

## **EXCEL W OŚWIACIE. JAK GO WYKORZYSTAĆ DO OPTYMALIZACJI WYDATKÓW OŚWIATOWYCH?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Podczas proponowanego szkolenia, w praktyczny, warsztatowy sposób zostanie przekazana wiedza dotycząca możliwości wykorzystania arkusza Excel w oświacie - do analizy danych finansowych, wydatków, raportów subwencyjnych i wysokości środków własnych, zaangażowanych w realizację zadań oświatowych. Wskazane zostaną także możliwości wykorzystania tego narzędzia do kalkulacji kosztów organizacji poszczególnych placówek oświatowych, czy też łączenia danych finansowych z niefinansowymi dla potrzeb planowania strategicznego wydatków oświatowych w samorządzie.

**Uczestnicy szkolenia powinni znać co najmniej podstawy obsługi arkusza Excel.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- optymalizacja wydatków związanych z oświatą przy zastosowaniu arkusza Excel,
- rozwinięcie umiejętności posługiwania się arkuszem kalkulacyjnym Excel w rozwiązywaniu problemów oświatowych, ze szczególnym uwzględnieniem finansów w oświacie,
- szkolenie zorganizowane jest w formie warsztatu online. Poszczególne ćwiczenia będą realizowane z wykorzystaniem danych oświatowych, w tym danych SIO, danych z arkuszy organizacji szkół, danych z Rb oraz danych subwencyjnych,
- po szkoleniu, modele na nim wykorzystane, wraz z krótkimi instrukcjami, zostaną przekazane uczestnikom.

### **PROGRAM:**

1. Przypomnienie podstaw Excela. Komórka. Zamrażanie komórek. Suma. Średnia.
2. Praca na filtrach. Sumy częściowe. Wykorzystanie w dużych bazach danych.
3. **Funkcja „Jeżeli”. Wykorzystanie w porównaniu raportów subwencyjnych o różnych datach wygenerowania.**
4. Tworzenie tabel przestawnych. Wykorzystanie w analizie budżetu.
5. Sumy warunków. **Wykorzystanie w tworzeniu zestawień subwencyjnych na podstawie raportów szczegółowych. Porównanie arkusza organizacji z raportem subwencyjnym.**
6. Łączenie baz danych po kluczach. Wyszukiwanie w bazach danych. Łączenie danych finansowych z niefinansowymi dla potrzeb tworzenia strategii.
7. **Podział subwencji między szkoły i placówki oraz zestawienie go z danymi z planów finansowych. Środki własne samorządu. Podstawowe i użyteczne statystyki finansowe.**
8. Odpowiedzi na pytania.

### **ADRESACI:**

pracownicy samorządowi odpowiedzialni za oświatę, pracownicy CUW-ów, ZEAS-ów, dyrektorzy przedszkoli, szkół podstawowych i ponadpodstawowych, wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast, skarbnicy.

### **PROWADZĄCA:**

Przez 7 lat pracownik MEN. Na początku w Wydziale Analiz w Departamencie Ekonomicznym jako pracownik odpowiedzialny za kwestie planowania i wykonywania budżetu, potem pracownik w Departamencie Odpowiedzialnym za Finansowanie Zadań Oświatowych, później jako Naczelnik Wydziału Statystyki, odpowiedzialny za System Informacji Oświatowej. Autor m. in. ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, w tym przepisów określających zasady dotowania szkół i placówek niesamorządowych (autor definicji: podstawowa kwota dotacji, wskaźnik zwiększający, statystyczna liczba uczniów, najbliższa gmina/powiat). Autor nowelizacji ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, zmieniającej SIO na system dostępny przez przeglądarkę internetową.

## Excel w oświacie. Jak go wykorzystać do optymalizacji wydatków oświatowych?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**21 lutego 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 389 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 16 lutego 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 \_\_\_\_\_