

## **KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA W SAMORZĄDOWYCH CENTRACH USŁUG WSPÓLNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

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 jst, a w szczególności jednostek oświatowych. Funkcjonowanie księgowe i sprawozdawcze SCUW nadal budzi jednak wiele pytań i wątpliwości, dlatego proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego przedstawimy praktyczne aspekty funkcjonowania SCUW, 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:**

- Zdobycie wiedzy na temat podziału kompetencji oraz wskazanie jak najlepiej ustalić zasady współpracy pomiędzy jednostką obsługiwaną i CUW.
- Uporządkowanie i uzupełnienie wiedzy w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w samorządowych centrach usług wspólnych.
- Poznanie praktycznych aspektów prawidłowego przygotowania sprawozdań budżetowych i finansowych dla poszczególnych jednostek przez CUW.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

### **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 – jakie 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 m.in. wydatki na kształcenie specjalne, wydatki remontowe i inwestycyjne, zaangażowanie, wydatki niewygasające.
8. Ewidencja zobowiązań, w tym zobowiązania wymagalne – jak 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.
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. Problemy sprawozdawczości finansowej.
16. Problemy sprawozdawczości budżetowej.
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.

## Księgowość i sprawozdawczość budżetowa w samorządowych Centrach Usług Wspólnych



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



**29 kwietnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 15 kwietnia 2024 r. cena wynosi 399 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

Centrum Szkoleniowe FRDL

### DO

ul. K. Kolumba 86, 70-035 Szczecin;

### KONTAKTU:

tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 25 kwietnia 2024 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 \_\_\_\_\_