

## **PRZYGOTOWANIE KSIĄG DO ZAMKNIĘCIA ROKU 2021 W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia omówimy zmiany przepisów prawa w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej, niezbędne do prawidłowego zamknięcia 2021 i otwarcia 2022 roku w rachunkowości jednostki, ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych, w związku z dużą ilością składników majątku, który jest w posiadaniu szkół i przedszkoli. Zajęcia poprowadzi doświadczony, wieloletni pracownik samorządowy, od lat szkolący z zakresu finansów publicznych m.in. jednostki oświatowe. Podczas szkolenia zaakcentowane zostaną przedstawione problemy i niejasności, które dotyczą wyłącznie jednostek oświatowych np. programu Laboratoria Przyszłości. Ponadto, zaprezentujemy też przykłady dobrych praktyk.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Podniesienie i usystematyzowanie wiedzy uczestników w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej.
- Omówienie indywidualnych problemów związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych i sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, w szczególności zamknięcia i otwarcia roku w rachunkowości jednostki oświatowej.

### **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:**

Dyrektorzy i główni księgowi jednostek oświatowych oraz jednostek obsługujących (CUW, ZEAS), skarbnicy, główni księgowi oraz inni pracownicy działów finansowych jst, odpowiedzialni za rachunkowość i sprawozdawczość finansową w jednostkach organizacyjnych sektora publicznego.

**PROWADZĄCY:** Księgowa. 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 1999 r. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej jsfp.

### Przygotowanie ksiąg do zamknięcia roku 2021 w jednostkach oświatowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 stycznia 2022 r.** Szkolenie w godzinach 09:00-15:00



**Cena: 339 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:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 698 343 042, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na stronie [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 13 stycznia 2022 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 \_\_\_\_\_