

## **ZAMKNIĘCIE ROKU ORAZ SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO PLACÓWKI OŚWIATOWEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W trakcie szkolenia przedstawiony zostanie proces sprawdzenia oraz zamknięcia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szczegółowo omówione zostaną wszystkie elementy sprawozdań finansowych. Wskazane będą również najczęściej pojawiające się problemy w interpretacji przepisów prawa.

**Uczestnicy otrzymają prezentację zawierającą treści teoretyczne jak i przykłady praktyczne. Dołączone zostaną także aktualne przepisy prawne oraz wyjaśnienia Ministra Finansów, a także wzory sprawozdań finansowych.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie oraz uporządkowanie wiedzy z zakresu sporządzenia sprawozdania finansowego.
- Nabycie umiejętności sprawnego przygotowania harmonogramu prac związanych z zamknięciem ksiąg rachunkowych.
- Uzyskanie informacji pozwalających na uniknięcie najczęściej popełnianych błędów.

### **PROGRAM:**

- 1. Podstawy prawne oraz odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych.**
- 2. Aktualizacja wewnętrznych procedur.**
- 3. Harmonogram prac związanych z przygotowaniem do zamknięcia ksiąg rachunkowych:**
  - Analiza i uzgodnienie obrotów i sald na kontach księgowych.
  - Korekta odpisu ZFŚS.
  - Obowiązkowe przeksięgowania na koniec roku.
  - Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów.
  - Rezerwy na zobowiązania.
  - Odpisy aktualizujące wartość należności.
  - Naliczenie odsetek.
  - Wystawienie rekompensat kosztów odzyskiwania należności.
- 4. Inwentaryzacja:**
  - Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.
  - Harmonogram inwentaryzacji oraz zarządzenie kierownika jednostki.
  - Spis z natury.
  - Potwierdzenia sald.
  - Weryfikacja sald z dokumentacją księgową.
  - Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
- 5. Ostateczne sporządzenie zestawienia obrotów i sald.**
- 6. Sporządzenie sprawozdania finansowego:**
  - Bilans jednostki.
  - Rachunek zysków i strat.
  - Zestawienie zmian w funduszu.
  - Informacja dodatkowa.
- 7. Publikacja sprawozdania finansowego.**
- 8. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych.**

### **ADRESACI:**

- Pracownicy działów finansowych i księgowych placówek oświatowych.
- Dyrektorzy oraz pracownicy placówek oświatowych odpowiedzialni za sprawy finansowe.
- Osoby odpowiedzialne za sprawozdawczość budżetową w jednostkach samorząd terytorialnego, Centrach Usług Wspólnych.
- Pracownicy księgowości, główni księgowi oraz kierownicy jednostek obsługujących (CUW, ZEAS).

### **PROWADZĄCA:**

Główna Księgowa w Centrum Usług Wspólnych. Ekonomistka posiadająca kilkunastoletnie doświadczenie w obsłudze finansowo-księgowej placówek oświatowych. Ukończyła studia magisterskie na kierunku Ekonomia oraz studia podyplomowe z zakresu rachunkowości. Z wyróżnieniem zdała egzaminy certyfikujące zawód księgowego. Prowadzi szkolenia z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, gospodarowania składnikami majątku, tworzenia procedur wewnętrznych oraz rozliczania podatku VAT.

## Zamknięcie roku oraz sporządzenie sprawozdania finansowego placówki oświatowej



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**16 stycznia 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 2 stycznia 2025 r. cena wynosi 409 PLN netto/os.** 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 10 stycznia 2025 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 \_\_\_\_\_