

## **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 księgowo 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 obsługiwanej. Powierzenie obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości do SCUW.
2. Główny księgowy SCUW i jednostki obsługiwanej.
3. Polityka rachunkowości:
  - Jakie są niezbędne zapisy specjalne?
  - Odrębność ewidencji SCUW i poszczególnych jednostek obsługiwanymi.
4. Ewidencja dochodów, w zależności od rodzaju jednostek obsługiwanymi.
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 Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.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 \_\_\_\_\_