

KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA W SAMORZĄDOWYCH CENTRACH USŁUG WSPÓLNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Ustawa z 15 maja 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw umożliwiła tworzenie samorządowych centrów usług wspólnych, czyli jednostek/komórek zapewniających w szczególności obsługę księgową dla jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności jednostek oświatowych. Funkcjonowanie księgowe i sprawozdawcze SCUW budzi jednak nadal wiele pytań i wątpliwości. Proponowane szkolenie pozwoli je wyjaśnić i przedstawi kwestie w zakresie praktycznego funkcjonowania SCUW w tym zakresie, ze szczególnym zwróceniem uwagi na najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości, jak i specyficzne rozwiązania, pozwalające na efektywne ułożenie współpracy z jednostkami obsługiwanymi.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznasz praktyczne aspekty prawidłowego przygotowania sprawozdań budżetowych i finansowych dla poszczególnych jednostek przez CUW.
- Uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w jednostkach oświatowych.
- Dowiesz się, jak przebiega podział kompetencji, jak również jak najlepiej ustalić zasady współpracy pomiędzy jednostką obsługiwaną i CUW.

PROGRAM:

1. Podział kompetencji pomiędzy kierownika SCUW oraz kierownika jednostki obsługiwaną.
2. Powierzenie obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości do SCUW.
3. Główny księgowy SCUW i jednostki obsługiwaną.
4. Polityka rachunkowości – jakie są niezbędne zapisy specjalne? Odrębność ewidencji SCUW i poszczególnych jednostek obsługiwaną.
5. Ewidencja dochodów, w zależności od rodzaju jednostek obsługiwaną.
6. Ewidencja należności i odsetek od należności, windykacja należności.
7. Odpisy aktualizujące należności – istota, ewidencja.
8. Ewidencja wydatków, w tym m.in. wydatki na kształcenie specjalne, wydatki remontowe i inwestycyjne, zaangażowanie, wydatki niewygasające.
9. Ewidencja zobowiązań, w tym zobowiązania wymagalne – jak ułożyć współpracę z jednostką obsługiwaną?
10. Ewidencja kosztów m.in. świadczenia, szkolenia, koszty dochodzenia należności, itd. Korekta kosztów.
11. Rozliczenia międzyokresowe, możliwe uproszczenia.
12. Funkcjonowanie i rozliczanie rachunku dochodów własnych jednostek oświatowych.
13. Ewidencja majątku trwałego – prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich porządkowanie, zakup, wytworzenie, darowizna, nieodpłatne otrzymanie, ulepszenia, amortyzacja, likwidacja. Podział zadań przy inwentaryzacji majątku.
14. Ewidencja wyniku finansowego.
15. Fundusz jednostki – istota, analityka.
16. Problemy sprawozdawczości finansowej.
17. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Kadra kierownicza, skarbnicy, główni księgowi w jst, główni księgowi oraz księgowi w samorządowych centrach usług wspólnych, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju przeprowadziła ponad 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Księgowość i sprawozdawczość budżetowa w samorządowych centrach usług wspólnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



28 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 445 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 14 maja 2025 r. cena wynosi: 409 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 Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 698 343 042;
szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 23 maja 2025 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 _____