



Zapraszamy na szkolenie nt.:

**ZASADY SPORZĄDZANIA PROJEKTU WYSTĄPIENIA POKONTROLNEGO,
ZALECEŃ POKONTROLNYCH, ROZPATRYWANIE ZASTRZEŻEŃ DO USTALEŃ
I OCEN W NIM SFORMUŁOWANYCH ORAZ WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U.z2011 r. Nr 185 poz. 1092)

CEL SZKOLENIA:

Teoretyczne przygotowanie słuchaczy do przeprowadzania postępowania kontrolnego i realizacji wyników kontroli w zakresie objętym programem

PROGRAM:

- I. Zasady postępowania kontrolnego gwarantujące prawidłowość dokonanych ustaleń kontroli
 1. legalności
 2. prawdy obiektywnej
 3. rzetelnego dokumentowania
 4. kontradyktoryjności
 5. podmiotowości
 6. przedmiotowości
 7. kompleksowości badań
 8. pisemności
- II. Cel postępowania kontrolnego
 1. ustalenie stanu faktycznego
 - analiza dokumentów
 2. udokumentowanie stanu faktycznego
 3. ocena kontrolowanej działalności
- III. Dowody w postępowaniu kontrolnym
 1. Definicja dowodu
 2. Dowody źródłowe
 - dokumenty
 - rzeczy
 3. wytwarzane na potrzeby kontroli
 - zestawienia, obliczenia (podstawowe dowody źródłowe)
 - notatka służbowa (podstawa dokumenty)
 - protokół oględzin
 - dokumentacja fotograficzna
 - opinia biegłego
 - czynności z udziałem specjalisty
 - oświadczenia
 - pisemne
 - ustne
 - wyjaśnienia
 - pisemne
 - ustne
 - dźwiękowa forma wyjaśnień /protokół dotyczący nagrania/

- informacja lub wyjaśnienie od jednostki niekontrolowanej
- wyjaśnienia dodatkowe
- 4. Odpowiedzialność za udaremnienie postępowania dowodowego
- IV. Bieżąca analiza dowodów
- V. Akta kontroli
 - Analiza akt kontroli
- VI. Ustalenie kontrolne
 1. Pozytywne
 - Stan faktyczny (w tym skala kontrolowanego zjawiska)
 - Wyznacznik
 2. Negatywne (nieprawidłowości)
 - Stan faktyczny (w tym skala kontrolowanego zjawiska)
 - Wyznacznik
 - Osoba odpowiedzialna
 - Przyczyny
 - Skutki
- VII. Formułowanie ocen
 1. Częstkowych (wg kryteriów kontroli)
 2. Ogólnej
 - Suma ocen cząstkowych przy uwzględnieniu wagi ustaleń
 - Uzasadnienie oceny ogólnej
- VIII. Projekt wystąpienia pokontrolnego
 1. Forma
 2. Zasady opracowywania projektu wystąpienia pokontrolnego
 - Formułowanie stanu faktycznego
 - Zapisywanie osób odpowiedzialnych
 - Wyznacznika
 - Zapisywanie wyjaśnień
 - Pouczenie o przysługujących prawach kontrolera
 - Akta kontroli = projekt wystąpienia pokontrolnego
- IX. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia
 1. Analiza zastrzeżeń
 - Pod względem formalnym
 - Wyłącznie do innych postępowań zarzutów które nie są zastrzeżeń
 - Pod względem merytorycznym
 - Podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych
 - Stanowisko do zastrzeżeń oraz jego uzasadnienie
 - Zmiany projektu wystąpienia
- X. Wystąpienie pokontrolne
 - Zmiana części wstępnej
 - Zmiana części końcowej
 - Zalecenia i ew. wnioski
 - Projekt wystąpienia pokontrolnego = wystąpienie pokontrolne

Słuchacze otrzymają konspekt wykładu oraz wzory pism (dowodów, projektów wystąpień, stanowiska itp.) domniemanych w trakcie wykładu

Program oraz materiały szkoleniowe są własnością intelektualną wykładowcy i przetwarzanie ich dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

WYKŁADOWCA: TERESA WETZLICH – wykształcenie prawnicze, zawód radca prawny, były wieloletni pracownik NIK na stanowisku doradcy prawnego, wieloletni wykładowca i prowadzący zajęcia praktyczne na aplikacji kontrolerskiej dla pracowników NIK oraz członek komisji egzaminacyjnej dla przyszłych kontrolerów zatrudnionych w NIK, wraz z MCDK przeprowadziła bardzo wiele szkoleń dla administracji publicznej i otrzymywała w ankietach najwyższe noty.

TERMIN: 8 listopada 2017 r. w godz. 10.00 – 16.00

MIEJSCE SZKOLENIA: Warszawa Centrum, budynek oznaczony napisem COSINUS, ul. Łucka 13, piętro III, sala konferencyjna nr 33.

KOSZT: wynosi 480 zł brutto od osoby i obejmuje materiały szkoleniowe, serwis kawowy, obiad oraz zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu.

(Cena dotyczy finansowania realizacji szkolenia ze środków publicznych. W przypadku, kiedy płatność za usługę będzie pochodziła ze środków innych niż publiczne zastrzegamy sobie prawo do doliczenia 23% stawki podatku VAT.)

PRZY ZGŁOSZENIU POWYŻEJ 2 OSÓB UDZIELAMY RABATU W WYSOKOŚCI 10%.

Chęć uczestnictwa prosimy **zgłaszać telefonicznie** na nr **22 636 94 26** oraz **przesłać faksem** kartę zgłoszenia na nr **22 831 54 69**. Należność prosimy wpłacać na konto: **Bank Pekao S.A. Oddział w Warszawie 90 1240 6436 1111 0000 4584 9905**; Dla: Mazowieckie Centrum Doskonalenia Kadr, al. Solidarności 72/17, 00-145 Warszawa, z dopiskiem: za szkolenie w dniu **08.11.2017**.

Uwaga: Istnieje także możliwość zorganizowania szkolenia obejmującego powyższą tematykę, jako szkolenia zamkniętego dla pracowników konkretnego Urzędu w siedzibie Zamawiającego w uzgodnionym terminie dogodnym dla Zamawiającego, bądź na terenie konkretnego województwa dla pracowników z jego terenu, w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego w negocjowanym terminie. W ramach szkolenia zamkniętego proponujemy to szkolenie jako szkolenie dwudniowe z ćwiczeniami drugiego dnia.



Zapraszamy na szkolenie nt.:

**DOSKONALENIE WARSZTATU KONTROLERA NA PODSTAWIE USTAWY
O KONTROLI W ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ**

PODSTAWA PRAWNA: Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2011 r. Nr 185 poz.1092).

CEL SZKOLENIA: Teoretyczne przygotowanie słuchaczy do przeprowadzenia kontroli w podmiotach kontrolowanych z równoczesnym osiągnięciem celu kontroli, zapewnieniem wysokiej jakości kontroli oraz profesjonalna realizacja ich wyników.

PROGRAM:

1. Funkcje kontroli

- Wg. kryterium – cel kontroli

2. Rodzaje kontroli

- Planowe
 - Minimalizacja ryzyka kontroli na etapie planowania kontroli
- Pozaplanowe

3. Kryteria kontroli

4. Program kontroli:

1. Niezbędne elementy programu kontroli w tym m.in.
 - Określenie celu kontroli
 - Analiza przedkontrolna
 - Analiza prawna
 - Ew. wskazanie naruszenia dyscypliny finansów publicznych
 - Metody doboru próby do kontroli
 - Zakres przedmiotowy kontroli
 - Metodyka kontroli
2. Uwzględnienie wyników analizy ryzyka w tym ryzyka:
 - Jednostki kontrolowanej
 - Kontroli
 - Niewykrycia

5. Czynności kontrolne i postępowanie dowodowe z uwzględnieniem podstawowych zasad kontroli

- Definicja czynności kontroli
- Cel czynności kontroli
- Dowody w postępowaniu kontrolnym
 - Źródłowe
 1. Dokumenty
 2. Rzeczy
 - Wytworzone na potrzeby kontroli
 1. Zestawienia tabelaryczne
 2. Wyniki oględzin w tym dokumentacja fotograficzna
 3. Opinie biegłych
 4. Czynności z udziałem rzeczoznawcy (specjalisty)
 5. Notatki służbowe
 6. Oświadczenia (ustne i pisemne)
 7. Wyjaśnienia (ustne i pisemne)
 8. Nagrania (protokół z nagrania)
 9. Informacje od jednostek niekontrolowanych
 10. Dodatkowe wyjaśnienia

6. **Analiza zgromadzonych dowodów**
 - Ewentualne uzupełnienie o informacje niezbędne do skierowania zawiadomień do innych organów
7. **Akta kontroli**
8. **Ustalenie kontrolne**
 - Pozytywne
 - Negatywne
 - Uchybienie
9. **Projekt wystąpienia pokontrolnego**
 1. Zasady opracowywania projektu wystąpienia pokontrolnego
 - Stan faktyczny
 - Oceny
 - Uwagi
10. **Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego w tym:**
 1. Sprostowanie
 2. Zastrzeżenia
 3. Rozpatrywanie zastrzeżeń
 - Analiza formalna
 - Analiza merytoryczna
 4. Rozstrzygnięcie w tym:
 - Stanowisko
11. **Wystąpienie pokontrolne**
 - Ew. zmiany w związku z uwzględnieniem zastrzeżeń
 - Stanowisko
 - Wnioski i zalecenia pokontrolne
12. **Informacje o wynikach kontroli**
 - Dane wstępne
 - Tytuł
 - Numer
 - Cel
 - Rodzaj
 - Stan prawny
 - Ilość jednostek objętych kontrolą
 - Podsumowanie wyników kontroli
 - Ocena ogólna skontrolowanej działalności
 - Charakterystyka wyników kontroli
 - Uwagi, wnioski, zalecenia
 - Ważniejsze wyniki kontroli
 - Część szczegółowa
 - Działanie podjęte po zakończeniu kontroli
 - Ilość wystąpień
 - Zawiadomienia (do kogo)
 - Wykorzystanie informacji jako zaleceń dla jednostek nie objętych kontrolą.
13. **Monitorowanie odpowiedzi kontrolowanego**
 - Wykorzystanie przez kontrolowanego ocen i uwag
 - Realizacja wniosków i zaleceń
 - Wezwanie do kontrolowanego dotyczące realizacji
 - Ew. kontrola sprawdzająca

Program oraz materiały szkoleniowe są własnością intelektualną wykładowcy i przetwarzanie ich dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

WYKŁADOWCA: TERESA WETZLICH – wykształcenie prawnicze, zawód radca prawny, były wieloletni pracownik NIK na stanowisku doradcy prawnego, wieloletni wykładowca i prowadzący zajęcia praktyczne na aplikacji kontrolerskiej dla pracowników NIK oraz

członek komisji egzaminacyjnej dla przyszłych kontrolerów zatrudnionych w NIK, wraz z MCDK przeprowadziła bardzo wiele szkoleń dla administracji publicznej i otrzymywała w ankietach najwyższe noty.

TERMIN: 16 listopada 2017 r. w godz. 10.00 – 16.00

MIEJSCE SZKOLENIA: Warszawa Centrum, budynek EGZA Sp. z o.o., ul. Łucka 13, piętro III, sala konferencyjna nr 33.

KOSZT: wynosi 480 zł brutto od osoby i obejmuje materiały szkoleniowe, serwis kawowy, obiad oraz zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu. *(Cena dotyczy finansowania realizacji szkolenia ze środków publicznych. W przypadku, kiedy płatność za usługę będzie pochodziła ze środków innych niż publiczne zastrzegamy sobie prawo do doliczenia 23% stawki podatku VAT.)*

PRZY ZGŁOSZENIU POWYŻEJ 2 OSÓB UDZIELAMY RABATU W WYSOKOŚCI 10%.

Chęć uczestnictwa prosimy **zgłaszać telefonicznie** na nr **22 636 94 26** oraz **przesłać faksem** kartę zgłoszenia na nr **22 831 54 69**. Należność prosimy wpłacać na konto: **Bank Pekao S.A. Oddział w Warszawie 90 1240 6436 1111 0000 4584 9905**; Dla: Mazowieckie Centrum Doskonalenia Kadr, al. Solidarności 72/17, 00-145 Warszawa, z dopiskiem: za szkolenie w dniu **16.11.2017**.

Uwaga: Istnieje także możliwość zorganizowania szkolenia obejmującego powyższą tematykę, jako szkolenia zamkniętego dla pracowników konkretnego Urzędu w siedzibie Zamawiającego w uzgodnionym terminie dogodnym dla Zamawiającego, bądź na terenie konkretnego województwa dla pracowników z jego terenu, w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego w negocjowanym terminie.



Zapraszamy na szkolenie nt.:

REALIZACJA WYNIKÓW KONTROLI – KIEROWANIE ZAWIADOMIEŃ DO INNYCH ORGANÓW

CEL SZKOLENIA:

Teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do pozyskiwania w trakcie kontroli dowodów niezbędnych do udokumentowania uzasadnionego popełnienia czynów karalnych oraz zasad opracowywania projektów zawiadomień.

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 1997 r. nr. 89 poz. 555 ze zm. – brzmienie od 24 października 2016 r.) – art. 304 § 2 kpk.
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 ze zm.- brzmienie od 29 lipca 2016 r.)
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ze zm.)

PROGRAM:

I. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
2. Czyny podlegające odpowiedzialności
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych a inne czyny karalne
4. Kwota minimalna a naruszenie dyscypliny finansów publicznych (wyłączenia)
5. Odpowiedzialność osób wykonujących polecenia przełożonego
6. Dochodzenie odszkodowania za poniesioną szkodę w związku z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych
7. Przedawnienie
8. Konieczność podjęcia działań w trakcie kontroli
 - Skierowanie zawiadomienia
9. Program kontroli a wskazanie na ew. naruszenie dyscypliny finansów publicznych
10. Zasady gromadzenia i wytwarzania dowodów w trakcie kontroli, niezbędnych do opracowania zawiadomienia
11. Obowiązki i prawa składającego zawiadomienie
12. Zasady opracowania zawiadomienia
 - Projekt zawiadomienia (elementy obligatoryjne i fakultatywne)
13. Zaskarżenie decyzji rzeczownika i orzeczenia komisji
14. Odpowiedzialność za nieskierowanie zawiadomienia
 - Kontrolera
 - Kierownika jednostki kontrolującej

II. Zawiadomienie do organów ścigania

1. Uzasadnione podejrzenie popełnienia czynu karalnego z zakresu:
 - Obrotu gospodarczego (296- 309kk)
 - Ochrony środowiska (181- 188kk)
 - Ochrony informacji (265- 269kk)
 - Wiarygodności dokumentów (270- 277kk)
 - Przeciwko działalności instytucji (222- 231b kk)

2. Podmioty zobowiązane do złożenia zawiadomienia
3. Zasady gromadzenia dowodów w trakcie kontroli niezbędnych do złożenia zawiadomienia
 - Zawiadomienie w trakcie kontroli prokuratora
 - Zabezpieczenie dowodów
4. Prawa i obowiązki zawiadamiającego
5. Rodzaje zawiadomień
 - W sprawie
 - Przeciwko konkretnej osobie
6. Zasady opracowywania projektów zawiadomień
7. Środki odwoławcze
8. Odpowiedzialność za nieskierowanie zawiadomienia (niedopełnienie obowiązku art. 231kk)

Słuchacze otrzymają konspekt wykładu wraz ze wzorami projektów zawiadomień

Program oraz materiały szkoleniowe są własnością intelektualną wykładowcy i przetwarzanie ich dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

WYKŁADOWCA: TERESA WETZLICH – wykształcenie prawnicze, zawód radca prawny, były wieloletni pracownik NIK na stanowisku doradcy prawnego, wieloletni wykładowca i prowadzący zajęcia praktyczne na aplikacji kontrolerskiej dla pracowników NIK oraz członek komisji egzaminacyjnej dla przyszłych kontrolerów zatrudnionych w NIK, wraz z MCDK przeprowadziła bardzo wiele szkoleń dla administracji publicznej i otrzymywała w ankietach najwyższe noty.

TERMIN: 23 listopada 2017 r. w godz. 10.00 – 16.00

MIEJSCE SZKOLENIA: Warszawa Centrum, budynek oznaczony napisem COSINUS, ul. Łucka 13, piętro III, sala konferencyjna nr 33.

KOSZT: wynosi 480 zł brutto od osoby i obejmuje materiały szkoleniowe, serwis kawowy, obiad oraz zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu.

(Cena dotyczy finansowania realizacji szkolenia ze środków publicznych. W przypadku, kiedy płatność za usługę będzie pochodziła ze środków innych niż publiczne zastrzegamy sobie prawo do doliczenia 23% stawki podatku VAT.)

PRZY ZGŁOSZENIU POWYŻEJ 2 OSÓB UDZIELAMY RABATU W WYSOKOŚCI 10%.

Chęć uczestnictwa prosimy **zgłaszać telefonicznie** na nr **22 636 94 26** oraz **prześłać faksem** kartę zgłoszenia na nr **22 831 54 69**. Należność prosimy wpłacać na konto: **Bank Pekao S.A. Oddział w Warszawie 90 1240 6436 1111 0000 4584 9905**; Dla: Mazowieckie Centrum Doskonalenia Kadr, al. Solidarności 72/17, 00-145 Warszawa, z dopiskiem: za szkolenie w dniu **23.11.2017**.

Uwaga: Istnieje także możliwość zorganizowania szkolenia obejmującego powyższą tematykę, jako szkolenia zamkniętego dla pracowników konkretnego Urzędu w siedzibie Zamawiającego w uzgodnionym terminie dogodnym dla Zamawiającego, bądź na terenie konkretnego województwa dla pracowników z jego terenu, w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego w negocjowanym terminie.



Mazowieckie Centrum Doskonalenia Kadr®

Biuro: al. Solidarności 72 lok. 17, 00-145 Warszawa
tel.: 22 636 94 26, 22 636 80 61, tel./faks: 22 831 54 69
Bank Pekao S.A. Oddział w Warszawie 90 1240 6436 1111 0000 4584 9905
NIP: 525-238-23-40; REGON:140809500
e-mail: biuro@mcdk.edu.pl, www.doskonalieniekadr.pl

Zapraszamy na szkolenie nt.:

METODYKA KONTROLI W ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ

PODSTAWA PRAWNA

- ustawa z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092);
- inne przepisy regulujące postępowania kontrolne w administracji rządowej w tym Rozdział 5 – kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorcy – ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 ze zm.)
- standardy kontroli

CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia jest pozyskanie przez uczestników aktualnej i użytecznej wiedzy z zakresu kontroli w celu właściwego zaplanowania i zrealizowania zadania kontrolnego oraz praktycznych umiejętności do samodzielnej realizacji procesu kontroli.

PROGRAM KONTROLI

I. Funkcje kontroli

- Wg kryterium – cel kontroli

II. Rodzaje kontroli

- Planowe
- Pozaplanowe

III. Plany kontroli

- Minimalizacja ryzyka kontroli na etapie planowania kontroli

IV. Kryteria kontroli

V. Metody doboru próby do kontroli w tym:

- Techniki doboru próby
- Ryzyko doboru próby do kontroli

VI. Rodzaje ryzyka

- Ryzyko jednostki kontrolowanej
- Ryzyko kontroli
- Ryzyko niewykrycia
- Ustalenie poziomu ryzyka
- Oszacowanie poziomu ryzyka
- Ocena elementów składowych ryzyka kontroli

VII. Metodyka kontroli

VIII. Program kontroli

- Niezbędne elementy programu kontroli
- Uwzględnienie wyników analizy ryzyka kontroli

IX. Przystąpienie do czynności kontrolnych i postępowanie dowodowe

- Definicja czynności kontrolnej
- Cel czynności kontrolnej
- Tryby operatywne
- Dowody w postępowaniu kontrolnym
 - o Źródłowe – dokumenty i rzeczy
 - o Wytwarzane na potrzeby kontroli
 - Zestawienie tabelaryczne
 - Wyniki oględzin w tym dokumentacja fotograficzna
 - Opinie biegłych

- Czynności z udziałem rzeczoznawcy (specjalisty)
- Notatki służbowe
- Oświadczenia (ustne i pisemne)
- Wyjaśnienia (ustne i pisemne)
- Nagrania (protokół z nagrania)
- Informacje od jednostek niekontrolowanych
- Dodatkowe wyjaśnienia

X. Ustalenie kontrolne

- Pozytywne
- Negatywne
- Uchybienie

XI. Akta kontroli

- Analiza akt kontroli

XII. Projekt wystąpienia pokontrolnego

- Zasady opracowywania projektu wystąpienia pokontrolnego
- Uwagi
- Oceny
- Wnioski pokontrolne
- Zalecenia pokontrolne

XIII. Przekazanie projektu wystąpienia w tym:

- Sprostowanie
- Zastrzeżenia
- Analiza formalna zastrzeżeń
- Analiza merytoryczna zastrzeżeń
- Rozstrzygnięcie

XIV. Wystąpienie pokontrolne

XV. Protokół kontroli

- Zasady opracowywania
- Zalecenia i oceny

XVI. Informacje o wynikach kontroli

- Wykorzystanie informacji jako zaleceń dla jednostek nieobjętych kontrolą

XVII. Monitorowanie odpowiedzi kontrolowanego

Program oraz materiały szkoleniowe są własnością intelektualną wykładowcy i przetwarzanie ich dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

WYKŁADOWCA: TERESA WETZLICH – wykształcenie prawnicze, zawód radca prawny, były wieloletni pracownik NIK na stanowisku doradcy prawnego, wieloletni wykładowca i prowadzący zajęcia praktyczne na aplikacji kontrolerskiej dla pracowników NIK oraz członek komisji egzaminacyjnej dla przyszłych kontrolerów zatrudnionych w NIK, wraz z MCDK przeprowadziła bardzo wiele szkoleń dla administracji publicznej i otrzymywała w ankietach najwyższe noty.

TERMIN: 14 grudnia 2017 r. w godz. 10.00 – 16.00

MIEJSCE SZKOLENIA: Warszawa Centrum, budynek EGZA Sp. z o. o., ul. Łucka 13, piętro III, sala konferencyjna nr 33.

KOSZT: wynosi 480 zł brutto od osoby i obejmuje materiały szkoleniowe, serwis kawowy, obiad oraz zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu.

(Cena dotyczy finansowania realizacji szkolenia ze środków publicznych. W przypadku, kiedy płatność za usługę będzie pochodziła ze środków innych niż publiczne zastrzegamy sobie prawo do doliczenia 23% stawki podatku VAT.)

PRZY ZGŁOSZENIU POWYŻEJ 2 OSÓB UDZIELAMY RABATU W WYSOKOŚCI 10%.

Chęć uczestnictwa prosimy **zgłaszać telefonicznie** na nr **22 636 94 26** oraz **prześłać faksem** kartę zgłoszenia na nr **22 831 54 69**. Należność prosimy wpłacać na konto: **Bank Pekao S.A. Oddział w Warszawie 90 1240 6436 1111 0000 4584 9905**; Dla: Mazowieckie Centrum Doskonalenia Kadr, al. Solidarności 72/17, 00-145 Warszawa, z dopiskiem: za szkolenie w dniu **14.12.2017**.

Uwaga: Istnieje także możliwość zorganizowania szkolenia obejmującego powyższą tematykę, jako szkolenia zamkniętego dla pracowników konkretnego Urzędu w siedzibie Zamawiającego w uzgodnionym terminie dogodnym dla Zamawiającego, bądź na terenie konkretnego województwa dla pracowników z jego terenu, w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego w negocjowanym terminie.



Zapraszamy na szkolenie nt.:

**RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA – ZAMKNIĘCIE ROKU 2017
ORAZ ZMIANY OD 1 STYCZNIA 2018 R.**

PROGRAM:

1. Wybrane zagadnienia ewidencji księgowej:

- a) wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe – ewidencja, wycena, kwalifikacja, źródło finansowania (paragrafy),
- b) ewidencja spraw spornych, dochodzonych na drodze sądowej,
- c) odpisy aktualizujące oraz rezerwy,
- d) inne wybrane,
- e) najczęściej występujące błędy w świetle ustaleń Najwyższej Izby Kontroli.

2. Inwentaryzacja:

- a) terminy i sposób inwentaryzacji oraz jej udokumentowanie,
- b) najczęściej występujące błędy w świetle ustaleń Najwyższej Izby Kontroli.

3. Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych:

- a) omówienie zasad sporządzania wybranych sprawozdań budżetowych, w tym sprawozdań Rb-27, Rb-27S, Rb-28, Rb-28S, Rb-28 UE, Rb-28 Programy oraz powiązanie ich z ewidencją księgową,
- b) omówienie zasad sporządzania sprawozdań Rb-N i Rb-Z oraz powiązanie ich z ewidencją księgową,
- c) najczęściej występujące błędy w świetle ustaleń Najwyższej Izby Kontroli.

4. Zmiany w zakresie rachunkowości budżetowej obowiązujące od 1 stycznia 2018 r.:

- a) cel wprowadzenia zmian, perspektywa wprowadzenia EPSAS,
- b) nowe definicje,
- c) zmiany zakresu sprawozdawczości, w tym wprowadzenie *Informacji dodatkowej*,
- d) zmiany we wzorach sprawozdań finansowych,
- e) zmiany w planach kont,
- f) pozostałe zmiany.

WYKŁADOWCA: JANINA BIELAK – biegły rewident, doradca ekonomiczny w Departamencie Budżetu i Finansów Najwyższej Izby Kontroli. Doświadczony wykładowca prowadzący kursy i szkolenia w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości – zarówno budżetowej, jak i finansowej. Posiada również doświadczenie w pracy na stanowisku głównej księgowej oraz dyrektora ds. finansowych w spółkach z sektora komercyjnego. Wykonywała szereg opinii i ekspertyz, w tym opracowała „Model rachunku kosztów dla sądów powszechnych”. Jest autorką i współautorką publikacji z dziedziny prowadzenia rachunkowości w sektorze finansów publicznych.

TERMIN: 30 listopada 2017 r., w godz. 10.00 - 15.30.

MIEJSCE SZKOLENIA: Warszawa Centrum, budynek "Cosinus", ul. Łucka 13, piętro II, sala konferencyjna nr 23.

Koszt: wynosi 480 zł brutto od osoby i obejmuje materiały szkoleniowe, serwis kawowy, obiad oraz zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu. *(cena dotyczy finansowania realizacji szkolenia ze środków publicznych. W przypadku, kiedy płatność za usługę będzie pochodziła ze środków innych niż publiczne zastrzegamy sobie prawo do doliczenia 23% stawki podatku VAT.)*

PRZY ZGŁOSZENIU POWYŻEJ 2 OSÓB UDZIELAMY RABATU W WYSOKOŚCI 10%.

Chęć uczestnictwa prosimy **zgłaszać telefonicznie** na nr **22 636 94 26** lub **22 636 80 61** oraz **przesłać faksem** kartę zgłoszenia na nr **22 831 54 69**. Należność prosimy wpłacać na konto: **Bank Pekao S.A. Oddział w Warszawie 90 1240 6436 1111 0000 4584 9905** Dla: Mazowieckie Centrum Doskonalenia Kadr; al. Solidarności 72/17, 00-145 Warszawa, z dopiskiem: za szkolenie w dniu **30.11.2017**.

Uwaga: Istnieje także możliwość zorganizowania szkolenia obejmującego powyższą tematykę jako szkolenia zamkniętego dla pracowników konkretnego Urzędu w siedzibie Zamawiającego w uzgodnionej cenie i terminie dogodnym dla Zamawiającego.