



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

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
106,86 PLN brutto/h
86,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

Numer usługi 2024/08/08/8282/2257475

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 30.01.2025 do 31.01.2025



Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Do udziału w szkoleniu zapraszamy na szkolenie: <ul style="list-style-type: none">• Specjalistów i pracowników finansowo – księgowych wspólnot mieszkaniowych.• Członków zarządów wspólnot mieszkaniowych.• Administratorów i zarządców nieruchomości.• Pracowników administracji związanych z rynkiem nieruchomości.• Osoby związane zawodowo z tematem i zainteresowane tematyką.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	29-01-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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. Wskażemy czy i kiedy wspólnota może, a kiedy musi zostać płatnikiem podatku

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
	• 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	Test teoretyczny

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?

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

Program

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

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

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 zarządu
 - 4.3.3 Wynagrodzenie członków zarządu
 - 4.3.4 Kontrola działalności zarządu

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 Protokołowanie zebrania
- 7.4 Zaskarżanie uchwał

8 Plan gospodarczy

9 Określenie zakresu i sposobu prowadzenia ewidencji pozaksięgowej wspólnoty

10 Fundusz remontowy

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

14 Finanse we wspólnotcie mieszkaniowej

14.1 Przepisy prawa regulujące gospodarkę finansową we wspólnotcie:

- 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

- 14.2.1 ewidencja pozaksięgową czy pełną księgowość, czyli:
 - 14.2.1.1 określenie sposobu prowadzenia rozrachunków wspólnoty,
 - 14.2.1.2 określenie planu kont i czy to jest konieczne
 - 14.2.2 plan gospodarczy i obciążenie właścicieli
 - 14.2.3 sprawozdanie finansowe i rozliczenie zaliczek

14.2.4 kontrola finansów wspólnoty

14.3 Rozliczenia mediów

- 14.3.1 media i ich specyfika
- 14.3.2 klucz do rozliczania mediów (regulamin rozliczania mediów)
- 14.3.3 rozliczenie mediów:
 - 14.3.3.1 częstotliwość
 - 14.3.3.2 zawartość i prezentacja rozliczenia

- 14.3.4 czy refakturowujemy media właścicielom lokali?
- 14.4 Podatek dochodowy
- 14.5 Podatek VAT oraz inne zagadnienia finansowe we wspólnocie mieszkaniowej
- 14.5.1 podatek VAT:
 - 14.5.1.1 czy wspólnota musi, czy może być płatnikiem podatku VAT
 - 14.5.1.2 omówienie sytuacji, kiedy wspólnota będzie musiała wystawiać faktury VAT

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

17 Problemy w rozliczeniach finansowych wspólnot

- 17.1 Wspólnoty w nieruchomościach deweloperskich
- 17.2 Zakupy za gotówkę, czyli kasa wspólnoty
- 17.3 Odpracowanie zadłużenia wobec wspólnoty.

18 Podsumowanie szkolenia.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Rozliczanie Wspólnot Mieszkaniowych w ujęciu praktycznym. Szkolenie warsztatowe z prowadzenia rachunków, rozliczania mediów oraz obliczania podatków we wspólnocie.	Trener SEMPER	30-01-2025	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Rozliczanie Wspólnot Mieszkaniowych w ujęciu praktycznym. Szkolenie warsztatowe z prowadzenia rachunków, rozliczania mediów oraz obliczania podatków we wspólnocie.	Trener SEMPER	31-01-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Adres

ul. św. Tomasza 34/A

31-023 Kraków

woj. małopolskie

Szkolenia w Krakowie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060