

Jakie są najważniejsze kroki w procesie zamknięcia roku budżetowego w PCPR? Jakie dokumenty są niezbędne? Jak prowadzić ewidencję środków trwałych? Jakie są nowe wymogi dotyczące sprawozdawczości budżetowej?

Wideoszkolenie PCC Poland jest skierowane do pracowników działów finansowo-księgowych PCPR oraz osób odpowiedzialnych za sprawozdawczość, zamknięcie roku budżetowego i rozliczenia finansowe w jednostkach pomocy społecznej.

Dowiedz się jak rozliczać dodatki oraz dofinansowania w jednostkach PCPR!

Podczas warsztatów omówimy, jak skutecznie zamknąć rok budżetowy w PCPR-od prawidłowej inwentaryzacji, przez sporządzanie bilansu, aż po rozliczenia VAT i środków unijnych. Pokażemy, jak unikać błędów w sprawozdawczości.

W programie m.in.:

- Jak prawidłowo klasyfikować koszty i stosować wariant porównawczy?
- Jakie są kluczowe zasady inwentaryzacji majątku na koniec roku?
- Jak prawidłowo zaksięgować należności?
- Jakie są etapy należności w jednostkach finansowych?
- Co robić, gdy należności są zaległe?
- Jakie trudności mogą pojawić się przy księgowaniu należności?
- Kiedy należności w jednostkach finansowych się przeterminowują i jak uaktualniać wzajemne rozliczenia między jednostkami?
- Jak skutecznie ściągać należności od rodziców biologicznych w pieczy zastępczej?
- Jakie są zasady przeterminowania należności w jednostkach finansowych i jak je aktualizować?
- Jakie są etapy przy rozliczaniu należności w jednostkach finansowych?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Ustawa o finansach publicznych
- Ustawa o rachunkowości
- Ustawa o podatku od towarów i usług (VAT)
- Plan kont jednostek budżetowych
- Polityka rachunkowości jednostki
- Instrukcja inwentaryzacyjna
- Zarządzenie w sprawie zamknięcia roku budżetowego
- Bilans jednostki budżetowej
- Rachunek zysków i strat
- Zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- Informacja dodatkowa (do bilansu),
- Sprawozdanie finansowe (RB-27S, RB-28S, RB-N, RB-Z, RB-27ZZ, RB-50, RB-ZN)

- Deklaracja VAT-7 lub VAT-7K
- Dokumentacja księgowa dotycząca środków trwałych
- Dowody księgowe (np. faktury, noty księgowe, raporty kasowe)
- Rejestry VAT (zakupu i sprzedaży)
- Księga główna
- Księga pomocnicza (konta analityczne)
- Protokoły z inwentaryzacji
- Zestawienia obrotów i sald
- Umowy i dokumentacja dotycząca projektów unijnych
- Dokumentacja dotycząca dotacji
- Instrukcja kasowa
- Zarządzenia wewnętrzne (np. dotyczące zasad klasyfikacji budżetowej)
- Dokumentacja ZUS (deklaracje DRA, RCA, RSA)
- Raport kasowy i bankowy
- Raporty systemowe (np. z programów księgowych)
- Instrukcja obiegu dokumentów księgowych
- Potwierdzenia sald
- Dokumentacja dotycząca rozliczeń międzyokresowych
- Dokumenty związane z PFRON
- Dowody PK (polecenia księgowania)
- Dokumenty dotyczące dodatków motywacyjnych
- Zarządzenia i wytyczne dotyczące przepisów o PPK

Szczegółowy program szkolenia:

1. Podstawy prawne i zasady rachunkowości w jednostkach budżetowych:

- Jak radzić sobie z niespójnością przepisów prawa i brakiem jednoznacznych interpretacji?
- Jakie są najnowsze zmiany w ustawach i jak je interpretować w kontekście pracy jednostek typu PCPR?
- Jakie są podstawowe zasady rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych?
- Czym jest budżet jednostki samorządowej i jakie są jego główne elementy?
- Jakie są główne cele zamknięcia roku budżetowego w jednostkach PCPR?
- Jakie przepisy prawne regulują księgowość w jednostkach budżetowych?
- Dlaczego inwentaryzacja jest kluczowa w procesie zamknięcia roku budżetowego?
- Jakie różnice występują między rachunkowością budżetową a komercyjną?

2. Klasyfikacja kosztów, przychodów i zasady rachunkowości

- Jak przeprowadzić klasyfikację kosztów biorąc pod uwagę prawo podatkowe?
- Jakie są etapy klasyfikacji kosztów w jednostkach finansowych? Jak odpowiednio stosować wariant porównawczy?
- Jak klasyfikować wydatki zgodnie z zasadami budżetowymi?
- Jakie są kluczowe zasady dotyczące rozliczeń środków unijnych?
- Jakie są zasady klasyfikacji budżetowej i na co zwracać szczególną uwagę przy jej stosowaniu?
- Jak rozpoznać, czy wydatek jest kwalifikowalny i czy można go rozliczyć w ramach projektu?
- Jakie są reguły dotyczące kosztów operacyjnych i przychodów operacyjnych?

- Jak w praktyce rozróżniać koszty od przychodów w księgach rachunkowych?
- Jakie są kluczowe zasady księgowania przychodów finansowych?
- Jak prawidłowo rozróżniać koszty operacyjne od przychodów operacyjnych?
- Jakie powiązania występują pomiędzy kontami a dokumentami finansowymi?
- Jak prawidłowo klasyfikować koszty i stosować wariant porównawczy?
- Jakie są kluczowe zasady inwentaryzacji majątku na koniec roku?

3. Należności i zobowiązania

- Jak prawidłowo zaksięgować należności?
- Jakie są etapy należności w jednostkach finansowych?
- Co robić, gdy należności są zaległe?
- Jakie trudności mogą pojawić się przy księgowaniu należności?
- Kiedy należności w jednostkach finansowych się przeterminowują i jak uaktualniać wzajemne rozliczenia między jednostkami?
- Jak skutecznie ściągać należności od rodziców biologicznych w pieczy zastępczej?
- Jakie są zasady przeterminowywania należności w jednostkach finansowych i jak je aktualizować?
- Jakie są etapy przy rozliczaniu należności w jednostkach finansowych?
- Jakie są zasady rozliczania należności PFRON?

4. Inwentaryzacja

- Jak upewnić się, że inwentaryzacja jest prawidłowo przeprowadzona?
- Jakie są najważniejsze kroki przy przeprowadzaniu inwentaryzacji?
- Jak radzić sobie z czasochłonną inwentaryzacją, zwłaszcza przy problematycznych składnikach majątku?
- Jakie są najtrudniejsze elementy związane z inwentaryzacją przed zamknięciem roku? Na co zwrócić szczególną uwagę?
- Jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację, szczególnie w kontekście zamknięcia roku?
- Kiedy należy rozpocząć inwentaryzację i jakie są terminy jej zakończenia oraz rozliczenia?
- Jak uprościć proces inwentaryzacji, by był mniej czasochłonny?

5. Bilans i sprawozdawczość

- Jak krok po kroku przygotować bilans?
- Jakie są najtrudniejsze elementy bilansu i jak je prawidłowo przeanalizować na koniec roku?
- Jakie są najważniejsze zasady bilansu? Jakie błędy najczęściej popełnia się przy jego sporządzaniu?
- Jakie dokumenty muszą być wypełniane zgodnie z zasadami zarządzania ścisłym drukiem?
- Jakie informacje prezentują poszczególne konta księgowe w bilansie?
- Jak uzgodnić konta i saldo na koniec roku budżetowego?
- Jakie są najnowsze wytyczne dotyczące rozliczeń w kontekście kont 7 i 9? Co się zmienia?
- Jakie są kluczowe elementy sprawozdania nr 27 i jak je prawidłowo sporządzić?
- Jakie są różnice między sprawozdaniami miesięcznymi a kwartalnymi i jak je prawidłowo sporządzić?

6. Księgowość operacyjna i procedury zamknięcia roku

- Jak co miesiąc upewnić się, że wszystko w budżecie się zgadza?
- Jakie dowody księgowe są potrzebne do zamknięcia roku?
- Jakie zmiany są w sprawozdaniach rocznych? Ile trzeba ich napisać?

- Jak przygotować się do zamknięcia roku, aby uniknąć błędów w księgowaniu?
- Jakie błędy najczęściej mogą się pojawić podczas kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej?
- Jak rozliczać dochody między gminami?
- Jak rozliczać środki trwałe?
- Jakie są najważniejsze zmiany w przepisach rachunkowości na nowy rok i jak je zastosować w praktyce?
- Jak rozliczać dochody w kontekście pieczy zastępczej i problematycznych przepisów?
- Jak przeprowadzać zamknięcie ksiąg i uzgadniać salda na koniec roku?

7. Polityka rachunkowości, VAT i przepisy

- Jak dostosować politykę rachunkowości do nowych przepisów?
- Jakie trudności mogą pojawić się przy rozliczaniu VAT?
- Jakie są zasady rozliczania VAT w jednostkach samorządowych?
- Jak poprawnie ująć odpowiednie konta w centralizacji VAT i jak je rozliczyć?

8. Zarządzanie czasem, systemy i optymalizacja pracy

- Jak radzić sobie z brakiem czasu na przygotowanie sprawozdań? Jakie są najlepsze metody optymalizacji pracy?
- Jakie oprogramowanie najlepiej wspiera zamknięcie roku budżetowego w jednostkach typu PCPR?
- Jakie są najważniejsze terminy i obowiązki związane z zamknięciem roku budżetowego?

Prowadzący:

Roman Hajdasz

Główny Księgowy i Kierownik Działu Organizacyjno-Ekonomicznego, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie

Doświadczony specjalista w obszarze finansów publicznych, rachunkowości i zarządzania projektami. Od 1999 roku z sukcesem pełni funkcję Głównego Księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, gdzie odpowiada za kompleksową organizację i kontrolę gospodarki finansowej jednostki oraz jej strukturalnych oddziałów. Jego praca obejmuje prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, wstępną kontrolę zgodności operacji finansowych z planami budżetowymi, organizację procedur wewnętrznych w zakresie kontroli finansowej oraz koordynację pracy Sekcji Finansowej.

Od 2020 roku pełni również funkcję Kierownika Działu Finansów Domu Pomocy Społecznej „Dom Chłopaków” w Broniszewicach oraz Kierownika Działu Organizacyjno-Ekonomicznego w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Pleszewie. W zakres jego obowiązków wchodzi nadzór nad sprawami finansowymi, kadrowymi oraz organizacyjnymi, w tym nadzorowanie zamówień publicznych, doskonalenia zawodowego pracowników i prowadzenie dokumentacji jednostki.

Jego wieloletnie doświadczenie zawodowe obejmuje również funkcję Głównego Księgowego w Rodzinnym Domu Dziecka w Białobłotach (od 2009 roku) oraz w Stowarzyszeniu Centrum Rozwoju w Pleszewie (od 1999 roku). W przeszłości pełnił także obowiązki Głównego Księgowego Zespołu Szkół Publicznych w Pleszewie (2010-2016).

Specjalista w zarządzaniu projektami unijnymi – od ich pozyskiwania, przez realizację, aż po rozliczenie. Dzięki solidnej wiedzy i doskonałym umiejętnościom organizacyjnym z sukcesem koordynował liczne

projekty, dbając o ich zgodność finansową i prawną.

Absolwent Akademii Ekonomicznej w Poznaniu (studia magisterskie w zakresie finansów i rachunkowości przedsiębiorstw) oraz Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, gdzie ukończył studia podyplomowe z zarządzania projektami, audytu wewnętrznego oraz ochrony danych osobowych. W ostatnim czasie poszerzał swoją wiedzę, uczestnicząc w kursach kancelaryjno-archiwalnych I i II stopnia oraz studiując zagadnienia związane z cyberbezpieczeństwem, administrowaniem sieciami komputerowymi i organizacją jednostek pomocy społecznej.

Obecnie kończy studia podyplomowe w obszarze cyberbezpieczeństwa oraz zarządzania jednostkami pomocy społecznej. Dzięki ciągłemu rozwojowi i zaangażowaniu skutecznie łączy wiedzę teoretyczną z praktycznymi działaniami, co czyni go niezastąpionym ekspertem w zarządzaniu finansami publicznymi.

Terminy i szkolenia

Data: 29 stycznia 2025 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

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