

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.



12 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 Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na stronie www.frdl.bialystok.pl do 7 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 _____

