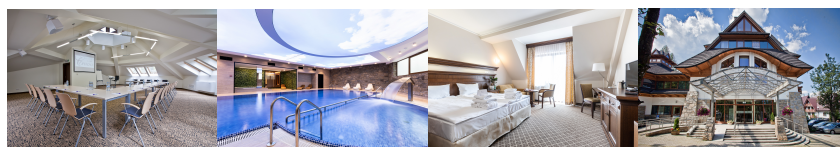


OFERTA SZKOLENIA SPECJALISTA DS. FINANSÓW PUBLICZNYCH (3 DNI)

MIEJSCE I TERMIN SZKOLENIA

Zakopane, Hotel Crocus **, ul. Chałubińskiego 40 / Szkolenie online**

Termin szkolenia : 20-22.08.2025 r. (przyjazd 19.08.2025 r.)



ADRESACI SZKOLENIA

- kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych,
- główni księgowi, skarbnicy,
- sekretarze,
- audytorzy wewnętrzni,
- pracownicy działów finansowo-księgowych, planowania i kontroli

CEL SZKOLENIA

Efektem szkolenia będzie zdobycie praktycznej wiedzy i umiejętności w zakresie:

- **stosowania wprowadzonych ostatnio zmian w ustawie o finansach publicznych** (tytuły dłużne, zaciąganie zobowiązań przez JST, nowe upoważnienie dla organu wykonawczego w zakresie projektów unijnych, zmiany limitów wydatków bieżących i zobowiązań) **oraz w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** (rozszerzenie zakresu przedmiotowego oraz podwyższenie kwoty minimalnej, poniżej której czyn nie stanowi naruszenia)
- **gospodarowania środkami publicznymi** w świetle ustawy o finansach publicznych, ustaw szczególnych oraz rozporządzeń wykonawczych, zgodnie z prawidłowo określonymi procedurami wewnętrznymi oraz upoważnieniami i pełnomocnictwami
- praktycznych aspektów **odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,**
- **realizacji kontroli zarządczej,** w szczególności planowania (cele i mierniki) oraz zarządzania ryzykiem, a także monitorowania i dokumentowania procesów,
- **budżetu zadaniowego** w jednostkach sektora finansów publicznych, oceny jego skuteczności i

efektywności,

- **rozliczania dotacji i środków unijnych**,
- unikania najczęściej popełnianych błędów w świetle wyników kontroli NIK i RIO oraz orzecznictwa w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Szczególna uwaga zostanie poświęcona zmianom wynikającym z ostatnich nowelizacji, kontroli zarządczej, zarządzaniu ryzykiem oraz budżetowi zadaniowemu oraz planowanej reformie systemu budżetowego.

Szkolenie uwzględni zmiany wynikające z tzw. specustawy dotyczącej COVID 19.

METODA

Warsztaty, interaktywny wykład w oparciu o liczne przykłady z praktyki (prezentacja multimedialna), akty prawne, orzecznictwo, wystąpienia organów kontrolnych i wzory dokumentacji wewnętrznej. Dyskusja na temat rozwiązań problemów i wątpliwości zgłaszanych przez uczestników szkolenia. Możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji.

WYKŁADOWCA

Prawnik, ekspert w zakresie finansów publicznych i środków unijnych, absolwent rachunkowości (studia podyplomowe), konsultant podatkowy, otwarty przewód doktorski w Katedrze Prawa Finansowego UMCS, wykładowca prawa finansowego, autor publikacji m.in. na łamach „Przeglądu Podatkowego”. Doradca kierowników jednostek sektora finansów publicznych w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, środków unijnych, zarządzania i organizacji, zamówień publicznych, rozliczania podatku VAT w sektorze publicznym oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Wybrane szkolenia z zakresu finansów publicznych prowadzone w ostatnich latach przez wykładowcę:

- Finanse publiczne w praktyce
- Kontrola zarządcza w jednostkach sektora publicznego
- Dotacje w sektorze publicznym
- Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Budżet zadaniowy

Na zlecenie ACC Training & Consulting Group realizował projekty szkoleniowe m.in. dla: Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, Krajowej Rady Sądownictwa oraz Najwyższej Izby Kontroli.

PROGRAM SZKOLENIA

I. ZASADY PUBLICZNEJ GOSPODARKI FINANSOWEJ oraz ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH

1. **Podstawowe zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych** reprezentowanych przez uczestników na szkoleniu, określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawach szczególnych i rozporządzeniach, m.in.:

- **ostatnie zmiany ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**
- **ustalenie i dochodzenia należności i stosowania ulg w ich spłacie**, w tym kar umownych oraz **należności cywilnoprawnych wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych**
- legalność, planowość, terminowość, skuteczność, efektywność i oszczędność,
- **zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków** - obowiązki kierownika jednostki, głównego księgowego i pracowników merytorycznych,
- **prowadzenie samodzielnej gospodarki finansowej przez osoby prawne**, m.in. instytucje kultury, SPZOZ-y, uczelnie wyższe,
- **rozliczanie środków unijnych**
- audyt wewnętrzny
- planowanie wieloletnie w sektorze finansów publicznych
- **udzielanie, wykorzystywanie, rozliczanie i kontrola dotacji** z budżetu państwa, budżetu samorządowego oraz państwowych funduszy celowych, w tym **nowe wzory ofert, umów i sprawozdań dla dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym**,
- **zamówienia publiczne poniżej 130 tys. złotych** (wybór oferty, umowy i roczne sprawozdanie) oraz pozostałe zamówienia

2. Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych a inne rodzaje odpowiedzialności prawnej (odpowiedzialność karna, karna skarbową, cywilna, pracownicza)

3. Obszary naruszeń dyscypliny finansów publicznych oraz najczęstsze naruszenia zasad gospodarowania środkami publicznymi

4. Osoby odpowiedzialne za naruszenia dyscypliny finansów publicznych, w szczególności odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz upoważnionych pracowników. Zasady powierzenia odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej i zamówień publicznych

5. Przestanki odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz wymiaru kary

6. Stopnie naruszenia dyscypliny finansów publicznych

7. Charakterystyka poszczególnych czynów stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych

8. Kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i przesłanki ich stosowania: upomnienie, nagana, kara pieniężna, zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

9. Postępowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów

10. Przegląd najnowszego orzecznictwa komisji orzekających i sądów administracyjnych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tendencje interpretacyjne, wybrane orzeczenia)

II. KONTROLA ZARZĄDZA I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W SEKTORZE PUBLICZNYM

1. Kontrola zarządcza jako narzędzie kierowania i zarządzania jednostką sektora finansów publicznych. Sens i zakres pojęcia wg Ministerstwa Finansów oraz Najwyższej Izby Kontroli w świetle

stanowisk obu instytucji. Dobre praktyki i typowe błędy w realizacji KZ, zwłaszcza w procesie zarządzania ryzykiem

2. Prawne podstawy oraz zakres kontroli zarządczej wg ustawy o finansach publicznych a „Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych” oraz standardy i wytyczne ministerialne

3. Ewaluacja istniejących w jednostce mechanizmów kontroli zarządczej - ocena adekwatności, skuteczności i efektywności w świetle wyników kontroli NIK

4. Obszary kontroli zarządczej w zakresie środowiska wewnętrznego jednostki

- przestrzeganie wartości etycznych,
- kompetencje zawodowe,
- struktura organizacyjna,
- delegowanie uprawnień

5. Obszary kontroli zarządczej w zakresie celów (warsztaty)

- określenie celu istnienia jednostki (misji),
- system określania i wyznaczania celów i zadań jednostki,

6. Obszary kontroli zarządczej w zakresie zarządzania ryzykiem (warsztaty)

- identyfikacja ryzyka na poziomie jednostki, działów lub procesów,
- analiza ryzyka pod względem przyczyn, skutków i częstotliwości wystąpienia,
- wybór reakcji na ryzyko a monitorowanie ryzyk i efektywności podejmowanych działań,
- sprawozdawczość z procesu zarządzania ryzykiem,
- zarządzanie ryzykiem jako narzędzie rozwiązywania problemów

7. Mechanizmy kontroli jako odpowiedź na konkretne ryzyko

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
- sprawowanie nadzoru
- ciągłość działalności
- ochrona zasobów
- szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych obejmujące m.in. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, podział kluczowych obowiązków, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji,
- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

8. Obszary kontroli zarządczej w zakresie informacji i komunikacji

- pozyskiwanie i weryfikacja bieżących informacji,
- komunikacja wewnętrzna,
- komunikacja zewnętrzna

9. Obszary kontroli zarządczej w zakresie monitorowania i samooceny (warsztaty)

- system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań,
- ocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki (samoocena KZ),
- ocena kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego,
- źródła informacji o stanie kontroli zarządczej

10. Osoby odpowiedzialne za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej:

- na poziomie kontroli jednostki sektora finansów publicznych (tzw. I poziom kontroli, dotyczący wszystkich jednostek),
- na poziomie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego (tzw. II poziom kontroli)

11. Proces realizacji kontroli zarządczej

- obowiązki kierownika jednostki, głównego księgowego, kierownika działu/referatu i poszczególnych pracowników,
- dokumentacja kontroli zarządczej (procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne),
- oświadczenie o stanie kontroli zarządczej,
- sposoby ujęcia kontroli zarządczej w regulaminie organizacyjnym jednostki i innych aktach kierownictwa wewnętrznego

12. Ocena kontroli zarządczej przez instytucje kontroli zewnętrznej (NIK, RIO)

- najczęstsze błędy w zakresie kontroli zarządczej (wewnętrznej),
- typowe zalecenia pokontrolne dotyczące kontroli zarządczej

III. BUDŻET ZADANIOWY W SEKTORZE PUBLICZNYM

1. Budżet zadaniowy jako instrument zarządzania finansami publicznymi:

- cel wprowadzania planowania w układzie zadaniowym w Polsce,
- narzędzie Nowego Zarządzania Publicznego,
- powiązanie BZ z kontrolą zarządczą,
- doświadczenie międzynarodowe dotyczące budżetowania zadaniowego (tzw. performance budgeting),
- rola budżetu zadaniowego

2. Najczęstsze błędy w zakresie budżetu zadaniowego w świetle wyników kontroli NIK dotyczących budżetu zadaniowego i kontroli zarządczej

3. Metodologia planowania, ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wydatków/ kosztów w układzie zadaniowym, w tym wydatków/ kosztów pośrednich.

4. Budżet tradycyjny a rozwiązania budżetu zadaniowego

5. Katalog funkcji państwa, zadań, podzadań, działań, celów oraz mierników

6. Cele, obszary i mierniki zadań publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego

7. Zasady definiowania celów, doboru mierników i monitorowania ich realizacji

8. Współpraca komórek merytorycznych oraz komórek finansowo - księgowych w planowaniu wydatków w układzie zadaniowym

9. Powiązanie tradycyjnego układu budżetowego z budżetem zadaniowym - zasady kalkulacji i rozliczania wydatków na zadanie, rozliczenie wydatków osobowych, bieżących i majątkowych na zadania

10. Wydatki bezpośrednie - zasady przypisywania wydatków do działań, podzadań i zadań. Rozróżnienie działań merytorycznych od obsługowych (administracyjnych, technicznych)

11. Wydatki pośrednie - zasady planowania i ewidencji:

- wyodrębnienie w funkcję (zadanie) o charakterze technicznym (specyfika dysponentów części budżetowych oraz państwowych osób prawnych)
- zastosowanie wskaźników podziałowych
- zastosowanie proporcji
- rachunek kosztów działań (tzw. rachunek ABC) wg miejsca powstawania kosztów

12. Ewidencja księgowa wykonywania budżetu w układzie zadaniowym - zakładowy plan kont a polityka rachunkowości

13. Aplikacja Trezor BZ wspomagająca planowanie wydatków budżetu państwa/kosztów w układzie zadaniowym oraz sprawozdawczość z procesu - zasady pracy i rozwiązania dla typowych problemów technicznych i merytorycznych

14. Warsztaty - analiza właściwego dla jednostek reprezentowanych przez uczestników układu funkcji, zadań, podzadań i działań wraz z celami i miernikami

HARMONOGRAM SZKOLENIA

19 sierpnia 2025 r. - wtorek

- 17.00 - 19.00 zakwaterowanie
- 19.00 kolacja

20 sierpnia 2025 r. - środa

- 09.00 - 10.30 zajęcia
- 10.30 - 10.40 przerwa na kawę
- 10.40 - 13.00 zajęcia
- 13.00 - 14.00 obiad
- 14.00 - 15.30 zajęcia
- 19.00 kolacja

21 sierpnia 2025 r. – czwartek

- 09.00 - 10.30 zajęcia
- 10.30 - 10.40 przerwa na kawę
- 10.40 - 13.00 zajęcia
- 13.00 - 14.00 obiad
- 14.00 - 15.30 zajęcia
- 19.00 kolacja

22 sierpnia 2025 r. – piątek

- 09.00 - 10.30 zajęcia
- 10.30 - 10.40 przerwa na kawę
- 10.40 - 13.00 zajęcia
- 13.00 - 14.00 obiad

CENA SZKOLENIA

1950 zł - cena szkolenia bez noclegu, obejmująca koszt obiadów oraz przerw kawowych, materiałów szkoleniowych

2750 zł - cena szkolenia standardowa, obejmująca również noclegi w pokoju 2 os. i pełne wyżywienie

2990 zł - cena szkolenia obejmująca również noclegi w pokoju 1 os. i pełne wyżywienie

cena szkolenia obejmuje:

- **3 noclegi**
- **pełne wyżywienie (śniadania, obiady, kolacje, przerwy kawowe w trakcie szkolenia),**
- **udział w szkoleniu,**
- **komplet materiałów szkoleniowych (materiały szkoleniowe w segregatorach + w formie elektronicznej, notatnik, długopis),**
- **zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,**
- **konsultacje poszkoleniowe (emailowe)**
- **goście hotelu mają do dyspozycji strefę wellnes z basenem (20 m), jacuzzi, saunami.**

Powyższe ceny są cenami netto. Szkolenia finansowane przynajmniej w 70 % ze środków publicznych są zwolnione z VAT, w pozostałych przypadkach do kwoty netto doliczamy VAT 23 %.

Każde szkolenie możemy przygotować w formie szkolenia wewnętrznego dedykowanego tylko państwa instytucji, gdzie termin, miejsce i program szkolenia jest dostosowany do państwa potrzeb.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia.

Oferta specjalna:

Proponujemy RABAT 5% w przypadku z

ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Warunkiem udziału w szkoleniu jest przesłanie faxem wypełnionego formularza na nr (22) 872-14-85 lub e- mailem na adres szkolenia@acc.net.pl

Temat szkolenia:

Termin i miejsce szkolenia:

ZGŁASZAJĄCY:

(pełna nazwa instytucji lub imię i nazwisko)

.....
(adres: ulica i nr, kod i miejscowość, NIP)

.....
(telefon, fax oraz e-mail)

LP	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA	STANOWISKO	TEL/FAX/E-MAIL	CENA

Warunkiem udziału w szkoleniu jest przesłanie wypełnionego formularza zgłoszenia na szkolenie. Zapłaty należy dokonać w przypadku sektora publicznego po szkoleniu w ciągu 14 dni od wystawienia faktury, a w przypadku sektora prywatnego przed szkoleniem na podstawie faktury proforma na konto ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna w Credit Agricole Bank Polska S.A. 581940 1076 3025 5111 0000 0000.

Zgłoszenie to jest zobowiązaniem do zapłaty za szkolenie. **Rezygnacja powinna być dokonana w formie pisemnej najpóźniej 6 dni roboczych przed szkoleniem. Rezygnacja w późniejszym terminie lub nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z wniesienia opłaty.**

Oświadczamy, że jesteśmy płatnikiem VAT NIP: i upoważniamy ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia lub odwołania szkolenia z przyczyn od siebie niezależnych oraz odstąpienia od umowy, nie ponosząc odpowiedzialności.

Oświadczamy, że akceptujemy [Regulamin](#) oraz warunki umowy jako umocowani do jej zawarcia.

Oświadczamy, że szkolenie jest finansowane przynajmniej w 70% ze środków publicznych oraz ma charakter kształcenia zawodowego lub służy przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników. (przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna z siedzibą w Warszawie przy ul. Szachowej 1 w celu realizacji umowy na realizację usługi szkoleniowej zgodnie ze zgłoszeniem. Podaję swoje dane dobrowolnie i oświadczam że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych, prawie ich poprawiania oraz prawie żądania do zaprzestania ich przetwarzania (dot. osoby zgłaszającej (kontaktowej) * ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna może udostępnić moje dane osobowe Głównemu Inspektoratowi Sanitarnemu i służbom porządkowym.

Oświadczam, że wszystkie osoby, których dane osobowe zostały podane w formularzu zgłoszeniowym wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna w celu realizacji umowy na usługę szkoleniową zgodnie ze zgłoszeniem. Oświadczam, że osoby podały swoje dane dobrowolnie i są one zgodne z prawdą. Oświadczam, że osoby zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania, oraz prawie żądania do zaprzestania ich przetwarzania (dot. osoby zgłaszającej (kontaktowej))*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych drogą elektroniczną od ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna na podany adres e-mail (zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2016 r. poz. 1030 ze zm.). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zamieszczonych w powyższym formularzu zgłoszeniowym w celu przesyłania informacji handlowych i marketingu bezpośredniego.

* Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia umowy

Informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna z siedzibą w Warszawie przy ul. Szachowej 1, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, e-mail: szkolenia@acc.net.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji usługi szkoleniowej bądź innym celu, na który wyraziła Pani/Pan zgodę,
3. podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest umowa o realizację usługi szkoleniowej,
4. podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
5. posiada Pani/Pan prawo do:
 - o żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - o wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - o przenoszenia danych,
 - o wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - o cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez ACC Training & Consulting Group Płużańska Marzena Anna najpóźniej do momentu cofnięcia zgody przez Panią/Pana



ACC Training& Consulting Group

ul. Szachowa 1, 04-894 Warszawa

tel./fax 22 872 14 85, 22 872 50 51 (-52)

szkolenia@acc.net.pl

www.acc.net.pl

.....
Data i podpis

.....
Pieczęć firmy

SZKOLENIA