

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH - ZASADY TWORZENIA ORAZ ORGANIZACJA PRACY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo omówimy proces utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz modele jego funkcjonowania. Wskażemy niezbędne elementy prawidłowego funkcjonowania biura zajmującego się obsługą innych jednostek. W sposób praktyczny przedstawimy podział zadań, tworzenie procedur i regulaminów oraz pracy wewnętrznej. Zaprezentujemy korzyści związane ze skumulowaniem obsługi w ramach jednego biura oraz przykłady dobrych praktyk usprawniających organizację pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznamy uczestników z modelem sprawnego i skutecznego funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych.
- Omówimy podstawowe akty prawne dotyczące zasad tworzenia i funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych.
- Podpowiemy, w jaki sposób ustanowić procedury wewnętrzne i obieg dokumentów w jednostce.
- Przedstawimy zasady przeprowadzenia inwentaryzacji, sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz planowania budżetu.
- Treści przekazywane podczas szkolenia będą przydatne zarówno dla osób reprezentujących już działające CUW-y jak również tych, które dopiero rozważają lub przygotowują się do utworzenia Centrum Usług Wspólnych w swojej jst.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne.
2. Zasady tworzenia i funkcjonowania CUW.
3. Obowiązki i zadania jednostki obsługującej i obsługiwanej.
4. Procedury wewnętrzne.
5. Obieg i kontrola dokumentów.
6. Inwentaryzacja i gospodarowanie składnikami majątku.
7. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa.
8. Planowanie budżetu.
9. Przykłady dobrych praktyk oraz organizacji pracy.
10. Podsumowanie.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów, w których funkcjonują lub mają zostać powołane Centra Usług Wspólnych, kierownicy i pracownicy jednostek obsługujących i obsługiwanych oraz główni księgowi.

PROWADZĄCA:

Zastępca Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych. Ekonomista posiadający kilkunastoletnie praktyczne doświadczenie w obsłudze finansowo-księgowej placówek oświatowych. Ekspert z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz rozliczania podatku VAT dla jednostek oświatowych.

Centrum Usług Wspólnych - zasady tworzenia oraz organizacja pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 stycznia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 435 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 Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 698 343 042;
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 22 stycznia 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 _____