

## **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 sprawnej 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, potwierżeń 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 przygotowaniem 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.

## 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:

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 na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.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 \_\_\_\_\_