

ODPOWIEDZIALNOŚĆ Z TYTUŁU NARUSZENIA DISCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA SŁUŻB FINANSOWYCH JEDNOSTKI. KONTRASYGNATA I KONTROLA WSTĘPNA

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo zaprezentujemy **zasady odpowiedzialności za poszczególne czyny wymienione w ustawie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych**. Szczegółowo omówimy odpowiedzialność za funkcjonującą w jednostce kontrolę zarządczą. Przedstawimy również zagadnienia dotyczące **kontrasygnaty umów - wskażemy na jej podstawy prawne i konsekwencje złożenia podpisu i odmowy jego złożenia oraz kontroli wstępnej dokumentów finansowych**. Przeanalizujemy także wybrane przykłady działań, stanowiące naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz orzecznictwo w tym zakresie.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Uzupełnisz i usystematyzujesz informacje o zasadach dotyczących odpowiedzialności kierownika jednostki, skarbnika, głównego księgowego i pozostałych pracowników za finanse, rachunkowość i zamówienia publiczne oraz konsekwencjach za ich naruszenie.
- Zdobędziesz niezbędną wiedzę z zakresu odpowiedzialności kierownika jednostki i pracowników za czyny związane z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych oraz uzyskasz wskazówki, jak zapobiegać naruszeniom.
- Poznasz zasady związane z kontrasygnatą dokumentów.
- Dowiesz się, jak postępować w przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- Uzyskasz odpowiedzi na pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć, m. in.:
 - Jakie są zasady odpowiedzialności pracowników za czyny naruszające dyscyplinę finansów publicznych?
 - Czy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostki przez centrum usług wspólnych zmienia zakres odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych?
 - Jakie są praktyczne aspekty związane z odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny?
 - Jakie działania mogą stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych?
 - Jakie kary przewiduje ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych?

PROGRAM:

I. Zasady prawne odpowiedzialności:

1. Kierownika oraz skarbnika/głównego księgowego za:
 - Gospodarkę finansową.
 - Rachunkowość – skuteczne powierzenie obowiązków w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych skarbnikowi/głównemu księgowemu.
 - Zamówienia publiczne.
2. Kto i za co odpowiada w jednostce z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych?
3. Możliwość przekazywania odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych pracownikom jednostki:
 - Co można i na jakich zasadach powierzać pracownikom?
 - Odpowiedzialność pracowników za gospodarkę finansową, rachunkowość i zamówienia publiczne.
 - Odpowiedzialność głównego księgowego za niedokonanie lub nienależyte dokonanie wstępnej kontroli.
 - Praktyczne przykłady gotowych powierzeń.

II. Kto odpowiada za dyscyplinę finansów publicznych w przypadku prowadzenia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych jst (Centra Usług Wspólnych)?

III. Kontrasygnata i kontrola wstępna, dokonywana w zakresie zawieranych umów:

1. Różnica między kontrasygnatą i kontrolą wstępną.

2. Czy w przypadku zawierania umów przez kierowników jednostek organizacyjnych konieczna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby upoważnionej?
3. Przekazanie przez skarbnika upoważnienia do kontrasygnowania umów - wzór.

IV. Dyscyplina finansów publicznych – aktualny stan prawny:

1. Przegląd wybranych czynów naruszających dyscyplinę finansów publicznych, w tym dotyczących:
 - Należności jednostek samorządu terytorialnego.
 - Przeznaczenia dochodów uzyskiwanych przez jednostkę budżetową na wydatki ponoszone w tej jednostce. Rozliczenia dochodów.
 - Dotacji.
 - Zmiany planu.
 - Dokonywania wydatków z przekroczeniem planu finansowego – wskazanie zasad odpowiedzialności za dokonanie wydatku z naruszeniem przepisów dotyczących dokonywania poszczególnych rodzajów wydatków.
 - Zaciągania zobowiązań:
 - Zobowiązania zaciągane w danym roku.
 - Zobowiązania wieloletnie, w tym: WPF a zobowiązania wieloletnie. Co to jest zobowiązanie/umowa wieloletnia? Zasady zaciągania zobowiązań wieloletnich w jst i jednostkach organizacyjnych np. zimowe utrzymanie dróg, umowy dotyczące telefonii stacjonarnej i komórkowej, dowożenie uczniów do szkół, zakup materiałów biurowych, ubezpieczenie, ochrona, dostawa opału, media, umowy związane z inwestycjami i remontami itp. Kiedy i jakie zobowiązania należy zgłaszać do ujęcia w WPF? Jakie wielkości i w jakich latach powinno się pokazywać w WPF? Czy są jakieś zobowiązania wieloletnie, które nie muszą być ujęte w WPF?
 - Opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, FP, opłacania kar, odsetek.
 - Niedokonania lub nienależytego dokonania wstępnej kontroli.
 - Inwentaryzacji.
 - Sprawozdawczości.
2. Odpowiedzialność za niewłaściwie funkcjonującą kontrolę zarządczą:
 - Czyny i zasady odpowiedzialności.
 - Wybrane wymogi odnośnie systemu kontroli zarządczej w jednostce, w tym:
 - Standardy kontroli zarządczej.
 - Dokumenty w kontroli zarządczej: obligatoryjne - niezbędne, dobra praktyka, fakultatywne.
3. Unormowania ustawy dotyczące m. in.:
 - Kwoty minimalnej, od której dochodzi się odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny.
 - Wyłączenia odpowiedzialności.
 - Zasady odpowiedzialności w świetle aktualnego stanu prawnego.
 - Naruszenie dyscypliny, a stopień szkodliwości czynu dla finansów publicznych.
 - Przedawnienie karalności za naruszenie dyscypliny oraz zatarcie ukarania.
4. Zawiadomienie o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych – kto i gdzie je składa?
5. Tendencje orzecznicze regionalnych i Głównej Komisji Orzekającej.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, skarbnicy, główni księgowi jednostek, pracownicy księgowości, audytorzy, osoby wykonujące obowiązki w ramach kontroli zarządczej.

PROWADZĄCY:

Szkolenia prowadzi od 2003 roku. Wieloletni Naczelnik Wydziału Kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie, wcześniej Główny Inspektor Wydziału Kontroli RIO, obecnie Zastępca Burmistrza, autor artykułów, wykładowca i praktyk, specjalista z zakresu kontroli, finansów publicznych, budżetu zadaniowego i zamówień publicznych. Wykładowca uniwersytecki, stale współpracuje z FRDL.

Odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie funkcjonowania służb finansowych jednostki. Kontrasygnata i kontrola wstępna



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 stycznia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 9 stycznia 2026 r. cena wynosi: 429 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line 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

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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 ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 19 stycznia 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____