

Zapraszamy na szkolenie:

Obsługa sprawozdawczości w CAS. Sporządzanie sprawozdań, reguły, OZPS

23 kwietnia 2018 r.

- Adresaci:** Pracownicy OPS, PCPR, ROPS, Wydziałów Polityki Społecznej w JST.
- Cel i korzyści:** Poznanie Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS), poszerzenie wiedzy na temat sporządzania sprawozdawczości w Centralnej Aplikacji Statystycznej z obszaru pomocy społecznej. Poznanie mechanizmów dostępnych w CAS. Weryfikacja poprawności sprawozdań. Omówienie najczęściej występujących problemów z sprawozdaniami i systemem CAS. Szkolenie będzie przeprowadzone metodą seminaryjną, z praktycznymi przykładami, możliwością zadawania pytań i szerokim omówieniem mechanizmów w CAS.
- Prowadzący:** Wieloletni Administrator Wojewódzki SI POMOST, trener systemów informatycznych w pomocy społecznej i wykładowca UW i IRSS w Warszawie, wieloletni pracownik Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej MRPiPS. W codziennej pracy zajmuje się tematyką związaną z sprawozdawczością, statystyką, badaniem jakości danych z pomocy społecznej.
- Miejsce:** Szczecin, Centrum Szkoleniowe FRDL, ul. Krzysztofa Kolumba 86
- Czas trwania:** 9.30 – 14.30
- Cena:** **330,00 zł netto/os.** przy zgłoszeniu do **9 kwietnia 2018 r.**
360,00 zł netto/os. przy zgłoszeniu po **9 kwietnia 2018 r.**
- Zwolnione z VAT w przypadku szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników JST oraz ich jednostek organizacyjnych oraz finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych. W cenie: materiały szkoleniowe, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, lunch i serwis kawowy.
- Rabat 10% dla każdej kolejnej osoby zgłoszonej z tej samej instytucji.**

Program:

1. Wprowadzenie do CAS:
 - Obowiązki ustawowe, terminy sporządzania sprawozdań, ścieżka sprawozdawcza.
2. Sporządzanie sprawozdawczości resortowej w CAS:
 - Wypełnianie sprawozdań.
 - Weryfikacja poprawności sprawozdań, reguły.
 - Przekazanie sprawozdania, korekty sprawozdania.
 - Prezentacje sprawozdań.
3. Sporządzanie sprawozdawczości jednorazowej:
 - Powiadomienia o nowym sprawozdaniu.
 - Wypełnienie sprawozdania.
 - Zasilenie sprawozdania (ponowne zasilenie) wartościami automatycznie wyliczonymi WAW.
 - Korekty sprawozdania.
4. Ocena Zasobów Pomocy Społecznej:
 - Terminy.
 - Budowa formularza.
 - Komórki zasilane.
 - Zapisywanie zmian w formularzu.

