m. in.: amortyzacja, świadczenia, odsetki od zobowiązań, koszty postępowań spornych i egzekucyjnych. Korekta kosztów.
9. Inne różne wątpliwości ewidencyjne, w tym m. in.: kwoty do wyjaśnienia, rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów.
10. Ewidencja wyniku finansowego.
11. Fundusz jednostki.
12. Pytania.

### **ADRESACI:**

główni księgowi, pracownicy księgowości w jednostkach pomocy społecznej.

### **PROWADZĄCA:**

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Błędy i nieprawidłowości w rachunkowości jednostek pomocy społecznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**29 listopada 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 389 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 24 listopada 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 \_\_\_\_\_