



**OŚRODEK
TWÓRCZEJ
INTERWENCJI**

Ośrodek Twórczej Interwencji OTI

31-111 Kraków, Aleja Krasińskiego 9/1

tel. 12 635-83-65 fax: 12 350-63-60

e-mail: biuro@oti.org.pl

www.oti.org.pl

serdecznie zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu pn.

Zamknięcie Ksiąg Rachunkowych w Ośrodku Pomocy Społecznej za rok 2024

Szkolenie odbędzie się w dniach

24-27 listopada 2024 r. w Zakopanem

Hotel Bachleđa KASPROWY****

ul. Szymaszkowa 1

www.kasprowy.pl

SZKOLENIE POPROWADZĄ:

mgr Agata Syguda – wieloletni pracownik Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach w Wydziałach: Informacji, Anali i Szkoleń oraz Kontroli Gospodarki Finansowej, specjalista w zakresie rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości, finansów publicznych oraz dyscypliny finansów publicznych

dr Monika Polaczek - doktor nauk humanistycznych, nauczyciel akademicki, certyfikowany coach - Akademia Profesjonalnego Coachingu akredytowana przez Noble Manhattan Coaching, wieloletni wykładowca w Instytucie Filozofii Uniwersytetu Śląskiego (coaching, artcoaching, filozofia), prowadzi zajęcia z komunikacji interpersonalnej, strategii zarządzania stresem i filozofii dla studentów w Wyższej Szkole Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej, gościnnie na Uniwersytecie Warszawskim oraz na Uniwersytecie III Wieku pod patronatem Wyższej Szkoły Humanitas w Sosnowcu, członek Rady Dydaktycznej Kierunku Doradztwo Filozoficzne i Caching w Instytucie Filozofii Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, właścicielka i trener w Centrum Szkoleń i Coachingu SiC!, posiada 12 letnią praktykę w zawodzie trenera i wykładowcy dla pracowników sektora finansów publicznych, doskonale zna realia „budżetówki” od strony pracownika, kierownika zespołu, jak i szkoleniowca, stworzyła i administruje portal internetowy zreszający ponad 45 tysięcy pracowników jednostek budżetowych pod nazwą „Robię w budżetówce”

www.oti.org.pl

24 listopada 2024 r. (niedziela)

ZAKWATEROWANIE

16:00 - 20:30 **Rejestracja uczestników** – przedstawienie harmonogramu szkolenia

18:00 – 21:00 Kolacja

25 listopada 2024 r. (poniedziałek)

prowadzi **mgr Agata Syguda**

07:00 – 09:00 Śniadanie

09:00 – 13:00 **KSIEGOWOŚĆ OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ – bieżące problemy:**

1. Klasyfikacja budżetowa w zakresie wydatków związanych z pomocą obywatelom Ukrainy.
2. Klasyfikacja budżetowa w zakresie dodatków grzewczych.
3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej OPS jako jednostki budżetowej wynikające z ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych.
4. Statut - podstawa działania i prowadzenia gospodarki OPS.
5. Plan finansowy - podstawa gospodarki finansowej OPS – opracowywanie i dokonywanie zmian, ewidencja planu finansowego.
6. Szczegółowość planu finansowego wydatków budżetowych – według paragrafów klasyfikacji lub według grup wydatków.
7. Omówienie zasad zaciągania zobowiązań przez kierownika jednostki budżetowej.
8. Polityka rachunkowości – istota, funkcje i jej elementy z uwzględnieniem postanowień rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP.
9. Zakres odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego za politykę rachunkowości.
10. Wspólna obsługa jednostek – podział obowiązków i zadań pomiędzy kierownikiem jednostki obsługującej a kierownikiem jednostki obsługiwanej.
11. Ewidencja dochodów budżetowych – syntetyczna i analityczna;
12. Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
13. Klasyfikacja budżetowa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami oraz innych dochodów realizowanych przez OPS.
14. Należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych z lat ubiegłych – sposób ujęcia w księgach rachunkowych i prezentacja w sprawozdaniach,
15. Należności od dłużników alimentacyjnych – ewidencja i prezentacja w sprawozdaniach,
16. Odsetki od należności – ewidencja i prezentacja w sprawozdaniach.
17. Aktualizacja należności budżetowych – dokonywanie odpisów aktualizujących należności.

25 listopada 2024 r. (poniedziałek) C.D.

prowadzi **mgr Agata Syguda**

09:00 – 13:00

KSIĘGOWOŚĆ OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ – bieżące problemy C.D.:

18. Zasady funkcjonowania konta 290 – „Odpisy aktualizujące należności”.
19. Ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków budżetowych.
20. Zaangażowanie wydatków budżetowych OPS – u – kwalifikacja, ujęcie w ewidencji księgowej i prezentacja w sprawozdaniu Rb – 28 S.
21. Omówienie zasad ewidencjonowania wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych i innych świadczeń.
22. Środki przeznaczone na wdrożenie i koszty obsługi funduszu alimentacyjnego – ujęcie w księgach rachunkowych.
23. Odsetki od zobowiązań wymagalnych – ewidencja i prezentacja w sprawozdaniach.
24. Zobowiązania wymagalne – pojęcie, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej oraz prezentacja w sprawozdaniach.
25. Rozliczenie jednostki budżetowej z budżetem j.s.t.:
 - zasady dotyczące funkcjonowania konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” oraz 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”.

13:00 – 15:00

Obiad

od 19:30

Kolacja bankietowa z dyskoteką.

26 listopada 2024 r. (wtorek)

prowadzi **mgr Agata Syguda**

07:00 – 09:00

Śniadanie

09:00 – 13:00

KSIĘGOWOŚĆ OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ – bieżące problemy C.D.:

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne: definicja, ewidencja, amortyzowanie i umarzanie.
2. Sprawozdania budżetowe i sprawozdania w zakresie operacji finansowych – rodzaje i osoby odpowiedzialne do ich sporządzania i przekazywania.
3. Omówienie zasad dotyczących sporządzania i przekazywania sprawozdań.
4. Kontrola formalno – rachunkowa i merytoryczna sprawozdań dokonywana przez jednostkę otrzymującą.
5. Korekty sprawozdań – terminy ich sporządzenia.
6. Omówienie form przekazywania sprawozdań.
7. Sprawozdania RB-27S, Rb-27 ZZ, Rb-28S, RB-50 o wydatkach, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN – omówienie zasad ich sporządzenia przy uwzględnieniu specyfiki OPS – u.
8. Inwentaryzacja – istota i podstawowe cele.
9. Podstawy prawne regulujące przeprowadzanie inwentaryzacji.
10. Metody inwentaryzacji: spis z natury, uzgadnianie salda, weryfikacja.
11. Kompetencje i odpowiedzialność w zakresie inwentaryzacji: kierownika jednostki, głównego księgowego, przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej, pracowników jednostek sektora finansów publicznych
12. Dokumentacja inwentaryzacyjna: instrukcja inwentaryzacyjna, plan inwentaryzacji, zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji, arkusze spisu z natury, protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.
13. Najczęściej stwierdzane błędy i nieprawidłowości w zakresie inwentaryzacji.
14. Inwentaryzacja a naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

26 listopada 2024 r. (wtorek) C.D.
prowadzi **mgr Agata Syguda**

09:00 – 13:00

KSIĘGOWOŚĆ OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ – bieżące problemy C.D.:

15. Materiały a obowiązek ustalenia stanu materiałów na dzień 31 grudnia roku obrotowego.
16. Wzajemnie rozliczenia między jednostkami – kwalifikacja i ewidencja.
17. Zamknięcie ksiąg rachunkowych i przeniesienie sald aktywów i pasywów do bilansu otwarcia roku następnego.
18. Sprawozdania finansowe jednostki – bilans, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu – powiązanie z księgami rachunkowymi.
19. Informacja dodatkowa jako element sprawozdania finansowego – istota i zakres, prezentacja poszczególnych pozycji.
20. Najczęściej występujące nieprawidłowości.

13:00 – 15:00

Obiad

18:00 – 21:00

Kolacja

27 listopada 2024 r. (środa)

prowadzi **dr Monika Polaczek**

07:00 – 08:30

Śniadanie

08:30 – 12:00

Stres i trudne sytuacje w pracy, czyli jak pracować w budżetówce nie zwariować?:

1. Trudny klient i trudna sytuacja w pracy:

- dlaczego klienci, współpracownicy, podwładni bywają emocjonalni?
- jakimi metodami łagodzić konflikty;
- empatia i dostrajanie się do klienta (współpracownika, podwładnego) na poziomie sposobu jego myślenia i oczekiwań.

2. Odporność na stres i dystans emocjonalny w kontakcie z ludźmi:

- jak radzić sobie ze stresem i presją?
- jak radzić sobie ze stanami emocjonalnymi swoimi oraz swoich klientów lub współpracowników?
- jak reagować na krytykę lub atak klienta, by nie oddziaływała na nas samych negatywnie?
- jak w praktyce hamować negatywne emocje dzięki umiejętności samokontroli?

3. Asertywność w kontakcie z klientem:

- asertywność to nie tylko umiejętność mówienia „nie”;
- asertywna postawa w kontakcie z klientem, który jest agresywny i zachowuje się w sposób niekulturalny i np. grozi konsekwencjami;
- jak zwiększyć pewność siebie w takich sytuacjach?
- jak stawiać granice przy jednoczesnym okazaniu szacunku i zrozumienia?

4. Rozwiązywanie sytuacji problemowych i techniki reakcji na zastrzeżenia.

12:00 – 13:30

Obiad

13:30 – 14:00

Zakończenie szkolenia

KARTA ZGŁOSZENIA

KLAUZULA INFORMACYJNA



Ośrodek Twórczej Interwencji OTI

31-111 Kraków, Aleja Krasińskiego 9/1

tel. 12 635-83-65 fax: 12 350-63-60

e-mail: biuro@oti.org.pl

NAZWA SZKOLENIA: Zamknięcie Ksiąg Rachunkowych w Ośrodku Pomocy Społecznej za rok 2024
TERMIN: 24-27 listopada 2024 r.
MIEJSCE: ZAKOPANE – Hotel KASPROWY**** - ul. Szymaszkowa 20
PROWADZĄCY: mgr Agata SYGUDA, dr Monika POLACZEK

DO UDZIAŁU W POWYŻSZYM SZKOLENIU ZGŁASZAM..... OSOBĘ / OSOBY*

* proszę podać liczbę osób zgłaszanych do udziału w szkoleniu

FAKTURĘ PROSZĘ WYSTAWIĆ NA:

NABYWCA:	ODBIORCA:
ADRES:.....	ADRES:.....
NIP:.....	E-MAIL:.....
	TELEFON:.....

Oświadczam, że środki wydatkowane na w/w szkolenie / kurs pochodzą w co najmniej w 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Szkolenie ma charakter kształcenia zawodowego. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami

.....
(data, pieczęć, podpis)

Oświadczam, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu organizowanego przez Ośrodek Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie jest jednostka samorządu terytorialnego, której dane zostały zamieszczone powyżej;
- 2) administrator jest uprawniony do przekazania danych osobowych osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu Ośrodkowi Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie
- 3) z chwilą odbioru danych osobowych osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu, administratorem ich danych osobowych w celu umożliwienia im udziału w szkoleniu oraz w celu potwierdzenia ich uczestnictwa po szkoleniu, staje się Ośrodek Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie
- 4) zapoznałam / zapoznałem osoby zgłoszone do udziału w szkoleniu z poniższą informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Ośrodku Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie.

.....
(data, pieczęć, podpis)

Zgłaszający przyjmuje do wiadomości, iż szkolenie organizowane będzie w reżimie sanitarnym, obowiązującym na dzień jego organizacji.

.....
(data, pieczęć, podpis)

Zgłaszający przyjmuje do wiadomości, że rezygnacja ze szkolenia po obowiązującym terminie (tj. po 4 listopada 2024 r.) wiąże się z koniecznością zapłaty w wysokości 100% kosztu szkolenia

.....
(data, pieczęć, podpis)

KOSZT szkolenia wynosi **2390 zł** za każda zgłoszona osobę

W CENIE SZKOLENIA: wykłady, materiały, konsultacje, 3 noclegi (zakwaterowanie w pokojach 2-osobowych STANDARD), pełne wyżywienie (3 x śniadanie, 3 x obiad, 3 x kolacja, 3 x serwis kawowy), parking hotelowy, basen, siłownia
pokoje 1-osobowe dodatkowo płatne – 650 zł – konieczna wcześniejsza rezerwacja (najpóźniej do dnia 4 listopada 2024 r.)
Pokoje DELUX (z balkonem i widokiem na Tatry) dodatkowo płatne - 200 zł – konieczna wcześniejsza rezerwacja

W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 21 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia (tj. po 4 listopada 2024 r.) jednostka zgłaszająca ponosi 100% odpłatności za szkolenie tj. 2390 PLN – niezależnie od powodu rezygnacji

Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany wykładowcy z przyczyn od niego niezależnych. Kolejność omawianych zagadnień może ulec zmianie.



INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W OŚRODKU TWÓRCZEJ INTERWENCJI

Co powinna Pani/Pan wiedzieć o RODO?

RODO to Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych. Ponieważ zbieramy Pani/Pana dane osobowe, mamy obowiązek poinformować Panią/Pana o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych.

Kto przetwarza Pani/Pana dane osobowe?

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Katarzyna Adamska Ośrodek Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie pod adresem: al. Zygmunta Krasińskiego, nr 9, lok. 1, 31-111 Kraków, NIP: 9451806951, REGON: 351611217.

W jakim celu Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane?

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu umożliwienia Pani/Panu udziału w szkoleniach organizowanych przez Ośrodek Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie w ramach współpracy z **Instytucją Samorządową, która zgłasza Panią/Pana na szkolenie- Pani/Pana Pracodawcą, zgodnie z przesłaną do nas KARTĄ ZGŁOSZENIA**, w tym również w celu wykazania spełnienia warunków zwolnienia z podatku, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zm.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, a w zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są w celu wykazania spełnienia warunków zwolnienia z podatku, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zm. Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Otrzymaliśmy Pani/Pana dane z **Instytucji Samorządowej, która zgłasza Panią/ Pana na szkolenie – od Pani/Pana Pracodawcy, zgodnie z przesłaną do nas KARTĄ ZGŁOSZENIA (ZGŁASZAJĄCY)**.

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe następujących kategorii: [imię, nazwisko, stanowisko, adres pracodawcy, adres e-mail pracodawcy, numer telefonu pracodawcy, numer NIP pracodawcy].

Prawnie uzasadnionym interesem Administratora jest przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w celu umożliwienia Pani/Panu udziału w szkoleniach organizowanych przez Ośrodek Twórczej Interwencji „OTI” w Krakowie w ramach współpracy z **Instytucją Samorządową, która zgłasza Panią/Pana na szkolenie – Pani/Pana Pracodawcą, zgodnie z przesłaną do nas KARTĄ ZGŁOSZENIA**, w tym również w celu umożliwienia potwierdzenia Pani/Pana uczestnictwa w szkoleniach po ich zakończeniu.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Komu Pani/Pana dane osobowe są przekazywane?

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być nasi Partnerzy, świadczący dla nas usługi księgowo, podatkowe, audytorskie, prawne, informatyczne, pocztowe, drukarskie i kurierskie, a także banki i operatorzy płatności, ale tylko w celu umożliwienia Pani/Panu udziału w szkoleniach, a także organy publiczne, które zwrócą się do nas o przekazanie Pani/Pana danych osobowych, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Unii Europejskiej. W przypadku, gdyby pojawiła się potrzeba przekazania Pani/Pana danych osobowych do państwa spoza Unii Europejskiej, informujemy Panią/Pana o zamiarze przekazania danych osobowych oraz o spełnieniu wymogów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w tym zakresie, a gdyby na przekazanie danych osobowych do państwa spoza Unii Europejskiej wymagana była Pani/Pana zgoda, przed przekazaniem danych osobowych zwrócimy się o wyrażenie przez Panią/Pana takiej zgody.

Jak długo przechowujemy Pani/Pana dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów, o których poinformowaliśmy Panią/Pana powyżej, tj. przez okres do zakończenia szkolenia oraz jeszcze przez okres 3 lat w celu umożliwienia potwierdzenia Pani/Pana uczestnictwa w szkoleniu. Po tym czasie niektóre dane będą przechowywane w formie archiwalnej, tak długo, jak jest to dopuszczalne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności mogą być przechowywane do upływu terminów przedawnienia roszczeń związanych ze świadczonymi przez nas usługami szkoleniowymi, a pozostałe dane zostaną niezwłocznie trwale usunięte. Dane osobowe przetwarzane w celu wykazania spełnienia warunków zwolnienia z podatku, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zm., przetwarzane są przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upływałby termin płatności podatku.

Jakie ma Pani/Pan prawa w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych?

Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się z nami za pośrednictwem e-mail na adres: zapomnijmnie@oti.org.pl, ale też w inny wybrany przez Panią/Pana sposób, w tym ustnie lub pisemnie.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Aby wnieść sprzeciw może Pani/Pan skontaktować się z nami za pośrednictwem e-mail na adres: zapomnijmnie@oti.org.pl, ale też w inny wybrany przez Panią/Pana sposób, w tym ustnie lub pisemnie.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie przez nas Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych lub inne obowiązujące przepisy, dotyczące przetwarzania danych osobowych.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA SZKOLENIA (DRUKOWANE LITERY)	STANOWISKO

.....
data i podpis osoby zgłaszającej

.....
pieczęć nagłówkowa jednostki zgłaszającej