

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH – ZASADY TWORZENIA ORAZ ORGANIZACJA PRACY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa do uczestnictwa w szkoleniu podczas, którego omówiony zostanie proces utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz modele jego funkcjonowania. Wskazane zostaną niezbędne elementy prawidłowego funkcjonowania biura zajmującego się obsługą innych jednostek. W sposób praktyczny przedstawiony zostanie podział zadań, stworzenie procedur i regulaminów oraz pracy wewnętrznej.

CELE I KORZYŚCI:

Udział w szkoleniu umożliwi zapoznanie się z modelem sprawnego i skutecznego funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych. Zostaną wskazane korzyści związane ze skumulowaniem obsługi w ramach jednego biura oraz przykłady dobrych praktyk usprawniających organizację pracy.

- Omówimy podstawowe akty prawne dotyczące zasad tworzenia i funkcjonowanie 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.

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:

Szkolenie skierowane jest do pracowników urzędów, w których funkcjonują lub mają zostać powołane Centra Usług Wspólnych, kierowników i pracowników jednostek obsługujących i obsługiwanych oraz głównych księgowych.

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: 395 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, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl 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 _____