

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

### **WAŻNE INFORMACJE:**

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 jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności jednostek oświatowych. Funkcjonowanie księgowe i sprawozdawcze SCUW budzi jednak nadal wiele pytań i wątpliwości. Proponowane szkolenie pozwoli je wyjaśnić i przedstawi kwestie w zakresie praktycznego funkcjonowania SCUW w tym zakresie, 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:**

- Poznasz praktyczne aspekty prawidłowego przygotowania sprawozdań budżetowych i finansowych dla poszczególnych jednostek przez CUW.
- Uporządkujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych, spotykanych w jednostkach oświatowych.
- Dowiesz się, jak przebiega podział kompetencji, jak również jak najlepiej ustalić zasady współpracy pomiędzy jednostką obsługiwaną i CUW.

### **PROGRAM:**

1. Podział kompetencji pomiędzy kierownika SCUW oraz kierownika jednostki obsługiwaną.
2. Powierzenie obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości do SCUW.
3. Główny księgowy SCUW i jednostki obsługiwaną.
4. Polityka rachunkowości – jakie są niezbędne zapisy specjalne? Odrębność ewidencji SCUW i poszczególnych jednostek obsługiwaną.
5. Ewidencja dochodów, w zależności od rodzaju jednostek obsługiwaną.
6. Ewidencja należności i odsetek od należności, windykacja należności.
7. Odpisy aktualizujące należności – istota, ewidencja.
8. Ewidencja wydatków, w tym m.in. wydatki na kształcenie specjalne, wydatki remontowe i inwestycyjne, zaangażowanie, wydatki niewygasające.
9. Ewidencja zobowiązań, w tym zobowiązania wymagalne – jak ułożyć współpracę z jednostką obsługiwaną?
10. Ewidencja kosztów m.in. świadczenia, szkolenia, koszty dochodzenia należności, itd. Korekta kosztów.
11. Rozliczenia międzyokresowe, możliwe uproszczenia.
12. Funkcjonowanie i rozliczanie rachunku dochodów własnych jednostek oświatowych.
13. Ewidencja majątku trwałego – prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ich porządkowanie, zakup, wytworzenie, darowizna, nieodpłatne otrzymanie, ulepszenia, amortyzacja, likwidacja. Podział zadań przy inwentaryzacji majątku.
14. Ewidencja wyniku finansowego.
15. Fundusz jednostki – istota, analityka.
16. Problemy sprawozdawczości finansowej.
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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Księgowość i sprawozdawczość budżetowa w samorządowych centrach usług wspólnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 maja 2025 r.**

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



**Cena: 445 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 14 maja 2025 r. cena wynosi: 409 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu 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 przestać 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 **23 maja 2025 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 \_\_\_\_\_