

**OBSŁUGA WSPÓLNA W RAMACH CUW - FUNKCJONOWANIE,  
PODZIAŁ ZADAŃ I ICH REALIZACJA.  
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI. MODELE PROWADZENIA OBSŁUGI  
FINANSOWEJ, KSIĘGOWEJ I ADMINISTRACYJNEJ JEDNOSTEK  
OŚWIATOWYCH**

**WAŻNE 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 - jednostek zapewniających w szczególności obsługę księgową dla jednostek oświatowych. **Stworzenie centrów usług wspólnych przez samorzady ma na celu przede wszystkim racjonalizację i obniżenie kosztów organizowanej obsługi. Prawidłowe działanie CUW pozwala zniwelować największe wydatki, czyli te związane z wynagrodzeniem pracowników, bowiem wspólna obsługa stwarza możliwość uniknięcia powielania czynności i powoduje redukcję niepotrzebnych kosztów.**

**Funkcjonowanie organizacyjne, księgowo i sprawozdawcze CUW budzi jednak nadal wiele pytań i powoduje niejasności, w szczególności w obszarach dotyczących kompetencji i uprawnień.** Dyrektorzy jednostek oraz samorządowcy często mają wątpliwości, co do poszczególnych rozwiązań z zakresu organizacji i funkcjonowania CUW-u w zakresie m.in. organizacji czy kwestii odpowiedzialności. Proponujemy Państwu zatem uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego eksperci- praktycy **przedstawią zasady prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz obsługi księgowo-finansowej przez samorządowe centrum usług wspólnych oraz odpowiedzą na wszelkie nurtujące pytania.**

**CELE I KORZYŚCI:**

- Podniesienie kwalifikacji i uporządkowanie wiedzy w zakresie prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych, powiatowych, wojewódzkich jednostek sektora finansów publicznych, dla których organem założycielskim i prowadzącym jest jst.
- Przedstawienie praktycznego funkcjonowania CUW od strony organizacyjnej i finansowo-księgowo, 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.
- Wskazanie mechanizmów zarządzania finansami przez samorządowe centra usług wspólnych, kompetencji i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki obsługującej (centrum) i jednostek obsługiwanych.
- Poznanie zasad prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości oraz obsługi księgowo-finansowej przez samorządowe centrum usług wspólnych.
- Otrzymanie niezbędnych do prawidłowej obsługi CUW wzorów dokumentów, m.in. zarządzeń, instrukcji, regulaminów, upoważnień, interpretacji prawnych.
- Możliwość konsultacji z ekspertami kwestii problemowych z zakresu tematu szkolenia.

**PROGRAM:**

**Dzień I- 9 listopada- Funkcjonowanie obsługi wspólnej w jednostkach samorządu terytorialnego. Podstawy prawne, realizacja zadań oraz zakres odpowiedzialności.**

- 1. Uwarunkowania formalno-prawne dotyczące wspólnej obsługi.**
- 2. Zasady tworzenia i prowadzenia obsługi wspólnej jednostek organizacyjnych jst:**

- stosowne uchwały organu stanowiącego jst,
  - porozumienie między jednostką obsługiwaną a obsługującą,
  - zasady przepływu informacji między jednostką obsługiwaną a obsługującą,
  - zakres odpowiedzialności adekwatny do ilości realizowanych zadań.
- 3. Modele prowadzenia obsługi finansowej, księgowej i administracyjnej jednostek oświatowych przez gminy i powiaty.**
- 4. Proces wdrażania obsługi wspólnej w samorządzie - od czego zacząć i jak go realizować?**
- 5. Uwarunkowania formalno-prawne dotyczące wspólnej obsługi:**
- rola i zadania samorządowych CUW w zakresie obsługi jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
  - forma organizacyjno-prawna samorządowego CUW - zasady tworzenia, statut, zakres regulaminu organizacyjnego,
  - zakres porozumienia jednostki obsługującej i instytucji kultury oraz innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych w sprawie wspólnej obsługi.
- 6. Uwarunkowania formalno-prawne dotyczące wspólnej obsługi. Zasady powierzania obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości do samorządowego centrum usług wspólnych – zmiany ustawy o rachunkowości.**
- 7. Zasady gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych przez samorządowe centrum usług wspólnych - zakres obowiązków, jaki może przejąć kierownik jednostki obsługującej CUW:**
- obieg i kontrola dokumentów kadrowo-płacowych w przypadku wspólnej obsługi,
  - obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych w przypadku wspólnej obsługi,
  - polityka rachunkowości w przypadku wspólnej obsługi – zakres, zadania, odpowiedzialność,
  - polityka inwentaryzacyjna w przypadku wspólnej obsługi – zakres, zadania, odpowiedzialność.
- 8. Kompetencje i odpowiedzialność kierownika samorządowego CUW oraz kierowników jednostek obsługiwanych przez centrum. Zakres obowiązków, jaki może przejąć kierownik jednostki obsługującej CUW.**
- 9. Główny księgowy w CUW. Kompetencje i odpowiedzialność głównego księgowego jednostki obsługującej (centrum) i jednostek obsługiwanych- kwestie organizacyjno-prawne:**
- zmiany ustawy o finansach publicznych w zakresie odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego,
  - zasady powierzania obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości do samorządowego centrum usług wspólnych – zmiany ustawy o rachunkowości,
  - zasady powierzania obowiązków w zakresie rachunkowości samorządowemu centrum usług wspólnych,
  - zmiany ustawy o finansach publicznych w zakresie odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego,
  - zasady powierzania obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości do samorządowego centrum usług wspólnych – zmiany ustawy o rachunkowości,
  - polityka rachunkowości jednostki obsługującej (centrum) i jednostek obsługiwanych.
- 10. Problemy obsługi wspólnej:**
- Inwentaryzacja metodą spisu z natury w jednostkach obsługiwanych przez CUW - czy realizują ją pracownicy tych jednostek, czy pracownicy CUW?
  - Podpisywanie sprawozdań budżetowych jednostek obsługiwanych przez CUW, jeśli w urzędzie gminy jest zatrudniony główny księgowy jednostek obsługiwanych?
  - Czy wspólna obsługa jest prowadzona na podstawie zawartego porozumienia między urzędem gminy a jednostką?
  - Czy jednostkom obsługiwanych przez CUW należy przekazywać egzemplarz polityki rachunkowości?
  - Podstawa prawna przeniesienia pracowników ze szkół czy przedszkoli do tworzonego CUW.
  - Podział obowiązków w CUW– jaki model przyjąć: całościowy, czy specjalizacyjny?
  - Kto powinien przygotować wewnętrzną procedurę regulowania należności za wyżywienie uczniów - dyrektor czy CUW?

11. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych w jednostce obsługującej (CUW) i jednostkach obsługiwanych.
12. Problemy i zagrożenia w realizacji zadań w oparciu o wspólną obsługę.
13. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

## Dzień II- 10 listopada - Księgowość i sprawozdawczość budżetowa w samorządowych centrach usług wspólnych (CUW)

1. Podział kompetencji pomiędzy kierownika CUW oraz kierownika jednostki obsługiwanej. Powierzenie obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości do CUW.
2. Główny księgowy CUW i jednostki obsługiwanej.
3. Polityka rachunkowości:
  - jakie są niezbędne zapisy specjalne,
  - odrębność ewidencji CUW i poszczególnych jednostek obsługiwanych.
4. Ewidencja dochodów, w zależności od rodzaju jednostek obsługiwanych.
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 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.
17. Pytania i odpowiedzi.

### **ADRESACI:**

Przedstawiciele organów uchwałodawczych i wykonawczych gmin, powiatów i województw, skarbnicy, dyrektorzy i kierownicy wydziałów oświaty i edukacji oraz finansów, kierownicy, główni księgowi i pracownicy CUW, dyrektorzy i główni księgowi jednostek oświatowych.

### **PROWADZĄCY:**

**Prowadzący I** - Doświadczony wykładowca, prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert z zakresu prawa pracy w oświacie, zarządzania edukacją, finansów publicznych, konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej. Trener szkoleń z zakresu prawa oświatowego, finansowania oświaty, zarządzania oświatą, systemu informacji oświatowej. Autor wielu opracowań i publikacji, m.in. książki: „Centra Usług Wspólnych w samorządach”. Współautor nowelizacji przepisów ustawy Karta nauczyciela. Konsultant i doradca korporacji samorządowej – związku gmin, wykładowca uczelni wyższej. Redaktor opinii prawnych publikowanych w systemie INFOR. **(Dzień I)**

**Prowadzący II** - 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 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej. **(Dzień II)**

**Obsługa wspólna w ramach CUW - funkcjonowanie, podział zadań i ich realizacja. Zakres odpowiedzialności. Modele prowadzenia obsługi finansowej, księgowej i administracyjnej jednostek oświatowych**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**9 i 10 listopada 2022 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 579 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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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: 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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 7 listopada 2022 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 \_\_\_\_\_