

Jak krok po kroku zorganizować i dlaczego warto powołać Centrum Usług Wspólnych? Jak po utworzeniu CUW ma wyglądać dokumentacja oraz jak prowadzić księgowość? Obowiązki i uprawnienia jednostek obsługiwanych i obsługującej

Zapraszamy wszystkie osoby, które chcą dowiedzieć się szczegółowych informacji na temat powstawania i funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych. Szkolenie skierowane jest do pracowników urzędów miast i gmin, szkół, ZEAS, którzy zastanawiają się nad utworzeniem Centrum Usług Wspólnych, są w trakcie przygotowań, ale też do tych, gdzie CUW dopiero powstał.

21 przydatnych wzorów pism!

Prowadząca szczegółowo opowie o odpowiedzialności kierownika CUW i dyrekcyjnej, polityki rachunkowości, kontroli dowodów księgowych. Powiemy także o tworzeniu nowych miejsc pracy, zawieraniu umów z pracownikami oraz o całej obsłudze CUW.

W programie m.in.:

- Odpowiedzialność za gospodarkę finansową kierownika CUW a odpowiedzialność dyrektora jednostki obsługiwanej
- Czy prowadzenie ksiąg inwentarzowych, magazynu i kasy, które dotąd prowadzone były w szkołach i placówkach musi przejść do prowadzenia w CUW?
- Jak przenieść księgowość z danej jednostki do CUW? Jaka jest polityka rachunkowości w CUW?
- Czy lepiej stworzyć CUW, czy dodatkowy referat w gminie? Czy warto przenosić siedzibę CUW do urzędu gminy?
- Jak ma wyglądać przejście pracownika? Czy pracownicy mają być zwalniani i zatrudniani od nowa? Czy razem z okresem wypowiedzenia i z odprawami? Czy mają być od nowa na te stanowiska ogłaszane konkursy i ci byli już pracownicy, muszą w nich startować?
- Czy obsługa CUW ma być prowadzona jak "biura rachunkowe"; czyli konta bankowe dla każdej szkoły i cała dokumentacja oddzielnie na szkoły. Czy można to połączyć?
- Czy obsługa administracyjno-finansowa może usztywniać i wydłużać proces decyzyjny, dotyczący np. drobnych zakupów w przypadku szkół?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Uchwała dotycząca wspólnej obsługi jednostek przez wyodrębnioną jednostkę organizacyjną i wskazania jej jako centralnego zamawiającego
- Porozumienie między instytucją kultury i centrum usług wspólnych
- Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w CUW
- **Instrukcja kasowa w CUW**
- Procedura wewnętrzna dla działu księgowości centrum usług wspólnych
- Powierzenie obowiązków głównego księgowego CUW
- Upoważnienie dla pracowników CUW
- Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi
- Zarządzenia w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla jednostek

- obsługiwanych przez CUW
- Procedura wewnętrzna działu księgowości
- **Schemat obiegu i kontroli dokumentów księgowych**
- Zasady kontroli dokumentów księgowych
- **Kontrola dowodów księgowych wpływających do Działu Księgowości**
- Zarządzenie w sprawie samooceny kontroli zarządczej dla samorządowych jednostek organizacyjnych, w których jest zatrudniony koordynator kontroli zarządczej
- Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej
- Zarządzenia w sprawie samooceny kontroli zarządczej dla samorządowych jednostek organizacyjnych
- Zarządzenie w sprawie procedury zarządzania ryzykiem
- Wykaz ryzyka na stanowisku pracy
- Protokół z przeprowadzonej analizy i oceny istotności ryzyka
- **Polityka rachunkowości**
- **Plan kont**

Szczegółowy program szkolenia:

Funkcjonowanie centrów usług wspólnych - praktyka

- Zakres wspólnej obsługi
- Obowiązki i uprawnienia jednostek obsługiwanych i obsługującej
- Struktura organizacyjna – przykłady
- Wewnętrzne regulacje działalności centrum usług wspólnych - wzory zarządzeń
- Odpowiedzialność za gospodarkę finansową kierownika CUW a odpowiedzialność dyrektora jednostki obsługiwanej.
- Odpowiedzialność gł. Księgowego.
- Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- Kontrola zarządcza w centrum usług wspólnych i w jednostce obsługiwanej.
- Wzory dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania CUW

W programie również:

Jak doprecyzować zakres zadań pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanyimi?

- Jak skoordynować działania w jednostkach i jak je zasymilować?
- Jak ma wyglądać przepływ informacji między jednostką obsługiwaną a obsługującą?
- Czy obsługa administracyjno-finansowa może usztywniać i wydłużać proces decyzyjny, dotyczący np. drobnych zakupów w przypadku szkół?
- Jak sprawnie przejąć OPS, warsztaty terapii zajęciowej, bibliotekę publiczną oraz GOK do CUW?
- Jak wdrożyć procedury w nowo powołanych CUW-ach i jednostkach obsługiwanych.
- Jak obsługiwać fundusz świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych?
- Czy prowadzenie ksiąg inwentarzowych, magazynu i kasy, które dotąd prowadzone były w szkołach i placówkach musi przejść do prowadzenia w CUW?

Jak po utworzeniu CUW ma wyglądać dokumentacja?

- Jaki jest obieg dokumentów?

- Kto ma przechowywać oryginały dokumentów?
- Jak wygląda obieg dokumentów między szkołami? Jak to jest połączone?

Jaka jest odpowiedzialność kierownika CUW?

- Jaki jest zakres obowiązków kierownika CUW?
- Czy tworząc centrum obsługi wspólnej regulaminy takie jak: polityka rachunkowości, plan kont, instrukcja inwentaryzacji, regulamin podróży służbowych, regulamin zamówień publicznych poniżej 30000 euro netto należy wprowadzić zarządzeniami kierownika?
- Jak ma wyglądać poziom kompetencyjny w CUW?
- Czy i kto może odmówić przyjęcia dokumentu?
- Jaka jest odpowiedzialność dyrektora? Jaka jest odpowiedzialność księgowego?
- Czy kierownik jednostki obsługującej może być jednocześnie głównym księgowym w jednej ze szkół?

Kto będzie wykonywał obowiązki kontrolne?

- Czy główny księgowy jednostki, na podstawie upoważnienia nadanego mu przez dyrektora jednostki obsługującej, będzie mógł dokonywać kontroli poprzez złożenie podpisu na umowach, które będą zawierane przez dyrektorów jednostek obsługiwanych?
- Jakie funkcje kontrolne ma główny księgowy?

Jak wygląda prowadzenie księgowości w CUW?

- Jak prowadzić księgowość?
- Jak przenieść księgowość z danej jednostki do CUW?
- Jak uregulować sprawy księgowe, jeśli dodajemy nowe jednostki do CUW?
- Kto podpisuje faktury pod względem formalno-rachunkowym?
- Jakie są zasady powierzania prowadzenia ksiąg rachunkowych dla CUW?
- Jaka jest polityka rachunkowości w CUW?
- Czy centrum usług wspólnych może prowadzić księgowość zakładu usług komunalnych?
- Kto jest głównym księgowym jednostek obsługiwanych?
- W jakim rozdziale powinny być wydatki jednostki obsługującej szkoły: w 75085 ?
- Jak zorganizować i prowadzić obsługę bankową?
- Jak prowadzić obsługę kasową?
- Kto będzie odpowiadał formalnie za ewentualne naruszenie dyscypliny finansowej?

Jaka jest procedura przystąpienia do CUW?

- Czy włączyć sferę kultury (bibliotekę, GOK) do CUW?
- Czy wprowadzać transport do CUW?
- Jak napisać porozumienie z instytucją kultury?
- Jak przekonać dyrektorów innych instytucji, aby dołączyli do CUW?
- Z jakimi zmianami administracyjnymi będzie musiał zmierzyć się np. GOK, gdy dołączy do CUW? Czy to będzie dobra decyzja? Wady i zalety
- Czy jednostkom dotychczas samodzielnym grozi obniżenie swojej „rangi” poprzez przystąpienie do CUW?
- Jakie zmiany muszą nastąpić w funkcjonowaniu jednostek?
- W jakich przypadkach możliwa jest wspólna obsługa jednostek spoza terenu gminy?
- **Czy lepiej stworzyć CUW, czy dodatkowy referat w gminie?**
- Czy warto przenosić siedzibę CUW do urzędu gminy?

- Czy jeśli w urzędzie powstanie CUW, jak będzie wyglądała jego obsługa? Jak rozwiązać podział obowiązków? Czy będzie jeden główny księgowy? Czy główny księgowy może być skarbnikiem, czy zastępcą skarbnika?
- Czy KASA również musi być w CUW, czy może pozostać w urzędzie gminy?
- Czy w urzędzie gminy, w którym prowadzona jest wspólna obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna szkół oraz placówek oświatowych mogą być gromadzone i archiwizowane dokumenty finansowo-księgowe tych jednostek?

Funkcjonowanie CUW na zasadzie firmy rachunkowej

- Wymiana faktur
- Czy obsługa CUW ma być prowadzona jak "biura rachunkowe"; czyli konta bankowe dla każdej szkoły i cała dokumentacja oddzielnie na szkoły; czy można to połączyć?

Inne:

- W którym rozdziale ma być ewidencjonowana obsługa?
- Jednolity system kadrowo-płacowy
- Czy w szkołach pozostają kadrowe?
- Czy przejmujemy pod obsługę całe kadry?
- Jeśli CUW prowadzi zamówienia publiczne, to kto podpisuje się pod zamówieniami?
- Kto tworzy plany finansowe szkół?
- Czy kierownik CUW bierze na siebie odpowiedzialność za podpisywanie umów?
- Z kim podpisuje umowę o pracę pracownik szkoły - z dyrektorem szkoły, czy z dyrektorem CUW?
- Kto ponosi odpowiedzialność, jeśli do umowy wkradnie się błąd?
- Czy łączyć płace z kadrami? Wady, zalety
- Jak wygląda wsparcie informatyczne?
- Co z BHP?
- Kto robi inwentaryzację?
- Polityka rachunkowości - jedna dla wszystkich, czy każda oddzielnie?
- Jak ma wyglądać przejście pracownika? Czy pracownicy mają być zwalniani i zatrudniani od nowa? Czy razem z okresem wypowiedzenia i z odprawami? Czy mają być od nowa na te stanowiska ogłaszane konkursy i ci byli już pracownicy, muszą w nich startować?
- Co z majątkiem, mieniem danej jednostki? Czy CUW przejmuje je po inwentaryzacji?
- Kto dokonuje czynności technicznej dokonania przelewu z rachunku bankowego: kierownik CUW, czy dyrektor danej szkoły i kto zatwierdza dokumenty do wypłaty?
- Kto ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych przy wspólnej obsłudze finansowo-księgowej szkół?
- Jakie zarządzenia należy stworzyć?
- Kiedy warto rozważyć wspólną obsługę dla jednostek budżetowych gminy?

Jak krok po kroku zorganizować CUW? Dlaczego warto powołać CUW?

- Jak reagują na to pracownicy? Co się stanie z ich dotychczasowymi stanowiskami pracy? Jak przenieść pracowników do CUW?
- Czy utworzenie centrum usług wspólnych musi się wiązać z redukcją zatrudnienia?
- Jak przełamać mentalność ludzi? Jak zachęcić ludzi, że CUW jest korzystne?
- Jaki powinien być zakres obsługi centrum?
- Jakie są zalety utworzenia CUW?

- Jakie są koszty funkcjonowania CUW?
- Czy utworzenie CUW oznacza świadczenie usług publicznych o wyższej jakości, a poza tym tańszych?
- Jak określić zakres wspólnej obsługi, uwzględniając własne potrzeby?
- Jakie należy stworzyć regulaminy?

Prowadzący:

Ewa Pręt - praktyk z 35-letnim doświadczeniem zawodowym. Z wykształcenia nauczyciel matematyki, dyrektor z 26 letnim doświadczeniem w tym 6 lat dyrektor szkoły a przez 20 lat dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku, który z dniem 1.01 2016 r. został przekształcony w CUW i zakończył działalność z dniem 31 marca 2020 r. Obecnie szkoleniowiec zakresu zagadnień oświaty i rozwiązań w CUW.

Terminy i szkolenia

Data: 15 czerwca 2021 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 09 sierpnia 2021 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 07 września 2021 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 09 listopada 2021 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną