

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

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego przybliżymy uczestnikom zagadnienia w obszarze szczegółowych zasad rachunkowości budżetowej, niezbędne do zamknięcia roku 2022 i otwarcia roku 2023 w rachunkowości jednostki. Prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem pracy w jst, w sposób przejrzysty omówi zarówno kwestie zamknięcia roku 2022, otwarcia 2023, sporządzania sprawozdań, jak i rozwiązań organizacyjnych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych oraz kwestii problemowych, wynikających także niejednokrotnie z kontroli RIO czy NIK w tym zakresie. 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.

CELE I KORZYŚCI:

- Uporządkowanie i uzupełnienie wiedzy dotyczącej szczegółowych zasad rachunkowości budżetowej, niezbędnych do zamknięcia roku 2022 i otwarcia roku 2023.
- Wskazanie zasad i niezbędnych czynności z zakresu zamknięcia roku oraz przygotowania sprawozdań finansowych ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych.
- Poznanie konkretnych zapisów ewidencyjnych dotyczących tego procesu.
- Zdobycie porad i wskazówek dotyczących praktycznego stosowania przepisów oraz poznanie najczęściej występujących błędów, wynikających z protokołów RIO i NIK.
- Uzyskanie, podczas szkolenia, odpowiedzi na najczęściej pojawiające się wątpliwości i pytania.

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, Polski Ład 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 szczególności informacja dodatkowa. Obowiązek publikacji sprawozdań.

7. Sprawozdania łączne jst. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

8. Otwarcie ksiąg rachunkowych roku 2023.

9. Polityka rachunkowości na poziomie jst – co do zmiany?

10. Pytania.

ADRESACI:

Skarbnicy, kierownicy i pracownicy działów księgowości w urzędach jst.

PROWADZĄCA:

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 grudnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



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 Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 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: 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 frdl-pc@frdl.bialystok.pl do **15 grudnia 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 _____