

Aktualne problemy ZEAS-ów: PRAKTYCY PRAKTYKOM

Finanse i rachunkowość
Inwentaryzacja
Ewidencja księgowa
Odpowiedzialność kierownika a odpowiedzialność
dyrektorów jednostek obsługiwanych
Regulaminy i porozumienia z dyrektorami
Struktura organizacyjna i regulamin
Podpisywanie listy płac
Kwestia pieczętek
Zmiany w nowym budżecie
Zalety utworzenia Centrum Usług Wspólnych

Dyskusja – pytania i odpowiedzi od samego początku spotkania.

Możliwość przesłania swoich pytań przed szkoleniem

Szkolenie poprowadzi Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Dreźnie

Warsztaty przeznaczone są dla pracowników jednostek samorządowych: powiatów, miast i gmin. Zachęcamy do udziału prezydentów, wójtów, burmistrzów, starostów, skarbników, sekretarzy, kierowników wydziałów oświaty, a także dyrektorów, kierowników i głównych księgowych jednostek obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek – tzw. ZEASÓW, dyrektorów i głównych księgowych jednostek oświatowych. Tylko u nas dowiedzą się Państwo jak poradzić sobie z kwestiami inwentaryzacji, polityką rachunkowości, ewidencjonowaniem obsługi, jaka jest kwestia odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Seminarium zostanie poprowadzone przez Praktyka Zachęcamy do wzięcia udziału w szkoleniu, na którym podzielią się Państwo swoimi doświadczeniami i obawami.

Warszawa, 19 grudnia 2016, Centrum Konferencyjne Golden Floor, Al. Jerozolimskie 123 A

W programie m.in.

Jak przeprowadzić inwentaryzację?

Kto podpisuje rachunki, faktury?

Jakie są zasady podpisywania listy płac?

Kwestia pieczętek – czy pieczętki mają pozostać te same?

Kwestia odpowiedzialności

Regulaminy i porozumienia z dyrektorami placówek, które mają być podległe

Czy nadzór nie uchyli dotychczasowej uchwały?

Czy nowe uchwały mają być wysyłane do RIO i do Wojewody?

Jak ująć budżety na 2017 r.? Zmiany w nowym budżecie.

W którym rozdziale ma być ewidencjonowana nowa obsługa?

Status głównego księgowego w ZEAS

Powołanie CUW w ramach istniejącej struktury, np. jako wydziału/referatu w urzędzie gminy oraz odpowiedzialność za przekazane zadania

Jak będzie wyglądała rachunkowość jednostek obsługiwanych?

Jak wygląda wsparcie informatyczne? Wprowadzenie jednolitego systemu kadrowo-płacowego

Szczegółowy program szkolenia:

Jakie są możliwości dalszego funkcjonowania ZEAS na podstawie nowych przepisów?

- ✓ Czy zmiana nazwy i podstawy prawnej wystarczy?
- ✓ Czemu w uchwale nie może być mowy o „przekształceniu” ZEAS-u?
- ✓ Czy wystarczy, jeśli ZEAS obsługujący szkoły tylko zmieni nazwę?
- ✓ Czy nazwa ZEAS może zostać? Jakie zmiany muszą nastąpić w zadaniach i odpowiedzialności ZEAS?
- ✓ Czy zlikwidować zespół i powołać nową strukturę, która obsługiwałaby nie tylko szkoły, ale również gminne ośrodki kultury, biblioteki, OPS-y, itp. wspólnie?
- ✓ Jak zorganizować CUW w gminie zostając pod starą nazwą? Czyli powstaje CUW, ale nazywa się Gminnym Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół.
- ✓ Czy nowa jednostka, utworzona na nowej podstawie prawnej po likwidacji ZEAS-u, może wykonywać zadania oświatowe gminy?
- ✓ Przejmowanie instytucji kultury mimo zachowania starej nazwy GZEAS
- ✓ Czy w przypadku likwidacji ZEAS i utworzenia CUW w uchwale Rady Gminy może znaleźć się następujący zapis: "Pracownicy zatrudnieni w ZEAS stają się pracownikami CUW na warunkach, jakie posiadali w Zespole"?
- ✓ Czy w przypadku dalszego funkcjonowania ZEAS-ów należy dokonać jedynie zmiany zapisów w statucie przez wprowadzenie punktów o odpowiedzialności za zadania z zakresu gospodarki finansowej, rachunkowości i sprawozdawczości? Czy wprowadzenie tych zmian będzie związane z dokonaniem właściwych zapisów w dotychczasowej podstawie prawnej powołującej jednostkę budżetową jaką jest ZEAS, a także odpowiednich zmian w istniejących statutach ZEAS-ów? Jaka jest optymalna ścieżka prawna bezkolizyjnego wprowadzenia tych zmian?
- ✓ Co z subwencją oświaty?
- ✓ Czy w szkołach pozostają kadrowe jeśli już utworzy się CUW?
- ✓ Czy przejmujemy pod obsługę całe kadry?
- ✓ Jeśli CUW prowadzi zamówienia publiczne, to kto podpisuje się pod zamówieniami?
- ✓ Kto tworzy plany finansowe szkół, jeśli CUW istnieje?
- ✓ Jaki jest sens techniczny tworzenia CUW?
- ✓ 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?
- ✓ Czy nowa jednostka utworzona na nowej podstawie prawnej po likwidacji ZEASu może wykonywać zadania oświatowe?
- ✓ Kto ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych przy wspólnej obsłudze finansowo-księgowej szkół?
- ✓ Jakie zmiany nastąpią w Urzędzie Skarbowym, GUS, ZUS oraz w bankach przy przekształceniu ZEAS w CUW? O czym należy poinformować te urzędy, jakie wnioski należy złożyć?
- ✓ Jakie zmiany nastąpią w nazwie?
- ✓ Zgłaszanie zmian w ZUS i GUS – druki

- ✓ Jak Urząd Skarbowy, GUS, ZUS i banki przyjmą utworzenie CUW? Czy przyjmą jako kontynuację ZAES, a może uznają, że CUW jest nowym tworem?
- ✓ Czy zmieni się NIP i REGON?
- ✓ Co w sytuacji, jeśli Główny Urząd Statystyczny przyjmuje utworzenie CUW jako kontynuację ZAES i nadaje nowy REGON, a Urząd Skarbowy twierdzi, że przyjmuje zmianę nazwy, ale uznaje, że nie może tego potraktować jako jednostkę, którą należy zlikwidować i pozostawia stary NIP.
- ✓ Czy można funkcjonować ze starym NIP-em, a nowym REGONEM?
- ✓ Czy jeśli w GZEAS-ie był jeden rachunek bankowy podstawowy i konta socjalne na szkoły, to jak to powinno wyglądać po utworzeniu CUW? Ile powinno być rachunków bankowych podstawowych: jeden jednostki obsługującej, czy osobny na każdą jednostkę?
- ✓ Czy numery kont się zmieniają? Jeśli z ZAES powstanie CUW, to nr kont szkół zostają te same, ale zmieniają się numery kont ewentualnie dołączonych jednostek, np. GOK-u czy biblioteki?
- ✓ Jak wymienić umowy w banku? Wcześniej ta sama osoba była dyrektorem ZAES, teraz jest dyrektorem CUW – czy wystarczy wymienić umowy i zmienić w nich, że jest teraz dyrektor CUW a nie ZAES?
- ✓ Jak istnieć pod starą nazwą i nie mieć problemów związanych z przekształcaniem się w inną nazwę (chodzi o Urząd Skarbowy, ZUS, zmiana kont bankowych, GUS)?
- ✓ Czy i jak można uniknąć zmiany pieczętek, siedziby i upoważnień?

Jak poprawnie napisać uchwałę?

- ✓ Jakie brzmienie powinna mieć uchwała?
- ✓ Jakie zarządzenia należy stworzyć?
- ✓ Ile czasu należy przeznaczyć od momentu podjęcia uchwały do rozpoczęcia funkcjonowania CUW?
- ✓ Jak poprawnie napisać uchwałę, aby podczas oceny legalności nie została stwierdzona jej nieważność?
- ✓ Czy nadzór nie uchyli dotychczasowej uchwały?
- ✓ Czy nowe uchwały mają być wysyłane do RIO i do Wojewody?

Jak wygląda procedura tworzenia centrum obsługi?

- ✓ Czy wspólna obsługa jednostek budżetowych w gminie musi się wiązać z utworzeniem CUW?
- ✓ 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 regulaminy należy stworzyć?

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 procedura przystąpienia do CUW?

- ✓ Czy włączyć sferę kultury (bibliotekę, GOK) do CUW?
- ✓ Czy wprowadzać transport do CUW?
- ✓ Wzór wniosku o przystąpienie 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?
- ✓ Co musi ulec zmianie, jeśli chodzi o podstawę prawną w funkcjonowaniu placówek?
- ✓ W jakich przypadkach możliwa jest wspólna obsługa jednostek spoza terenu gminy?

Jak prowadzić księgowość?

- ✓ Jak wygląda prowadzenie księgowości w CUW?
- ✓ Jak przenieść księgowość z danej jednostki do CUW?
- ✓ Jak uregulować sprawy księgowo, 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 czy 80114 ?
- ✓ Jak zorganizować i prowadzić obsługę bankową?
- ✓ Jak prowadzić obsługę kasową?
- ✓ Kto będzie odpowiadał formalnie za ewentualne naruszenie dyscypliny finansowej?

Jak doprecyzować zakres zadań pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanymi?

- ✓ 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 byłego ZEAS-u?
- ✓ Jak sprawnie sprowadzić do wspólnego mianownika działania przejętych do CUW jednostek, które dotąd funkcjonowały według innych zasad i innych przepisów?
- ✓ Jak mają funkcjonować w CUW wypłaty z pomocy społecznej i 500+?
- ✓ 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?

Jaka jest odpowiedzialność kierownika centrum?

- ✓ Jaki jest zakres obowiązków kierownika centrum?
- ✓ 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?

Czy lepiej stworzyć CUW, czy dodatkowy referat w gminie?

- ✓ Czy warto przenosić siedzibę CUW do urzędu gminy?
- ✓ Czy zlikwidować ZAES i przejść pod wydział w gminie?
- ✓ 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 ZEAS jako 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?
- ✓ Jak ująć budżety na 2017 rok?
- ✓ Jednolity system kadrowo-płacowy

Prowadząca: Ewa Pręt - od 1.07. 2000 r. **dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Drezdenku, a od 1.01.2016 r. dyrektor przekształconego Zespołu w Centrum Usług Wspólnych.** Od 1999 r. pracownik do spraw oświaty w Urzędzie Miejskim w Drezdenku; od 1991 r. pełniła funkcję dyrektora szkoły. Z wykształcenia nauczyciel matematyki. Ukończyła studia podyplomowe z zakresu zarządzania firmą oraz marketingu.

CUW w Drezdenku obejmuje swoim zasięgiem działania 12 placówek. Ponadto do zadań CUW należy zajmowanie się: sprawami administracyjno - gospodarczymi, planowaniem, finansowaniem i zlecaniem remontów, obsługą kadrową, finansowo - księgową placówek, organizowaniem wynagrodzeń dla pracowników - gospodarką funduszem płac, opracowywaniem wniosków do budżetu Gminy, nadzorem nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i organizacyjnej przez dyrektorów placówek, gospodarką funduszem płac, sprawozdawczością finansową i statystyczną w zakresie realizowanych zadań, zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz pracy, przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy, zapewnieniem bezpiecznego transportu i opieki w czasie przewozu uczniów do szkół.

Formularz zgłoszeniowy – ZEAS/CUW/s

Warszawa, 19 grudnia 2016

Centrum Konferencyjne GoldenFloor, Al. Jerozolimskie 123 A, godz. 10.00 - 15.00

1. Wideokonferencja – koszt udziału 300 zł netto..... 2. Udział osobisty – koszt udziału 479 zł netto.....

PROMOCJA przy zgłoszeniu:

Do 05.12.2016 r.,	Od 06.12.2016 r. do 12.12.2016 r.,
399 zł netto - oszczędzasz 80 zł	429 zł netto - oszczędzasz 50 zł

Wydrukowane i wypełnione DRUKOWANYMI LITERAMI zgłoszenie prosimy przesłać na

nr faksu: (22) 464 – 81 – 19

lub adres email: kontakt@pccpoland.pl

Dane do faktury:

Nazwa firmy			
Dokładny adres:			
NIP	Tel:	E-mail:	

Dane uczestników:

1. Imię i nazwisko:			
Stanowisko:			
Tel.:	E-mail:		
2. Imię i nazwisko:			
Stanowisko:			
Tel.:	E-mail:		

Uwagi:.....

Proszę uzupełnić: Oświadczam, że należność w wysokości _____ PLN netto. zostanie wpłacona do dnia **terminu seminarium** na rachunek PrivateCorporate Consulting Sp. z o.o. w Bank Millennium SA nr konta: 70 1160 2202 0000 0001 6145 5656, tytuł płatności: „**WARCUW**”, oraz **nazwisko/a uczestnika/ów**.

Proszę o wystawienie faktury VAT. W przypadku konieczności wystawienia faktury VAT proszę podpisać niniejsze oświadczenie: Upoważniam firmę PrivateCorporate Consulting Sp. z o.o. do wystawienia faktury VAT. Równocześnie oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami uczestnictwa oraz zobowiązujemy się do zapłaty całości kwoty.

Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004r. z późn. zmianami.

.....
Kierownik Jednostki Organizacyjnej

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na prowadzenie wobec gminy/jednostki..... przez PrivateCorporate Consulting Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Górnośląska 9/11 m. 61, 00-443 Warszawa (KRS: 0000350772) marketingu bezpośredniego - zgodnie z treścią art. 172 ustawy z 16 lipca 2004 r., Prawo telekomunikacyjne (Dz.U.2014.243 -j.t.).

.....
Kierownik jednostki Organizacyjnej

Warunki uczestnictwa:

- Opłata za seminarium obejmuje dokumentację, posiłki i napoje. Cena nie zawiera kosztów noclegu.
- W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem warsztatów wpłata na poczet uczestnictwa nie podlega zwrotowi. Nieodwołanie uczestnictwa i niewzięcie udziału w konferencji spowoduje obciążenie pełnymi kosztami uczestnictwa. Odwołanie zgłoszenia wymaga formy pisemnej i zostanie potwierdzone przez organizatora.
- W każdym momencie można wyznaczyć zastępstwo, prosimy wówczas o niezwłoczne powiadomienie organizatora.
- Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania seminarium i zmian w programie z przyczyn niezależnych od organizatora.
- Organizator zastrzega możliwość zmiany miejsca odbywania się seminarium. W przypadku odwołania seminarium zwracamy koszty uczestnictwa lub proponujemy udział w innej konferencji lub seminarium.
- Rezygnacja z udziału na 14 dni przed rozpoczęciem seminarium powoduje powstanie zobowiązania pokrycia pełnych kosztów udziału na podstawie faktury Organizatora