

## **PRAKTYCZNE ASPEKTY PROCESU ZAMKNIĘCIA ROKU 2021 ORAZ PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które w praktyczny sposób przybliży uczestnikom zagadnienia w obszarze szczegółowych zasad rachunkowości budżetowej niezbędnej do zamknięcia roku 2021 i otwarcia roku 2022 w rachunkowości jednostki.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uczestnicy szkolenia poznają konkretne zapisy ewidencyjne dotyczące tego procesu. Prowadząca wyjaśni również wiele problemów interpretacyjnych w tym zakresie.
- Uczestnicy dowiedzą się jak sporządzić prawidłowo sprawozdania finansowe oraz jakie są najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości, wynikające z protokołów RIO i NIK w obszarze zamknięcia roku.

### **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 z RFIL i innych 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 które wystąpiły incydentalnie itp.; korekta kosztów na przełomie roku.
  - Rozliczenia międzyokresowe, możliwe uproszczenia.
  - 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:**

Pracownicy działów księgowości w jednostkach budżetowych.

### **PROWADZĄCY:**

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej w różnych ośrodkach edukacyjnych na terenie kraju. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie tematyki: budżet jst, budżet zadaniowy jst, rachunkowość projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochody i wydatki jst, współpraca jst z organizacjami pozarządowymi, współpraca gmin z sołectwami, budżetowanie oraz ewaluacja i wprowadzanie zmian w organizacji.

## Praktyczne aspekty procesu zamknięcia roku 2021 oraz przygotowania sprawozdań finansowych w jednostkach budżetowych



19 listopada 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



on-line

Wirtualne szkolenie prowadzone i realizowane na żywo za pomocą platformy zoom, która umożliwia obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

**Cena udziału** w szkoleniu wynosi **319 PLN netto/os.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.



stacjonarnie

**MIEJSCE:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi; ul. Jaracza 74.

**Cena 595 PLN netto. W przypadku zgłoszenia do 15 listopada cena wynosi 545 PLN.**

**Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym, materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

### 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](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

Zgłaszam udział w szkoleniu w formule:

Stacjonarnej

On-line

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL 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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 15 listopada 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 \_\_\_\_\_