

PRAKTYCZNE ASPEKTY PROCESU PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH ORAZ ZAMKNIĘCIA ROKU 2022 W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które w praktyczny sposób przybliży uczestnikom zagadnienia w obszarze szczegółowych **zasad rachunkowości budżetowej, niezbędnej do zamknięcia roku 2022 i otwarcia roku 2023 w rachunkowości jednostki z uwzględnieniem rozliczeń ewidencji sprzedaży węgla przez jst.** Prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem pracy w jst, w sposób przejrzysty omówi zarówno kwestie zamknięcia roku 2022, otwarcia 2023, sporządzania sprawozdań, jak i rozwiązań organizacyjnych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych oraz kwestii problemowych. Szkolenie polecamy osobom, zarówno tym, które od niedawna zajmują się tą tematyką, jak i osobom z dłuższym stażem, które chcą rozwiązać problemy, zdobyć wiedzę oraz uchronić się przed nieprawidłowościami dotyczącymi zamknięcia i otwarcia roku księgowego.

CELE I KORZYŚCI:

- Uporządkowanie i uzupełnienie wiedzy dotyczącej szczegółowych zasad rachunkowości budżetowej, niezbędnych do zamknięcia roku 2022 i otwarcia roku 2023.
- Wskazanie zasad i niezbędnych czynności, podejmowanych z zakresu zamknięcia roku i przygotowania sprawozdań finansowych ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych.
- Poznanie konkretnych zapisów ewidencyjnych dotyczących tego procesu.
- Zdobywanie porad i wskazówek dotyczących praktycznego stosowania przepisów oraz poznanie najczęściej występujących błędów, wynikających z protokołów RIO i NIK.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się wątpliwości i pytania, zadane przez uczestników podczas szkolenia.

PROGRAM:

1. Zamknięcie roku – przygotowanie procesu.
2. Inwentaryzacja, a zamknięcie ksiąg rachunkowych – spis z natury, potwierdzanie sald, weryfikacja.
3. Zamknięcie ksiąg rachunkowych w jednostce:
 - Rozliczenie i ewidencja przychodów, dochodów, należności, w tym m. in. nadpłat, zaległości, należności spornych, przedawnionych, odsetek od należności, odpisów aktualizujących należności.
 - Rozliczenie i ewidencja wydatków budżetowych, w tym m. in. rozliczenie wydatków o charakterze inwestycyjnym, w tym pochodzące z różnych źródeł, wydatki remontowe.
 - Ustalenie stanu zobowiązań na koniec roku budżetowego, w tym m. in. zobowiązania wymagalne, zobowiązania a wydatki w nowym roku po zmianie klasyfikacji budżetowej.
 - Ewidencja i weryfikacja zaangażowania.
 - Środki pieniężne w ewidencji rocznej.
 - Materiały i inne zapasy – rozliczenie.
 - Ewidencja i rozliczenie kosztów, w tym: koszty postępowań spornych i egzekucyjnych, koszty o nadzwyczajnej wartości lub te, które wystąpiły incydentalnie itp. korekta kosztów na przełomie roku.
 - Rozliczenia międzyokresowe, możliwe uproszczenia.
 - Rozliczenie konta 330 „Towary” oraz przychodów i kosztów na koncie 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”, związanych ze sprzedażą węgla przez jst.
 - Konta pozabilansowe i ich rozliczenie.
 - Wycena aktywów i pasywów, w tym szczególnie majątku trwałego.
 - Wynik finansowy.
 - Fundusz jednostki.
 - Wydatki niewygasające z końcem roku.
4. Omówienie sprawozdań finansowych jednostki, w tym szczególnie informacji dodatkowej. Obowiązek publikacji sprawozdań.
5. Polityka rachunkowości jednostki. Co do zmiany?
6. Pytania.

ADRESACI: Skarbnicy, kierownicy i pracownicy działów księgowości w jednostkach budżetowych.

PROWADZĄCA: Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

Praktyczne aspekty procesu przygotowania sprawozdań finansowych oraz zamknięcia roku 2022 w jednostkach budżetowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 stycznia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 399 PLN netto/os. lub 369 PLN netto/os. przy zgłoszeniu do 16 stycznia.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA
zawiera:**

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE
DO
KONTAKTU:**

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK
NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 26 stycznia 2023 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____