

PRZYGOTOWANIE KSIĄG DO ZAMKNIĘCIA ROKU 2020 W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie, na którym zostaną przedstawione zmiany w przepisach w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej niezbędne do zamknięcia roku 2020 i otwarcia roku 2021 w rachunkowości jednostki ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie i usystematyzowanie wiedzy uczestników szkolenia w tym zakresie.
- Omówienie indywidualnych problemów związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych i sporządzaniem sprawozdawczości finansowej

PROGRAM:

1. Czynności przygotowawcze do sporządzenia sprawozdania finansowego:
 - a. urealnienie ksiąg rachunkowych (inventaryzacja, wycena bilansowa aktywów i pasywów jednostki)
 - b. przeksięgowania związane z procedurą zamknięcia ksiąg rachunkowych (w tym naliczenie amortyzacji, odpisów aktualizujących należności, zamknięcie kont wynikowych),
 - c. uzgodnienie ksiąg pomocniczych z księgą główną.
2. Zasady sporządzania sprawozdania finansowego – bilansu jednostki budżetowej wraz z załącznikami:
 - a. zasady sporządzania bilansu,
 - b. metody wyceny bilansowej aktywów i pasywów,
 - c. omówienie poszczególnych pozycji aktywów,
 - d. omówienie poszczególnych pozycji pasywów.
3. Zasady sporządzania sprawozdania według wzoru „Rachunek zysków i strat” (wariant porównawczy):
 - a. zasady sporządzania rachunku zysków i strat,
 - b. sposób ujęcia dochodów budżetu w księgach rachunkowych,
 - c. zasady ewidencji przychodów na kontach grupy „7”,
 - d. sposób ujęcia wydatków budżetowych w księgach rachunkowych,
 - e. zasady ewidencji kosztów na kontach grupy „4” i grupy „7”,
 - f. metoda ustalenia wyniku finansowego – wariant porównawczy.

4. Zasady sporządzania sprawozdania według wzoru „Zestawienie zmian w funduszu jednostki”:
 - a. zasady sporządzania zestawienia zmian w funduszu jednostki,
 - b. omówienie pozycji zwiększających fundusz jednostki,
 - c. omówienie pozycji zmniejszających fundusz jednostki,
 - d. technika ustalania obrotów konta „800 – Fundusz jednostki”.
5. Zasady sporządzania „nowego” sprawozdania według wzoru „Informacja dodatkowa”:
 - a. zasady sporządzania informacji dodatkowej jednostki,
 - b. omówienie poszczególnych pozycji informacji dodatkowej.
6. Podsumowanie:
 - a. omówienie wzajemnych powiązań między trzema sprawozdaniami finansowymi,
 - b. wymogi formalne związane z terminem zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych,
 - c. odpowiedzialność za sporządzenie sprawozdań finansowych.

ADRESACI:

Główni księgowi oraz inni pracownicy działów finansowych odpowiedzialni za rachunkowość i sprawozdawczość finansową w jednostkach organizacyjnych sektora publicznego

PROWADZĄCY:

Księgowa, pedagog, absolwentka Uniwersytetu Szczecińskiego, Studium Masters of Business Administration (MBA) oraz studiów podyplomowych z rachunkowości. Posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zdany egzamin dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek z udziałem Skarbu Państwa i jst. Z rachunkowością budżetową i finansami publicznymi związana od 1999r. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej jsfp.



Przygotowanie ksiąg do zamknięcia roku 2020 w jednostkach sektora finansów publicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



11 stycznia 2021 r. Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 305 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 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.....

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 adres szkolenia@mistia.org.pl do 7 stycznia 2021 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 _____