



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.

Numer usługi 2024/12/20/8282/2473365

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 15.05.2025 do 16.05.2025

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<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>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<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. 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 wspólne, 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” wspólnotach**

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

- 7.1 Zwoływanie
- 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 wspólnotach mieszkaniowych**

### **14.1 Przepisy prawa regulujące gospodarkę finansową we wspólnotach:**

- 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
<b>1 z 2</b> Rozliczanie Wspólnot Mieszkaniowych w ujęciu praktycznym	Trener SEMPER	15-05-2025	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Rozliczanie Wspólnot Mieszkaniowych w ujęciu praktycznym	Trener SEMPER	16-05-2025	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. Serafitek 4/A  
61-144 Poznań

woj. wielkopolskie

Szkolenia w Poznaniu najczęściej realizujemy w Hotel\*\*\* Focus.

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

## **Kontakt**



**Angelika Poznańska**

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

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