



KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA W SAMORZĄDOWYCH CENTRACH USŁUG WSPÓLNYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Ustawa z 15 maja 2015 roku o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw umożliwiła tworzenie samorządowych centrów usług wspólnych, czyli jednostek zapewniających między innymi obsługę księgową dla jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności jednostek oświatowych. Funkcjonowanie księgowe i sprawozdawcze SCUW budzi jednak nadal wiele pytań i wątpliwości, dlatego też proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym właściwego prowadzenia księgowości i sprawozdawczości budżetowej w samorządowych centrach usług wspólnych (CUW). Podczas spotkania prowadząca przedstawi **praktyczny model funkcjonowania SCUW od strony księgowej**, ze szczególnym zwróceniem uwagi na najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości w tym zakresie, jak i specyficzne rozwiązania pozwalające na efektywne ułożenie współpracy z jednostkami obsługiwanymi.

Szkolenie polecamy zarówno osobom, które od niedawna zajmują się tą tematyką, jak i osobom z dłuższym stażem, które chcą rozwiązać problemy, zdobyć wiedzę oraz uchronić się przed nieprawidłowościami dotyczącymi obsługi prowadzonej przez SCUW, z uwzględnieniem zmienionych przepisów m.in. ze sprawozdawczości czy rachunkowości.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie kompetencji pozwalających na właściwą realizację zadań z zakresu księgowości i sprawozdawczości przez samorządowe centrum usług wspólnych.
- Przedstawienie zasad dotyczących polityki rachunkowości, ewidencji dochodów, należności, wydatków oraz zobowiązań.
- Omówienie zagadnień z zakresu sprawozdawczości finansowej i budżetowej w kontekście najczęściej występujących nieprawidłowości.
- Przedstawienie nowej tematyki dla jednostki - rejestru umów, nakreślenie istotnych kwestii związanych z jego ewidencją.
- Wskazanie najczęstszych problemów związanych z należytą obsługą zadań finansowo - księgowych, realizowanych przez SCUW.
- Zdobycie porad i wskazówek dotyczących prawidłowego wykonywania zadań. Podczas szkolenia zapewnimy możliwość konsultacji kwestii problemowych.

PROGRAM:

1. Podział kompetencji pomiędzy kierownika SCUW oraz kierownika jednostki obsługiwaney. Powierzenie obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości do SCUW.
2. Główny księgowy SCUW i jednostki obsługiwaney.
3. Polityka rachunkowości:
 - Jakiego są niezbędne zapisy specjalne?
 - Odrębność ewidencji SCUW i poszczególnych jednostek obsługiwaney.
4. Ewidencja dochodów, w zależności od rodzaju jednostek obsługiwaney.
5. Ewidencja należności i odsetek od należności, windykacja należności.

6. Odpisy aktualizujące należności – istota, ewidencja.
7. Ewidencja wydatków, w tym min. wydatki na kształcenie specjalne, wydatki remontowe i inwestycyjne, zaangażowanie, wydatki niewygasające.
8. Ewidencja zobowiązań, w tym zobowiązania wymagalne – jak poprawnie ułożyć współpracę z jednostką obsługiwaną w tym zakresie?
9. Ewidencja kosztów m.in. świadczenia, szkolenia, koszty dochodzenia należności, itd. Korekta kosztów.
10. Rozliczenia międzyokresowe, możliwe uproszczenia.
11. Funkcjonowanie i rozliczanie rachunku dochodów własnych jednostek oświatowych po zmianach.
12. Ewidencja majątku trwałego:
 - Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich porządkowanie.
 - Zakup, wytworzenie, darowizna.
 - Nieodpłatne otrzymanie, ulepszenia, amortyzacja, likwidacja.
 - Podział zadań przy inwentaryzacji majątku.
13. Ewidencja wyniku finansowego.
14. Fundusz jednostki – istota, analityka.
15. Sprawozdawczość finansowa.
16. Problemy sprawozdawczości budżetowej, także po zmianach przepisów.
17. Rejestr umów – kogo obowiązuje i jak go poprawnie zorganizować?
18. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Dyrektorzy i główni księgowi jednostek obsługujących (CUW), skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy działów finansowych jst, odpowiedzialni za prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczość finansową w jst, dyrektorzy i pracownicy wydziałów oświaty w jst, kontrolerzy wewnętrzni, audytorzy.

PROWADZĄCY:

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej, w różnych ośrodkach edukacyjnych na terenie kraju. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie tematyki: budżet jst, budżet zadaniowy jst, rachunkowość projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochody i wydatki jst, współpraca jst z organizacjami pozarządowymi, współpraca gmin z sołectwami, budżetowanie oraz ewaluacja i wprowadzanie zmian w organizacji.



Księgowość i sprawozdawczość budżetowa w samorządowych centrach usług wspólnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



29 marca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 698 343 042, fax: (42) 288 12 86
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 certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl
do **25 marca 2022r.**

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