

# Realizacja zadań statutowych Ośrodków Pomocy Społecznej w ujęciu finansowym i księgowym z uwzględnieniem Programów finansowanych z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 - „Wspieraj Seniora”, „Dopłata do czynszu” oraz finansowanych z dotacji budżetu państwa – m.in. Programu „Senior+”

Szkolenie dedykowane księgowym ośrodków pomocy społecznej

## **Gotowe rozwiązania na na najbardziej problematyczne przypadki w księgowości OPS!**

Zapraszamy na praktyczne warsztaty, podczas których prowadząca omówi trudne przypadki występujące podczas codziennych obowiązków w ośrodkach pomocy społecznej.

## W programie m.in.:

- Jaka jest odpowiedzialność kierownika OPS za gospodarkę finansową jednostki z uwzględnieniem ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych i naruszenia dyscypliny finansów publicznych?
- Jak należy zaplanować i rozliczać koszty obsługi z tytułu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzicielskich, programu „Za życiem”, programu „500+” oraz wynagrodzenia z tytułu opieki prawnej, „Dobry start”?
- Omówienie problematycznych księgowiń na kontach syntetycznych z podaniem ewidencji analitycznej – **gotowe rozwiązania na przykładach**
- **NOWOŚĆ - Programy resortowe/wieloletnie** - „Senior +”, „usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych” (do 75 r.ż), usługi opiekuńcze „75+”, „opieka wytchnieniowa”,
- Jak zaksięgować operację związaną ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych za lata ubiegłe, w przypadku braku zgody kierownika jednostki budżetowej na rozłożenie ich na raty i sukcesywną spłatę przez zobowiązanych? **Schematy księgowiń!**
- **Przykładowy schemat obiegu dokumentów w księgowości (metoda organizacji pracy w księgowości)**
- Przejście z obrotu gotówkowego na obrót bezgotówkowy – wskazanie gotowych rozwiązań i dokumentów niezbędnych do likwidacji kasy w OPS oraz nowe rozwiązania bankowe – wspomagające realizację wypłat świadczeń

## Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- **Aktualna Polityka rachunkowości stosowana w OPS**
- **Aktualna instrukcja obiegu dokumentów księgowych stosowana w OPS**

### **Oba dokumenty uwzględniają udział OPS w projektach unijnych!**

- **Instrukcja inwentaryzacyjna**
- **Wzór:** sposoby, terminy inwentaryzacja
- **Wzór:** sprawozdanie opisowe z inwentaryzacji
- **Wzory:** oświadczenia do inwentaryzacji

- **Instrukcja gospodarki magazynowej**
- **Wzór oświadczenia: o odpowiedzialności materialnej**
- **Instrukcja druków ścisłego zarachowania**
- **Instrukcja kasowa**
- **Korespondencja w sprawie dopłat do czynszu**
- **Praktyczne, stosowane na co dzień wskazówki i sposoby radzenia sobie z rozliczeniami w tym środków dotacji**
- **Zarządzenie wprowadzające nową dokumentację OiKD**
- **AKTYWNE WZORY W EXCEL poniżej:**
- *Pierwotny plan dotacji Senior + 2021*
- *Plan finansowy 2021*
- *Przykładowe zmiany w planie*
- *Preliminarz 2021*
- *Przykładowy wzór rozliczenia środków dotacji na Program Opieka 75 +*
- *Rozliczenie dotacji 85501, 85502, 85504*
- *Rozliczenie dotacji Senior + 2020*

## Szczegółowy program szkolenia:

### **1. Realizacja programów wieloletnich finansowanych z budżetu państwa (dotacje celowe), Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 i Funduszu Solidarnościowego oraz UE**

- a) Program „Wspieraj Seniora”
- b) „Dopłata do czynszu”
- c) „Czyste powietrze” – zaświadczenia wydawane przez OPS na potrzeby Programu
- d) „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych”
- e) „Opieka Wytchnieniowa”
- f) „Opieka 75+”

### **2. Plan finansowy wydatków i dochodów**

- a) Konstrukcja planu finansowego wydatków w podziale na poszczególne zadania statutowe z podaniem klasyfikacji budżetowej,
- b) Konstrukcja planu finansowego dochodów – jego szacowanie, wykonanie i zmiany
- c) Zaciąganie zobowiązań w trakcie roku i na przełomie roku budżetowego,
- d) Dokonywanie zmian w planie finansowym wydatków i dochodów – upoważnienia

**Omówienie poszczególnych zadań statutowych realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej (wynikających z ustaw i programów resortowych oraz programów wieloletnich).**

**Przedstawienie zagadnień związanych z konstrukcją budżetu OPS, dokonywania jego zmian w trakcie roku przez kierownika jednostki, zarząd i organ stanowiący. Zaciąganie zobowiązań w trakcie roku i na przełomie roku z zastosowaniem odpowiednich upoważnień. Omówienie problematycznych księgowości na kontach syntetycznych z podaniem ewidencji analitycznej -**

## **gotowe rozwiązania na przykładach**

**3. Odpowiedzialność kierownika i głównego księgowego OPS za gospodarkę finansową jednostki z uwzględnieniem ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych i naruszenia dyscypliny finansów publicznych**

**4. Upoważnienia dla głównego księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych**

**5. Upoważnienia dla pracowników, którym powierzono obowiązki w zakresie:**

- a) Zamówień publicznych,
- b) Dokonywanych wydatków,
- c) Należności budżetowych

**6. Dyscyplina finansów publicznych (omówienie naruszeń w obszarze działania głównego księgowego jednostki budżetowej)**

**7. Najbardziej aktualna politykę rachunkowości (OPS i projektów UE)**

**8. Dowody księgowe (omówienie wymogów prawnych, formalnych i merytorycznych z podaniem wzorów opisu i pieczęci na potrzeby OPS i projektów UE)**

**9. Ewidencja/schematy księgowania wydatków i kosztów występujących w OPS:**

- a) wypłata świadczeń pieniężnych osobom uprawnionym (świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, wychowawcze, fundusz alimentacyjny, „dobry start”, dodatki mieszkaniowe, stypendia szkolne i inne),
- b) wydatki bieżące (faktury za media, zakupy, usługi, szkolenia, opłaty, ekwiwalenty i inne),
- c) wynagrodzenia (ewidencja poszczególnych składników wynagrodzeń),

**10. Ewidencja/schematy księgowania dochodów i przychodów występujących w OPS:**

- a) odpłatności za świadczone usługi (usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, pobyt w domu dla bezdomnych, pobyt w ośrodkach wsparcia, obiady dla seniorów),
- b) zwroty świadczeń nienależnie pobranych z uwzględnieniem potrąceń z bieżących świadczeń,
- c) fundusz alimentacyjny i zaliczka alimentacyjna,
- d) odsetki i koszty upomnienia

**11. Przykładowy schemat obiegu dokumentów w księgowości (metoda organizacji pracy w księgowości)**

- Jak prawidłowo powinien przebiegać obieg dokumentów księgowych w OPS?
- Jak skonstruować harmonogram pracy działu księgowości?
- Jak prawidłowo powinien przebiegać obieg dokumentów księgowych w OPS?
- W jaki sposób rozdzielić zadania i odpowiedzialności między pracowników działu księgowości, aby usprawnić pracę z dokumentacją księgową?

**12. Sposoby rozliczania dotacji i ich zwroty**

## **Dodatkowe zagadnienia**

- Udział głównego księgowego w przygotowaniach wniosków o dofinansowanie na przykładzie programu Senior +
- Jak przygotować dokumenty do podpisania umowy na realizację programów resortowych
- Jak prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową - zmiany w polityce rachunkowości
- Jak wnioskować o zasilenie rachunku (Wspieraj seniora, Dopłata do czynszu)
- Jak prowadzić ewidencję dowodów księgowych na potrzeby rozliczenia programów resortowych/wieloletnich zakończonych prawidłowo sporządzonym sprawozdaniem końcowym.

## **Jaka jest odpowiedzialność kierownika OPS za gospodarkę finansową jednostki?**

- Podstawa prawna odpowiedzialności kierownika i głównego księgowego oraz zakres odpowiedzialności z uwzględnieniem przepisów z zakresu odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- Rodzaje upoważnień udzielanych przez organ stanowiący i zarząd jednostki oraz kierowników podległych jednostek.
- Upoważnienia dla pracowników OPS w zakresie: zamówień publicznych, dokonywanych wydatków, należności budżetowych
- Dyscyplina finansów publicznych w zakresie podstawowych naruszeń - omówienie podstawowego zakresu naruszeń mogących występować w OPS na poszczególnych stanowiskach urzędniczych.
- Zaciąganie zobowiązań przez kierownika OPS (w roku budżetowym i wykraczających poza rok budżetowy).

## **Dokumentacja wewnętrzna z zakresu rachunkowości OPS**

- Polityka rachunkowości - omówienie jej konstrukcji i szczegółowości na potrzeby OPS i odrębnie dla projektów UE.
- Przejście z obrotu gotówkowego na obrót bezgotówkowy - wskazanie gotowych rozwiązań i dokumentów niezbędnych do likwidacji kasy w OPS
- Nowe rozwiązania bankowe - wspomagające realizację wypłat świadczeń

## **Dowody księgowe w OPS**

- Wymogi formalne, merytoryczne i prawne dowodów księgowych,
- Przykłady opisu dowodów księgowych oraz wzory pieczęci księgowych stosowanych w OPS.

## **Schematy księgowe w OPS**

### **Schematy księgowe kosztów i wydatków w podziale na:**

- wypłaty świadczeń pieniężnych,
- wydatki bieżące,
- wynagrodzenia.

### **Schematy księgowe przychodów i dochodów z uwzględnieniem:**

- odpłatności za świadczone usługi,
- zwroty świadczeń nienależnie pobranych,
- funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej
- odsetek i kosztów upomnienia

### **Jak księgować świadczenia rodzinne?**

- W jaki sposób księgować wydatki z tytułu programu „Za życiem”?
- W jaki sposób księgować wydatki z tytułu programu „500+”, „Dobry start”?

### **Omówienie realizowanych zadań OPS z zakresu administracji rządowej i zadań własnych**

- **NOWOŚĆ** - Programy resortowe/wieloletnie - „Senior +”, „usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych” (do 75 r.ż), usługi opiekuńcze „75+”, „opieka wytchnieniowa”,
- Realizacja zadań w zakresie RODZINA - świadczenia rodzinne i wychowawcze oraz fundusz alimentacyjny (podział dotacji na zasiłki i obsługę)
- Specjalistyczne usługi opiekuńcze (koszt usług a odpłatność za świadczone usługi)
- Rządowa karta dużej rodziny
- Dodatki energetyczne
- Składki zdrowotne (za podopiecznych)
- Dodatki dla pracowników socjalnych – rozliczenie dotacji
- Zasiłki stałe i okresowe
- Stypendia socjalne dla uczniów
- Domy pomocy społecznej (odpłatność, egzekucja należności oraz koszty gminy w tym zakresie, oraz zakres zwolnień z VAT)
- Zasiłki celowe
- Usługi opiekuńcze (odpłatność a koszt gminy dot. realizacji tego zadania)
- Dodatki mieszkaniowe i dopłaty do czynszu z Funduszu przeciwdziałania COVID-19
- Placówki wsparcia dziennego (świetlice socjoterapeutyczne domy dziennego pobytu)
- Współfinansowanie kosztów umieszczenia dzieci w rodzinie zastępczej (gmina/powiat)

### **Zarządzanie dokumentami księgowymi w OPS**

- Jak skonstruować harmonogram pracy działu księgowości?
- Jak prawidłowo powinien przebiegać obieg dokumentów księgowych w OPS?
- W jaki sposób rozdzielić zadania i odpowiedzialności między pracowników działu księgowości

### **Dotacje i środki pozabudżetowe (Fundusz Przeciwdziałania COVID-19, Fundusz Solidarnościowy)**

- Co powinny zawierać wnioski o udzielenie dofinansowania w ramach programów wieloletnich?
- Jak prawidłowo skonstruować budżet i ewidencję księgową na potrzeby programu.
- Przygotowanie dokumentów do realizacji i rozliczenia dofinansowania
- Jak należy zaplanować i rozliczać koszty obsługi z tytułu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzicielskich, programu „Za życiem”, programu „500+” oraz wynagrodzenia z tytułu opieki prawnej, „Dobry start”?
- Jak rozliczyć programy: „Senior +”, „usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych” (do 75 r. ż.), usługi opiekuńcze „75+”, „opieka wytchnieniowa”,

### **Analiza kasusów**

- Czy powinno się księgować każdą decyzję wydaną przez OPS osobno, czy może pracownik merytoryczny powinien dawać na koniec miesiąca zestawienie wydanych decyzji z całkowitą wartością świadczeń na cały okres zasiłkowy celem ujęcia w zaangażowaniu?
- Jak zaksięgować operację związaną ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych za lata ubiegłe, w przypadku braku zgody kierownika jednostki budżetowej na rozłożenie ich na raty i sukcesywną spłatę przez zobowiązanych? **Schematy księgowania!**
- Jeżeli obsługa programu 500+ należy do kompetencji Urzędu Gminy, ale Ośrodek Pomocy Społecznej został zobligowany do wypłacania świadczeń, to w jaki sposób, jakim dokumentem powinno być uregulowane to przesuwanie czynności przez gminę na OPS?
- Ośrodek Pomocy Społecznej świadczy usługi opiekuńcze. Zatrudnia w tym celu – na umowę o pracę – opiekunki. Czy dochód ze świadczonych usług w myśl art. 43 Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Jest zwolniony z VAT czy nie podlega?
- Za pobyt seniora w Domu Pomocy Społecznej, pobierana jest opłata od rodziny. Opłata ta trafia do Ośrodka Pomocy Społecznej. Czy sprzedaż usługi pobytu w DPS jest zwolniona z VAT, czy nie podlegająca, biorąc pod uwagę fakt, że są to zadania własne wynikające z ustawy o pomocy społecznej.
- W jaki sposób księgować obiady dla podopiecznych w ramach Programu „Posiłek w domu i szkole” na przełomie roku oraz w trakcie roku bieżącego do momentu otrzymania dotacji. Jak opisywać dowody finansowe?

## **Prowadzący:**

**Ewa Pawka-Nowak: Od 2009 r. pracuje jako główna księgowa w Ośrodku Pomocy Społecznej w Legionowie, gdzie współzarządza budżetem z planem wydatków na poziomie: 90 mln zł i planem dochodów na poziomie 316 tys. zł, bez uwzględniania dochodów realizowanych z zadań zleconych. Koordynator finansowy projektów finansowanych ze środków unijnych.** Od 1999 r. pracownik administracji publicznej; pracowała jako samodzielna księgowa jednostki budżetowej, inspektor w referacie do spraw kontroli Urzędu Miasta, audytor wewnętrzny w zespole audytorów w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. W latach 2014-2019 skarbnik organizacji pozarządowej działającej w formie stowarzyszenia. Absolwentka Finansów i Bankowości oraz podyplomowych studiów – Audyt Wewnętrzny i Kontrola Finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, **posiada uprawnienia audytora wewnętrznego, potwierdzone Zaświadczeniem wydanym przez**

**Ministra Finansów.** Autorka artykułów i publikacji książkowych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości oraz gospodarki finansowej sektora publicznego.

*Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną*