

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

Prowadząca omówi innowacyjną metodę zarządzania dokumentami księgowymi w OPS!

Zapraszamy na praktyczne warsztaty, podczas których prowadząca omówi trudne przypadki występujące podczas codziennych obowiązków w ośrodkach pomocy społecznej. Otrzymacie Państwo przydatne wzory pism, zarządzeń, upoważnień - wszystko w formie skryptu do druku.

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?
- Dokumentacja wewnętrzna z zakresu rachunkowości OPS
- Omówienie realizowanych zadań OPS z zakresu administracji rządowej i zadań własnych
- Dochody i wydatki; przychody i koszty – jakie są zasady wyceny i zasady ich księgowania w roku 2021?
- Księgowanie wypłaty świadczenia wychowawczego 500 PLUS, wypłaty świadczeń z FA i ŚR.
- Odsetki od należności – ewidencja i prezentacja w sprawozdaniach
- Dotacje i środki pozabudżetowe (Fundusz Przeciwdziałania COVID-19, Fundusz Solidarnościowy)

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

Przykład wniosku o dofinansowanie w ramach programu w części dotyczącej kosztorysu zadania:

- „Senior +”

W powiązaniu z harmonogramem zaplanowanych działań.

Przykładowa kalkulacja kosztów i metodologia ich obliczania na potrzeby programów resortowych WZORY udostępnione po szkoleniu

- „usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych” (do 75 r.ż),
- usługi opiekuńcze „75+”,
- „posiłek w domu i szkole” MODUŁ II dla OPS

W ramach przykładowej konstrukcji planu finansowego - wykaz klasyfikacji budżetowej z przyporządkowaniem do poszczególnych zadań w podziale na dochody i wydatki. *omówienie*

W ramach realizacji budżetu poprzez dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań wzory udostępnione po szkoleniu:

- Pisma do burmistrza/wójta w sprawie udzielenia upoważnienia do zaciągania zobowiązań wykraczających poza rok budżetowy

- Zarządzenie burmistrz/wójta w sprawie przekazania uprawnień kierownikowi OPS do zaciągania zobowiązań
- Upoważnienia Kierownika OPS do dokonywania zmian w planie finansowym wydatków bieżących
- Zarządzenia Kierownika OPS o dokonanych zmianach w planie finansowym wydatków bieżących

W ramach odpowiedzialności za powierzone zadania pracownikom merytorycznym i głównemu księgowemu wzory udostępnione po szkoleniu:

- Wzór imiennego upoważnienia dla pracowników działów merytorycznych wydających decyzje administracyjne - „Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu ustalania, dochodzenia, pobierania i umarzania należności budżetowych”,
- Wzór imiennego upoważnienia dla pracowników gospodarczych i zaopatrzenia - „Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu dokonywania wydatków i zaciągania zobowiązań”,
- Wzór imiennego upoważnienia dla pracowników odpowiedzialnych za deklaracje VAT - „Powierzenie obowiązków w ramach centralizacji rozliczania podatku od towarów i usług”,
- Wzór imiennego upoważnienia dla pracowników administracyjnych i konsultantów prawnych - „Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu zamówień publicznych”,
- Wzór powierzenia obowiązków głównemu księgowemu w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- Wzór imiennego upoważnienia dla pracowników kadr i płac - „Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych - **NOWOŚĆ**

W zakresie dokumentacji księgowej wzory udostępnione po szkoleniu:

- Przykładowa polityka rachunkowości (dla OPS)
- Przykładowa polityka rachunkowości (dot. UE)

W ramach ewidencji księgowej

- Omówienie ewidencji na kontach księgowych:
- dochodów i wydatków budżetowych w OPS,
- należność i zobowiązania OPS (w tym od dłużników alimentacyjnych),
- przychodów i kosztów,
- wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego, ŚR i świadczeń wychowawczych 500+.
- nienależnie pobranych świadczeń.
- odsetek należnych z tytułu dochodów budżetowych
- przykład uzgodnienia konta 130 w zakresie otrzymanych dotacji i dokonywanych wydatków w kontekście sprawozdania budżetowego Rb-28S

Wszystkie schematy księgowe w powyższym zakresie zostaną uwzględnione w materiałach szkoleniowych do wydruku (PDF).

W ramach omówienia zadań statutowych - omówienie metod obliczania kosztów obsługi:

- Świadczeń rodzinnych,
- Świadczeń wychowawczych,
- Świadczeń „Dobry Start”
- Świadczeń „Za życiem”
- Świadczeń rodzicielskich,
- Wynagrodzenia za sprawowanie opieki
- Dodatków dla pracowników socjalnych
- Frekwencji w programie „SENIOR+”

- Dodatku energetycznego
- Dopłaty do czynszu
- Programu „Czyste powietrze” w zakresie wydawanych zaświadczeń
- Programu „transportu do pkt. szczepień seniorów”

Powyższe metody obliczania kosztów obsługi zostaną uwzględnione w materiałach szkoleniowych do wydruku (PDF).

W ramach omówienia schematu obiegu dokumentów w księgowości:

- Przykładowy harmonogram pracy Działu FK,
- Wzór zarządzenia dyrektora wprowadzające harmonogram Działu FK.

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

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 na wybranych stanowiskach urzędniczych)

7. Najbardziej aktualną 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

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 księgowania na kontach syntetycznych z podaniem ewidencji analitycznej – *gotowe rozwiązania na przykładach*

- Przykładowy schemat obiegu dokumentów w księgowości (innovacyjna metoda organizacji pracy księgowości OPS)
- Sposoby rozliczania dotacji i ich zwroty

Dodatkowe zagadnienia

- Jak sporządzić wniosek o dofinansowanie na realizację programów resortowych - „Wspieraj seniora”, Senior+, usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych, opieka wytchnieniowa, usługi opiekuńcze 75+
- 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.

UWAGA!!! Prowadząca omówi innowacyjną metodę zarządzania dokumentami księgowymi w OPS

- 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?

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 kazusów

- 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?

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