



ZAMKNIĘCIE ROKU 2021 ORAZ PRZYGOTOWANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH W KSIĘGACH ORGANU I URZĘDU JST

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy kwestie dotyczące zamknięcia roku 2021 oraz przygotowania do otwarcia ksiąg w 2022 oraz sporządzania sprawozdań finansowych w księgach organu i urzędu jst. Prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem pracy w jst, w sposób przejrzysty omówi zarówno kwestie zamknięcia roku 2021, otwarcia 2022, sporządzania sprawozdań, jak i rozwiązań organizacyjnych na styku organ-urząd, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych oraz kwestii problemowych, wynikających także niejednokrotnie z kontroli RIO czy NIK.

Szkolenie polecamy osobom, zarówno tym, które od niedawna zajmują się tą tematyką, jak i osobom z dłuższym stażem, które chcą rozwiązać problemy, zdobyć wiedzę oraz uchronić się przed nieprawidłowościami dotyczącymi zamknięcia i otwarcia roku księgowego ze specjalnym podkreśleniem różnic w rachunkowości organu i urzędu.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnik szkolenia:

- Uporządkuje informacje dotyczące szczegółowych zasad rachunkowości budżetowej, niezbędnych do zamknięcia roku 2021 i otwarcia roku 2022 w rachunkowości organu i urzędu.
- Pozna zasady i podejmowane czynności z zakresu zamknięcia roku i przygotowania sprawozdań finansowych ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych.
- Zdobędzie wiedzę jak należy prawidłowo przygotować sprawozdania finansowe: bilans budżetu jst i sprawozdania finansowe jednostki urzęd.
- Zweryfikuje, czy prawidłowo sporządza sprawozdania finansowe i budżetowe, na styku dwóch ewidencji organ jst- urząd z uwagi na ewidencję podatku VAT.
- Uzyska wiedzę na temat konkretnych zapisów ewidencyjnych w jednostce i organie.
- Zdobędzie porady i wskazówki dotyczące praktycznego stosowania przepisów oraz pozna najczęściej występujące błędy, wynikające z protokołów RIO i NIK.

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 pochodzące z prywatyzacji.
 - Odsetki bankowe.
 - Odpisy aktualizujące należności budżetu.
 - Rozliczenia międzyokresowe.
 - Wynik wykonania budżetu oraz 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 sprawozdań.**
- 7. Sprawozdania łączne jst. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń między jednostkami.**
- 8. Otwarcie ksiąg rachunkowych roku 2022.**
- 9. Polityka rachunkowości na poziomie jst – co należy zmienić?**
- 10. Pytania.**

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi i pracownicy działów księgowości w urzędach jst.

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.



Zamknięcie roku 2021 oraz przygotowanie sprawozdań finansowych w księgach organu i urzędu jst



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 stycznia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 349 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. 732 983 894, fax: (42) 288 12 86
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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **20 stycznia 2022r.**

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 _____