



**JAZWIŃSKA**  
SZKOLENIA



## Zapraszamy na szkolenie video

# Prawidłowe ustalanie i pobieranie dochodów budżetowych przez jednostki pomocy społecznej

*Analiza wyników kontroli NIK i wybranych RIO, studium przypadku, wzorcowa procedura ustalania, pobierania i egzekucji dochodów OPS/CUS oraz ewidencja księgową.*

### **Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest przedstawienie wyników kontroli NIK i wybranych RIO w zakresie nieprawidłowości ustalania, pobierania i dochodzenia należności budżetowych. Wskazanie odpowiedzialności za poszczególne czynności służbowe lub ich brak. Przedstawienie odpowiedniego podziału zadań, etapów ich realizacji i praktycznych rozwiązań oraz dobrych praktyk w tym udostępnienie wzór procedur wewnętrznych.

### **Szkolenie dedykujemy:**

Dyrektorom i kierownikom sprawującym nadzór nad prawidłową realizacją dochodów, pracownikom: ds. egzekucji, merytorycznym i służbom finansowo-księgowym.

## Nabyte umiejętności:

Uczestnicy uzyskają informacje i materiały do prawidłowej realizacji dochodów tj. ustalania, pobierania i dochodzenia. Zwiększą poziom swojej świadomości w zakresie odpowiedzialności za powierzone im zadania. Poznają wzory ewidencji księgowej dla poszczególnych etapów rozliczeń oraz prawidłowe ich ujęcie w sprawozdawczości. Nabyte umiejętności zapewnią prawidłową realizację zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej co pozwoli uniknąć zaniedbań czy zaniechań.

## Prowadząca

### Małgorzata Jaźwińska



Ekonomista, praktyk, z 25 letnim stażem pracy w instytucjach pomocy społecznej. Zarządza i nadzoruje pracę działu finansowo-księgowego ośrodka pomocy społecznej jako główny księgowy. Realizuje lub nadzoruje realizację projektów współfinansowanych ze środków UE i innych źródeł. Magister ekonomii na UMCS w Rzeszowie, ukończyła studia podyplomowe na kierunku rachunkowość i zarządzanie finansami. Posiada certyfikat do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Ceniony prelegent szkoleń z zakresu gospodarki finansowej instytucji pomocy społecznej, rachunkowości jak i sprawozdawczości budżetowej oraz finansów publicznych. Autorka artykułów w prasie fachowej.

## Program szkolenia

### MODUŁ I – Nieprawidłowości w zakresie ustalania i pobierania dochodów – wyniki pokontrolne NIK i RIO

#### Temat 1 - Zakres odpowiedzialności za prawidłową realizację dochodów

- *Wójt/burmistrz/prezydent*
- *Kierownik OPS/CUS*
- *Pracownicy*

*Omówienie zakresu odpowiedzialności poszczególnych osób w tym nadzorujących realizację naliczonych dochodów, stanowiących dochody własne gminy i budżetu państwa. Odpowiedzialność w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych (naliczanie, dochodzenie i umarzanie) oraz przekazywania zgromadzonych dochodów do jednostki nadrzędnej. Prawidłowe rozliczenie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej nadzorowanych i kontrolowanych przez wojewodę.*

## **Temat 2 - Błędy w działaniach pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za naliczanie i pobieranie dochodów.**

*Omówienie poszczególnych czynności jakie pracownik merytoryczny powinien wykonywać w zakresie dochodzenia ustalonych należności, stanowiących dochody JST lub BP. Wskazanie nieprawidłowości i zaniechań w tym zakresie.*

## **Temat 3 - Zaniechanie przymusu ściągania zaległości.**

*Omówienie czynności przedegzekucyjnych i egzekucyjnych jakie nie są terminowo wykonywane przez wyznaczonych pracowników (merytorycznych, ds. windykacji).*

## **Temat 4 - Braki odpowiednich procedur wewnętrznych w zakresie ustalania, pobierania i dochodzenia dochodów.**

*Omówienie zalet i wad wdrożenia procedur wewnętrznych obiegu dokumentów i informacji w zakresie ustalania, pobierania i dochodzenia należności - stanowiących dochody.*

## **Temat 5 - Utworzenie sekcji ds. windykacji – jako delegowanie uprawnień i obowiązków w zakresie ustalania, pobierania i dochodzenia dochodów.**

*Wskazanie zalet jakie przynosi odpowiedni podział zadań. Omówienie zakresu współpracy pracowników ds. windykacji z księgowością czy w szczególnych przypadkach pracownikiem socjalnym.*

## **MODUŁ II – Ustalanie należności budżetowych stanowiących dochody budżetowe.**

### **Temat 1 - Rodzaje należności budżetowych.**

*Omówienie rodzajów należności budżetowych publicznoprawnych w świetle przepisów ustawy o finansach publicznych i ordynacji podatkowej z podaniem podstaw prawnych (dodatkowo wyciąg z ustaw w zakresie nienależnie pobranych świadczeń).*

### **Temat 2 - Decyzja administracyjna.**

*Omówienie decyzji administracyjnej jako podstawy do powstania należności w księgach rachunkowych OPS/CUS, ich dochodzenia w sytuacji gdy nie są one regulowane w terminie oraz naliczania odsetek ustawowych za opóźnienie.*

### **Temat 3 - Nienależnie pobrane świadczenia a świadczenia nienależne.**

*Omówienie różnic jakie występują między świadczeniami nienależnie pobranymi a świadczeniami nienależnymi. Podanie podstaw prawnych i sposobu ich dochodzenia.*

### **Temat 4 - Usługi pomocy społecznej za które pobierana jest odpłatność.**

### **Temat 5 - Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego w ramach świadczeń rodzinnych.**

*Omówienie podstawy prawnej do zastosowania postępowania w sprawach administracyjnych w których zachodzi koordynacja zabezpieczenia społecznego. Omówienie czynności pracowników merytorycznych w zakresie koordynacji.*

### **Temat 6 - Dokumentacja merytoryczna w zakresie należności.**

*Omówienie rodzajów dokumentów jakie powstają w działach merytorycznych w zakresie należności budżetowych ze wskazaniem wymogów formalnych jakie muszą spełniać żeby zostały uznane za dowody księgowe – załącznik do polecenia księgowania (PK). Wskazanie terminów ich sporządzenia i przekazania do działu księgowości oraz moment ujęcia tych dokumentów w księgach rachunkowych*

## **MODUŁ III – Czynności pracowników w zakresie dochodzenia dochodów.**

### **Temat 1 - Prowadzenie działań informacyjnych w zakresie należności pieniężnych.**

### **Temat 2 - Etapy dochodzenia należności.**

### **Temat 3 - Obieg dokumentów w zakresie ustalania, pobierania i dochodzenia należności.**

### **Temat 4 - Monitorowanie przypisanych należności.**

*Omówienie zakres obowiązków pracownika ds. windykacji w porozumieniu z pracownikami księgowości.*

### **Temat 5 - Przekazanie zaległych należności do trybu administracyjnego.**

*Omówienie etapów egzekucji ze wskazaniem poszczególnych stron postępowania egzekucyjnego w administracji: upomnienie, tytuł wykonawczy, czynności wykonawcze podejmowane przez organ egzekucyjny, przerwanie toku postępowania egzekucyjnego i zakończenie postępowania egzekucyjnego.*

### **Temat 6 - Odsetki od należności płatnych po terminie.**

*Omówienie sposobów naliczanie odsetek, ich ewidencja i dochodzenie.*

## **Temat 7 - Ulgi w spłacie należności.**

*Omówienie zasad udzielania ulg w spłacie należności. Wskazanie odpowiednich dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji w sprawie ulgi*

## **Moduł IV - Ewidencja księgową**

### **Temat 1 - Księgowanie odpłatności za usługi pomocy społecznej w podziale na należne poszczególnym budżetom - gminy i budżetu państwa.**

*Wskazanie wzorów księgowania naliczenia należności ich regulowania lub udzielenia ulgi w spłacie należności*

### **Temat 2 - Księgowanie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych w podziale na poszczególne zadania.**

### **Temat 3 - Księgowanie przekazania zrealizowanych dochodów do jednostki nadrzędnej tj. gminy. Wskazanie podziału środków na budżety, których dotyczą.**

## **Moduł V - Sprawozdawczość.**

### **Temat 1 - Zasady prezentacji należności budżetowych w sprawozdaniach budżetowych.**

*Omówienie poszczególnych kolumn sprawozdawczych – przedstawienie zagadnień w formie graficznej– zakresu ujmowanych danych. Wskazanie powiązania sprawozdań budżetowych ze sprawozdaniem z operacji finansowych (Rb-27S a Rb-N i Rb27ZZ a Rb-ZN)*

## **Moduł VI - Pozostałe zagadnienia.**

### **Temat 1 - Zasady wyceny należności.**

### **Temat 2 - Odpis aktualizujący należności budżetowe.**

### **Temat 3 - Inwentaryzacja należności.**