



PRAKTYCZNE ASPEKTY PROCESU ZAMKNIĘCIA ROKU 2021 ORAZ PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH W KSIĘGACH ORGANU I URZĘDU JST

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia omówione zostaną zasady i podejmowane czynności z zakresu zamknięcia roku i przygotowania sprawozdań finansowych ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych m.in. konkretnych zapisów ewidencyjnych oraz najczęściej występujących błędów wynikających z protokołów RIO i NIK.

CELE I KORZYŚCI:

Szkolenie ma na celu podniesienie i uporządkowanie wiedzy uczestników w obszarze szczegółowych zasad rachunkowości budżetowej niezbędnej do zamknięcia roku 2021 i otwarcia roku 2022 w rachunkowości organu i urzędu oraz prawidłowego przygotowania sprawozdań.

PROGRAM:

1. Zamknięcie roku – przygotowanie procesu.
2. Inwentaryzacja, a zamknięcie ksiąg rachunkowych – spis z natury, potwierdzanie sald, weryfikacja.
3. Zamknięcie ksiąg w organie:
 - Rozliczenie dochodów jst księgowanych w Organie jst, również dochodów odprowadzanych przez jednostki.
 - Rozliczanie dochodów z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.
 - Rozliczenie wydatków przekazanych jednostkom podległym.
 - Wydatki niewygasające.
 - Wpływ na rachunek jst pozostałości środków gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki oświatowej i ich rozliczenie.
 - Wpłata nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych i ich rozliczenie.
 - Zobowiązania z tytułu kredytów, pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych – rozliczenie.
 - Pożyczki udzielane przez jst – rozliczenie.
 - Środki z prywatyzacji.
 - Odsetki bankowe.
 - Odpisy aktualizujące należności budżetu.
 - Rozliczenia międzyokresowe.
 - Wynik wykonania budżetu.

- Wynik na pozostałych operacjach.
 - Skumulowane wyniki budżetu.
4. 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.
5. Rozliczenie podatku VAT, w zależności od przyjętej koncepcji w tym zakresie.
6. Sprawozdania finansowe: bilans budżetu jst i sprawozdania finansowe jednostki urząd, w tym szczególnie informacja dodatkowa. Obowiązek publikacji sprawozda n.
7. Sprawozdania  czne jst. Wy łączenia wzajemnych rozlicze n między jednostkami.
8. Otwarcie ksiąg rachunkowych roku 2022.
9. Polityka rachunkowości na poziomie jst – co do zmiany?
10. Pytania.

ADRESACI:

Skarbnicy, g łwni księgowi i pracownicy dzia w księgowości w urzędach jst.

PROWADZĄCY:

Wieloletnia skarbnik w jednostce samor dowej, wcześniej g łwna 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, rachunkowo c projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochody i wydatki jst, współpraca jst z organizacjami pozar dowymi, współpraca gmin z sołectwami, budżetowanie oraz ewaluacja i wprowadzanie zmian w organizacji.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Praktyczne aspekty procesu zamknięcia roku 2021 oraz przygotowania sprawozdań finansowych w księgach organu i urzędu jst



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 listopada 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 319 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, 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 do 18 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