



PRZYGOTOWANIE KSIĄG DO ZAMKNIĘCIA ROKU 2022 W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Operacja zamknięcia ksiąg rachunkowych i sporządzenia sprawozdania finansowego wymaga zaplanowania i wykonania szeregu czynności, które składają się na ten proces tj.: sprawdzenie poprawności prowadzenia ksiąg rachunkowych, przeprowadzenie inwentaryzacji, wycena bilansowa aktywów i pasywów jednostki, czy też uzgodnienia zapisów i sald kont/zestawienie obrotów i sald. Jest to procedura dość złożona i łatwo w niej o błąd lub niedotrzymanie terminu, dlatego też proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego **omówimy zmiany przepisów prawa w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej, niezbędne do prawidłowego zamknięcia roku 2022 i otwarcia 2023 roku w rachunkowości jednostki, ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych.** Podczas szkolenia prowadząca- ekspert z wieloletnim stażem w jst, zaprezentuje przykłady dobrych praktyk oraz zwróci uwagę na te kwestie, które są najczęściej przedmiotem kontroli oraz stwarzają problemy interpretacyjne.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie oraz usystematyzowanie wiedzy uczestników w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej, w szczególności dotyczącej zamknięcia roku budżetowego.
- Analiza zagadnień dotyczących każdego z etapów zamknięcia roku i przygotowanie do prawidłowego przeprowadzenia procedury zamknięcia roku 2022 oraz otwarcia 2023.
- Omówienie najczęściej popełnianych błędów i konsekwencji niedopełnienia obowiązków wykonania czynności z zakresu zamknięcia roku.
- Możliwość konsultacji z trenerem podczas spotkania, dyskusji, wymiany doświadczeń.

PROGRAM:

1. Czynności przygotowawcze do sporządzenia sprawozdania finansowego:
 - a. urealnienie ksiąg rachunkowych (inwentaryzacja, 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:

Skarbnicy, pracownicy wydziałów finansowych w jst, osoby odpowiedzialne za rachunkowość i sprawozdawczość finansową w jst oraz jednostkach organizacyjnych sektora publicznego.

PROWADZĄCA:

Z rachunkowością budżetową i finansami publicznymi związana od 1999 r. Pracownik samorządowy, praktyk. Posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zdany egzamin dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek z udziałem Skarbu Państwa i jst. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej jsfp.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Przygotowanie ksiąg do zamknięcia roku 2022 w jednostkach sektora finansów publicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 listopada 2022 r. Szkolenie w godzinach 09:00-15:00



Cena: 369 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,
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 przesłanie faktury i certyfikatu 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.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do **22 listopada 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 _____