

NIEPRAWIDŁOWOŚCI W RACHUNKOWOŚCI I GOSPODARCE FINANSOWEJ JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH. KRADZIEŻE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH. NADUŻYCIA I OSZUSTWA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- **Podczas proponowanego szkolenia doświadczony trener, praktyk i audytor, przedstawi na licznych przykładach, najpoważniejsze i najczęściej występujące nieprawidłowości w rachunkowości i gospodarce finansowej jednostek sektora finansów publicznych, w tym noszące znamiona przestępstw i naruszenia dyscypliny finansów publicznych:**
 - Wskaże, jak ograniczyć lub nie dopuścić do ich występowania oraz jak i czy w ogóle można zawsze wykryć nadużycia finansowe.
 - Przedstawi wiele przykładów poważnych nieprawidłowości w jsfp, w tym kradzieży środków finansowych, składników majątkowych i oszustw, jakie występują w: urzędach gmin i miast, szkołach, przedszkolach, ośrodkach pomocy społecznej, ośrodkach kultury, ośrodkach sportu i rekreacji.
 - Omówi rolę i znaczenie stosowania skutecznych narzędzi ochrony danych informatycznych.
 - Zaprezentuje, jak usprawnić i wzmocnić nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej oraz jakie znaczenie dla kadry kierowniczej ma właściwie powierzenie zadań i obowiązków.
 - Wyjaśni także, kto i w jakich sytuacjach odpowiada za nieprawidłowości w rachunkowości i gospodarce finansowej jsfp.
- **Podczas zajęć przeanalizujemy najpoważniejsze i powtarzające się w wielu jednostkach nieprawidłowości z głównych obszarów ich funkcjonowania, w szczególności:**
 - Organizacji kontroli zarządczej, rachunkowości i zarządzania jednostką, w tym opracowywania zakresów czynności pracowników oraz upoważnień.
 - Tworzenia i zapisów najważniejszych procedur wewnętrznych, tj. regulaminy organizacyjne, polityka rachunkowości, instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcja inwentaryzacyjna, procedury windykacji należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych, czy instrukcja gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego.
 - Przeprowadzania kontroli finansowej dokumentów, w tym kontroli wstępnej przez głównych księgowych oraz zatwierdzenia dokumentów do wypłaty.
 - Prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: dziennika, księgi głównej, kont ksiąg pomocniczych oraz zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i pomocniczej.
 - Wyceny początkowej i bilansowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ustalania źródeł finansowania ich nabycia, w tym **po zmianach obowiązujących od 1 stycznia 2027 roku.**
 - Ustalania i ewidencji księgowej kosztów środków trwałych w budowie.
 - Ewidencji księgowej nakładów na zakup pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych.
 - Dokonywania wydatków, w tym wydatków na wynagrodzenia pracowników.
 - Ewidencji księgowej zwrotów wydatków.
 - Przeprowadzania procesu likwidacji i kasacji zbędnych lub zużytych rzeczowych składników majątku ruchomego.
 - Przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu, z natury, potwierdzenia sald i weryfikacji z dokumentacją.

- Opracowywania i realizacji planów finansowych i budżetów jst, w tym stosowania klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.
- Przypisywania i odpisywania należności i zobowiązań oraz prawidłowego rozksięgowywania wpłat.
- Udzielania ulg w spłacie podatków, niepodatkowych należności budżetowych i należności cywilnoprawnych.
- Prowadzenia windykacji należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych.
- Organizacji zapewnienia wyżywienia w szkołach i przedszkolach oraz pobierania opłat za wyżywienie.
- Zaciągania zobowiązań, w tym wieloletnich.
- Sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych i z zakresu operacji finansowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Wskazanie, jak zorganizować pracę jednostki, aby zadania z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej były skutecznie realizowane. Zrozumienie znaczenia i zasad tworzenia „dobrych” zakresów czynności pracowników.
- Poznanie błędnych zapisów w procedurach kontroli zarządczej, w tym polityce rachunkowości i instrukcji inwentaryzacyjnej.
- Zapoznanie się z najczęściej stwierdzanymi nieprawidłowościami w prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz narzędziami, ograniczającymi ich popełnianie.
- Przedstawienie właściwej organizacji kontroli finansowej dokumentów finansowo-księgowych oraz roli i znaczenia kontroli wstępnej, dokonywanej przez głównych księgowych.
- Poznanie prawidłowych zasad wyceny środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji oraz ustalania źródeł finansowania ich nabycia.
- Zrozumienie, jak odróżnić remont od ulepszenia, kiedy stosować paragraf 427, a kiedy 605 lub 607 oraz jakie nakłady zaliczać do kosztów środków trwałych w budowie.
- Zapoznanie się z popełnianymi błędami w inwentaryzacji oraz konsekwencjami, jakie mogą się z nimi wiązać.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów na etapie opracowywania i realizacji planów finansowych i budżetów jst, w tym stosowania klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków, a także nieprawidłowości na etapie zaciągania i regulowania zobowiązań pieniężnych, w tym wieloletnich, w tym przyczyn nieterminowego regulowania płatności.
- Omówienie przykładów nieprawidłowości w udzielaniu ulg w spłacie należności, w tym pomocy de minimis oraz konsekwencji, jakie się z tym wiążą.
- Zrozumienie, dlaczego w jsfp często dochodzi do przedawnienia należności i jak postępować, aby skutecznie je windykować.
- Zapoznanie się z najczęściej popełnianymi błędami w sprawozdaniach budżetowych, finansowych i z zakresu operacji finansowych, zasadami skutecznej kontroli wiarygodności i poprawności danych oraz zasad weryfikowania na poziomie jst spójności danych wykazywanych w sprawozdaniach.

PROGRAM:

- 1. Nieprawidłowości w organizacji pracy jednostki w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej.**
- 2. Nieprawidłowości w procedurach kontroli zarządczej.**
- 3. Nieprawidłowości w prowadzeniu ksiąg rachunkowych.**
- 4. Nieprawidłowości w zakresie wyceny aktywów, w tym środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie oraz należności.**
- 5. Nieprawidłowości w ustalaniu źródeł finansowania nabycia środków trwałych oraz ich remontowania i ulepszenia.**
- 6. Nieprawidłowości w inwentaryzacji.**
- 7. Nieprawidłowości w opracowywaniu planów finansowych i budżetów jst oraz ich realizowaniu.**
- 8. Nieprawidłowości w klasyfikacji budżetowej.**
- 9. Nieprawidłowości w procesie zaciągania zobowiązań, w tym wieloletnich.**
- 10. Nieprawidłowości w rozliczaniu wpłat dokonywanych na rachunki bankowe.**
- 11. Nieprawidłowości w udzielaniu ulg w spłacie należności oraz pomocy de minimis.**

- 12. Nieprawidłowości w organizacji oraz prowadzeniu windykacji należności.**
- 13. Nieprawidłowości w sprawozdaniach finansowych, budżetowych i z zakresu operacji finansowych.**
- 14. Skuteczne narzędzia ochrony danych informatycznych.**
- 15. Nieprawidłowości w prowadzeniu gospodarki finansowej, w tym w szczególności w:**
- sporządzaniu sprawozdań finansowych, budżetowych i z zakresu operacji finansowych,
 - ustalaniu wysokości opłat za wyżywienie w szkołach i przedszkolach oraz organizacji stołówki szkolnej,
 - braku lub niezgodności z prawem obowiązującym zarządzeń kierowników jednostek oraz uchwał organu stanowiącego,
 - przeprowadzaniu kontroli wstępnej dokumentów oraz ich zatwierdzania do wypłaty,
 - regulowania zobowiązań przez jednostki,
 - ustalania i wypłaty wynagrodzeń pracowników jst.
- 16. Przykłady działań, noszących znamiona przestępstw, w tym kradzieży i wyprowadzania środków pieniężnych oraz naruszenia dyscypliny finansów publicznych, jakie stwierdzone są w jednostkach sektora finansów publicznych.**
- 17. Pytania i odpowiedzi, w tym między innymi:**
- Jak opracować „dobrą” politykę rachunkowości? Co należy, a czego nie można wpisać w politykę?
 - Jak poprawnie określić próg istotności?
 - Jak opracować „kompletny” zakres czynności pracownika i dlaczego jest on tak ważny?
 - Jak stworzyć instrukcję inwentaryzacyjną, aby ułatwiała i przyspieszała proces inwentaryzacji?
 - Jakie są wady i zalety stosowania nowoczesnych narzędzi inwentaryzacji?
 - Jak ustalić właściwą ścieżkę przepływu dokumentów w jednostce, w tym pomiędzy jednostką obsługującą, a jednostkami obsługiwanymi?
 - Jakie są korzyści, w tym finansowe z powierzenia zadań z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej jednej, wyznaczonej jednostce organizacyjnej jst? Jak sprawnie utworzyć CUW?
 - Jakie są najczęściej popełniane błędy w prowadzeniu ksiąg rachunkowych i jak ich uniknąć?
 - Jak i kiedy należy otworzyć i zamknąć księgi rachunkowe?
 - Czy istnieje obowiązek zamykania ksiąg rachunkowych miesiąca?
 - Jak uniknąć błędów w niechronologicznym zapisywaniu operacji gospodarczej?
 - Kiedy księgi rachunkowe są nierzetelne, niesprawdzalne, niekompletne i prowadzone niebieżąco? Liczne przykłady. Znaczenie procedur kontroli zarządczej w wymienionym zakresie.
 - Jakie są skutki i konsekwencje nierzetelnego i niebieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych?
 - Jak prawidłowo dokonywać wyceny środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych?
 - Jak prawidłowo ustalać wartość początkową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, dokonywać odpisów amortyzacyjnych oraz wykazywać ich wartość w bilansie?
 - Czym różni się remont od ulepszenia? Jak prawidłowo ustalać źródła finansowania i jakie są konsekwencje nieprawidłowości w wymienionym obszarze (przykłady)?
 - Jak ewidencjonować ulepszenia w obcych środkach trwałych?
 - Jak prawidłowo ewidencjonować nakłady na zakup pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych?
 - Jak rozliczać nakłady na renowację parków?
 - Jak rozliczać w urzędach obsługujących jednostki samorządu terytorialnego nakłady na budowę lub ulepszenie środków trwałych figurujących w księgach rachunkowych jednostek organizacyjnych?
 - Czy i kiedy samorządowe jednostki budżetowe mogą księgować zwroty wydatków jako pomniejszenie wydatków?
 - Jak prawidłowo przypisywać i odpisywać należności? Kiedy i jakie odsetki naliczać od wpłat po terminie (liczne przykłady)? Co to znaczy wycena należności z zachowaniem zasady ostrożności? Jak prawidłowo dokonywać odpisów aktualizujących należności? Kiedy można odpisywać należności z ksiąg rachunkowych? Czy należy odpisać z ksiąg należności przedawnione zahipotekowane?
 - Jak i jak prawidłowo naliczać odsetki od przeterminowanych należności? Kiedy wpłatę zaliczać proporcjonalnie, a kiedy w całości na odsetki (przykłady)?
 - Czy jsfp mają obowiązek naliczać odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych?

- Jak ograniczyć nieprawidłowości w inwentaryzacji? Co decyduje o jej skuteczności i jaka jest rola inwentaryzacji w zapewnieniu rzetelności i kompletności zapisów księgowych oraz w procesie przepływu dokumentów w jednostce?
- Jaką metodą, z jaką częstotliwością i w jakich terminach przeprowadzać spis z natury, potwierdzenie sald i weryfikację z dokumentacją?
- Czy i kiedy główny księgowy ponosi odpowiedzialność za inwentaryzację?
- Czy główny księgowy rzeczywiście zawsze ponosi odpowiedzialność za rachunkowość i sprawozdawczość jednostki?
- Jakie są aktualne i przyszłe zagrożenia dla bezpieczeństwa danych informatycznych? Czy sztuczna inteligencja to zagrożenie? Jak chronić się przed utratą danych?
- Czym różni się wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi od dysponowania środkami pieniężnymi?
- Jaki jest zakres wstępnej kontroli dokonywanej przez głównego księgowego?
- Czy główny księgowy ponosi odpowiedzialność za legalność dokonywanych wydatków?
- Jak uniknąć błędów w opracowywaniu i realizacji planów finansowych?
- Kiedy umowa jest umową na zapewnienie ciągłości działania jednostki?
- Jak prawidłowo planować przedsięwzięcia wieloletnie w WPF?
- Jak prawidłowo stosować klasyfikację budżetową? Przykłady nieprawidłowości.
- Dlaczego jednostki nieterminowo regulują zobowiązania? Znaczenie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych. Co zrobić, żeby zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie przez jsfp nie stanowiła naruszenia dyscypliny finansów publicznych? Odpowiedzialność w tym zakresie.
- Jakie błędy popełniamy przy udzielaniu ulg w spłacie należności? Kiedy należność jest podatkiem, niepodatkową należnością budżetową, a kiedy należnością cywilnoprawną? Kiedy udzielona ulga stanowi pomoc de minimis?
- Jak prawidłowo rozksięgować wpłatę na należność główną i należności uboczne?
- Czy data wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy jednostki to zawsze data uregulowania zobowiązania?
- Jak prawidłowo ustalać termin przedawnienia należności? Czy należności przedawnione należy wykسیęgować? Skutki dopuszczenia do przedawnienia należności. Rola inwentaryzacji.
- Jak skutecznie i systematycznie windykować należności? Rola procedur kontroli zarządczej.
- Jak chronić się przed kradzieżą, oszustwami i wyłudzeniami i czy to w ogóle jest możliwe? Czy mamy świadomość jak często w Polsce wykrywane są kradzieże i wyprowadzanie pieniędzy? Przykłady przyczyn i skutków popełnianych przestępstw.
- Jakie są skuteczne narzędzia weryfikacji wiarygodności danych w sprawozdaniach? Najczęściej popełniane błędy i ich przyczyny? Kto ponosi odpowiedzialność za sprawozdania?
- Jak wykazywać odsetki od kredytów i obligacji w bilansie, należności w sprawozdaniach Rb-27 S i Rb-N, w tym należności uboczne oraz skutki udzielonych ulg, zobowiązania z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów w sprawozdaniu Rb-Z?
- Jak ustalać wysokość opłaty za wyżywienie, w tym dostarczone przez firmę cateringową oraz jak prawidłowo zorganizować stołówkę szkolną?

ADRESACI:

Kierownicy jednostek organizacyjnych, skarbnicy, główni księgowi, kierownicy i pracownicy komórek księgowości, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni oraz wszyscy pracownicy odpowiedzialni za nadzór i prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki.

PROWADZĄCY:

specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, inwentaryzacji, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, pomocy de minimis, kontroli zarządczej i audytu. Doświadczony trener i wykładowca (ponad dwadzieścia lat pracy w jednostkach sektora finansów publicznych). Wieloletni skarbnik gminy (główny księgowy budżetu), były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej, audytor wewnętrzny. Autor kilkudziesięciu publikacji, w tym książkowych, z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.

Nieprawidłowości w rachunkowości i gospodarce finansowej jednostek sektora finansów publicznych. Kradzieże środków finansowych i składników majątkowych. Nadużycia i oszustwa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



1 lipca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do dnia 17 czerwca 2026 r. cena 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 29 czerwca 2026 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____