



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



## Rozliczanie Wspólnot Mieszkaniowych w ujęciu praktycznym. Szkolenie warsztatowe z prowadzenia rachunków, rozliczania mediów oraz obliczania podatków we wspólnocie. Certyfikowane szkolenie

Numer usługi 2024/03/15/8282/2098009

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 01.07.2024 do 02.07.2024

1 463,70 PLN brutto

1 190,00 PLN netto

121,98 PLN brutto/h

99,17 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Inwestycje
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Do udziału w szkoleniu zapraszamy na szkolenie: <ul style="list-style-type: none"><li>• Specjalistów i pracowników finansowo – księgowych wspólnot mieszkaniowych.</li><li>• Członków zarządów wspólnot mieszkaniowych.</li><li>• Administratorów i zarządców nieruchomości.</li><li>• Pracowników administracji związanych z rynkiem nieruchomości.</li><li>• Osoby związane zawodowo z tematem i zainteresowane tematyką.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	24-06-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie stanowi kompendium wiedzy na temat prowadzenia finansów we wspólnocie. Omówione zostaną przepisy prawa dotyczące gospodarki finansowej wspólnoty, oraz powiemy jakie uchwały musi wspólnota przyjąć. Wskażemy w jakich przypadkach wspólnota może prowadzić pełną księgowość na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości. Przedstawimy procedurę rozliczania mediów. Podamy przykłady i schematy dokonywania rozliczeń.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definiuje przepisy prawa regulujące działalność wspólnoty mieszkaniowej, w tym Ustawy o własności lokali oraz Kodeksu cywilnego.</li><li>- Określa zakres podmiotowy i przedmiotowy "księgowości" wspólnoty, obejmujący nieruchomości wspólne, lokale, udziały oraz członków wspólnoty.</li><li>- Omawia procesy powstawania wspólnoty mieszkaniowej, włącznie z aktem założycielskim i rejestracją.</li><li>- Określa prawa i obowiązki członków wspólnoty oraz zasady gospodarki finansowej w różnych rodzajach wspólnot.</li><li>- Określa procedury zwoływania i przeprowadzania zebrania wspólnoty oraz sporządzania protokołów i zaskarżania uchwał.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uczestnik jest w stanie wymienić kluczowe przepisy prawa regulujące działalność wspólnoty mieszkaniowej, w tym Ustawę o własności lokali oraz odpowiednie artykuły Kodeksu cywilnego.</li><li>- Uczestnik potrafi opisać zakres podmiotowy i przedmiotowy "księgowości" wspólnoty, włącznie z definicjami nieruchomości wspólnych, lokali, udziałów i członków wspólnoty.</li><li>- Uczestnik rozumie, jakie informacje finansowe i operacyjne są objęte tą "księgowością".</li><li>- Uczestnik jest w stanie opowiedzieć o procesie tworzenia wspólnoty mieszkaniowej, obejmującym akta założycielskie, rejestrację i inne niezbędne formalności.</li></ul>	Prezentacja
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uczestnik rozumie znaczenie każdego etapu tego procesu dla prawidłowego funkcjonowania wspólnoty.</li><li>- Uczestnik potrafi wyjaśnić prawa i obowiązki członków wspólnoty, włącznie z ich wkładem finansowym i udziałem w zarządzaniu.</li><li>- Uczestnik jest w stanie opisać podstawowe zasady gospodarki finansowej we wspólnocie mieszkaniowej, takie jak planowanie budżetu, rozliczenia i kontrola finansów.</li><li>- Uczestnik rozumie, jakie kroki należy podjąć w przypadku zaskarżenia uchwał podjętych na zebraniu.</li></ul>	Prezentacja

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretuje przepisy prawne dotyczące działalność wspólnoty mieszkaniowej w praktyce.</li> <li>- Sporządza dokumenty związane z funkcjonowaniem wspólnoty, takie jak statut czy umowa o zarządzanie nieruchomością.</li> <li>- Planuje efektywne zarządzanie finansami wspólnoty, w tym planowanie budżetu, prowadzenie rozrachunków i rozliczanie mediów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uczestnik potrafi zastosować przepisy prawne dotyczące działalności wspólnoty mieszkaniowej do konkretnych sytuacji praktycznych.</li> <li>- Uczestnik jest w stanie wyjaśnić, w jaki sposób konkretne przepisy prawne wpływają na codzienne działania i decyzje podejmowane w zarządzaniu wspólnotą.</li> <li>- Uczestnik potrafi samodzielnie sporządzić dokumenty związane z funkcjonowaniem wspólnoty, takie jak statut czy umowa o zarządzanie nieruchomością.</li> <li>- Uczestnik potrafi efektywnie zaplanować zarządzanie finansami wspólnoty, uwzględniając planowanie budżetu, prowadzenie rozrachunków i rozliczanie mediów.</li> </ul>	<p>Prezentacja</p>
<p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li> <li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li> <li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li> <li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li> </ul> <p>• Walidacja usługi odbędzie się poprzez arkusz ankiety ewaluacyjnej w formie 5 pytań otwartych oraz 6 zamkniętych, przekazywanej dla uczestnika w ostatnim dniu szkolenia podczas ostatniej przerwy</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Test teoretyczny</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Świadczenie potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

# Program

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz.09:00-10.30-szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

## **1 Wprowadzanie do przepisów prawa regulujących działalność wspólnoty mieszkaniowej.**

1.1 Ustawa o własności lokali – akt regulujący gospodarkę finansową wspólnot

1.2 Kodeks cywilny

## **2 Nieruchomości wspólna, lokale oraz członkowie wspólnoty – czyli zakres podmiotowy i przedmiotowy „księgowości” wspólnot**

2.1 Granica nieruchomości wspólnej

2.2 Samodzielny lokal i wyodrębniony lokal

2.3 Udziały

2.4 Członkowie wspólnoty

Godz. 10.30-12.00 -szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

## **3 Powstanie wspólnoty mieszkaniowej.**

3.1 Akt założycielski

3.2 Rejestracja

## **4 Statut wspólnoty mieszkaniowej, czyli określenie zasad funkcjonowania wspólnoty, a w tym jej „księgowości”**

4.1 Statut czy umowa o sposobie zarządu nieruchomością wspólną

4.2 Organy wspólnoty mieszkaniowej

4.3 Zarząd wspólnoty

4.3.1 Skład i odpowiedzialność zarządu oraz jego członków

4.3.2 Obowiązki i prawa i zarządu

4.3.3 Wynagrodzenie członków zarządu

4.3.4 Kontrola działalności zarządu

Godz.12:00-13.30 -szkolenie ( rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

## **5 Prawa i obowiązki członków wspólnoty**

## **6 Gospodarka finansowa w „małej” i „dużej” wspólnotcie**

## **7 Zebrania wspólnoty – najważniejszego organu kontrolnego wspólnoty**

7.1 Zwolywanie

7.2 Głosowanie nad uchwałami

7.3 Protokolowanie zebrania

7.4 Zaskarżanie uchwał

## **8 Plan gospodarczy**

Godz.13.30-15.00 -szkolenie ( rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

## **9 Określenie zakresu i sposobu prowadzenia ewidencji pozaksięgowej wspólnoty**

## **10 Fundusz remontowy**

Dzień II

Godz.09:00-10.30-szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

## **11 Windykacja dłużników**

## **12 Regulamin rozliczania mediów**

## **13 Przyjęcie innych uchwał istotnych dla gospodarki finansowej wspólnoty**

13.1 Określenie granicy części wspólnej

13.2 Przyjęcie sposobu dostarczania korespondencji

13.3 Regulamin pracy zarządu wspólnoty

13.4 Regulamin porządku domowego

Godz. 10.30-12.00 -szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

## **14 Finanse we wspólnocie mieszkaniowej**

14.1 Przepisy prawa regulujące gospodarkę finansową we wspólnocie:

14.1.1 ustawa o własności lokali

14.1.2 ustawa o rachunkowości

14.1.3 ustawa prawo energetyczne

14.1.4 ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych

14.1.5 ustawa o podatku od towarów i usług

14.2 Prowadzenie rozrachunków wspólnoty, czyli jakie zasady przyjąć - ewidencja pozaksięgowa czy pełna księgowość i czy jest konieczne określenie planu kont

14.2.2 zasady przygotowania planu gospodarczego i wyliczenia zaliczek

14.2.3 co powinno zawierać sprawozdanie finansowe i rozliczenie zaliczek

14.2.4 zasady kontroli finansów wspólnoty – kto i w jaki sposób dokonuje kontroli, dyscyplina budżetowa,

14.3 Zasady rozliczania mediów

14.3.1 media i ich specyfika

14.3.2 regulamin rozliczania mediów

14.3.3 rozliczanie mediów:

14.3.3.1 częstotliwość

14.3.3.2 zawartość rozliczenia

14.3.4 czy refakturujemy media właścicielom lokali?

Inne zagadnienia finansowe we wspólnocie mieszkaniowej:

14.5.1 wynagrodzenie Zarządu

14.5.2. odpracowanie długu wobec Wspólnoty

14.5.3. podatek dochodowy

14.5.4. czy wspólnota musi, czy może być płatnikiem podatku VAT

Godz.12:00-13.30 -szkolenie ( rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

### **15 Sprawozdawczości wspólnot**

15.1 Zebranie sprawozdawcze

15.2 Sprawozdanie finansowe

15.3 Sprawozdanie rzeczowe

15.4 Absolutorium

15.5 Plan remontów a wymiar stawki na fundusz remontowy

### **16 Wspólnota a inne nieruchomości w aspekcie rozliczeń kosztów ich eksploatacji**

16.1 Lokale garażowe we wspólnocie

16.2 Tereny zewnętrzne

Godz.13.30-14.45 -szkolenie ( rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

### **17 Problemy w rozliczeniach finansowych wspólnot**

17.1 Wspólnoty w nieruchomościach deweloperskich

17.2 Zakupy za gotówkę, czyli kasa wspólnoty

### **18 Podsumowanie szkolenia.**

Godz. 14.45 - 14:50 – ankieta ewaluacyjna

Godz. 14:50 - 15:00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Rozliczanie Wspólnot Mieszkaniowych w ujęciu praktycznym. Szkolenie warsztatowe z prowadzenia rachunków, rozliczania mediów oraz obliczania podatków we wspólnocie. Certyfikowane szkolenie	Trener Semper	01-07-2024	09:00	15:00	06:00

<b>2 z 2</b> Rozliczanie Wspólnot Mieszkaniowych w ujęciu praktycznym. Szkolenie warsztatowe z prowadzenia rachunków, rozliczania mediów oraz obliczania podatków we wspólnocie. Certyfikowane szkolenie	Trener Semper	02-07-2024	09:00	15:00	06:00
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	------------	-------	-------	-------

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 463,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	121,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,17 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Trener Semper

Prawnik z praktyką sądową, ukończyła studia podyplomowe z zakresu wyceny nieruchomości, psychologii, licencjonowany zarządca nieruchomości, ukończyła również studia podyplomowe na Politechnice Świętokrzyskiej w Kielcach na wydziale budownictwa, od 15 lat specjalizuje się w problematyce prawnej dotyczącej gospodarki nieruchomościami, a także postępowania administracyjnego i sądowego związanego z roszczeniami właścicieli gruntów związanych z posadowieniem urzędzeń liniowych

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

#### Inwestycja: 1190.00zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

### Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki techniczne

#### Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)



## Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060