

PROCES ZAMKNIĘCIA ROKU 2024 W JEDNOSTKACH POMOCY SPOŁECZNEJ - ASPEKTY PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE:

- Proces zamknięcia roku oraz przygotowanie sprawozdań finansowych zwykle stanowią wyzwanie dla pracowników księgowości, z uwagi na fakt, że podsumowują całość rachunkowości rocznej.
- Przygotowanie zamknięcia roku dodatkowo utrudnia występowanie szeregu różnic interpretacyjnych dotyczących procesów rozliczania poszczególnych obszarów ewidencyjnych, sporządzania sprawozdań finansowych, a szczególnie informacji dodatkowej.
- Proponowane szkolenie w praktyczny sposób przybliży uczestnikom zagadnienia w obszarze prawidłowego zamknięcia ksiąg roku 2024 i przygotowania sprawozdań finansowych w jednostkach pomocy społecznej, uwzględniając ich specyfikę działania.

CELE I KORZYŚCI:

- Dowiesz się jak prawidłowo sporządzić roczne sprawozdania finansowe powiązanie z kontami.
- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę z zakresu konkretnych zapisów ewidencyjnych dotyczących procesu zamknięcia roku w jednostkach pomocy społecznej.
- Poznasz wyjaśnienia dotyczące problemów interpretacyjnych w zakresie m.in. rozliczania należności, szczególnie alimentacyjnych, z realizacji zadań zleconych JST, spornych czy przedawnionych, korekty kosztów na przełomie roku, rozliczeń międzyokresowych, środków w drodze czy rozliczenia zaangażowania.
- Zdobędziesz informację na temat najczęściej występujących błędów i nieprawidłowości wskazywanych w protokołach pokontrolnych przez RIO i NIK w obszarze zamknięcia roku oraz sprawozdawczości finansowej, ale i budżetowej.
- **Poznasz odpowiedzi między innymi na następujące pytania:**
 - Jak i kiedy przeprowadzać inwentaryzację, aby była dobrą podstawą do rozliczania roku i przygotowania do sporządzenia sprawozdań?
 - Jak ujmować księgowo i w sprawozdawczości należności alimentacyjne czy nienależnie pobrane świadczenia?
 - Kiedy następuje przedawnienie należności i jak je zaewidencjonować?
 - Jak rozliczać środki z różnych funduszy?
 - Jak prawidłowo naliczyć odsetki od należności?
 - Jakie mogą być koszty o nadzwyczajnej wartości i incydentalne oraz dlaczego muszą być wyodrębnione ewidencyjnie?
 - Jak rozliczyć koszty egzekucyjne?
 - Jak ująć ewidencyjnie korektę kosztów na przełomie roku?
 - Jak ustalić zaangażowanie na koniec roku?
 - Jak prawidłowo powiązać poszczególne pozycje sprawozdań z odpowiednimi kontami ewidencji księgowej?

PROGRAM:

- 1. Zamknięcie roku – przygotowanie procesu.**
- 2. Inwentaryzacja, a zamknięcie ksiąg rachunkowych – spis z natury, potwierdzanie sald, weryfikacja.**
- 3. Zamknięcie ksiąg rachunkowych w jednostce pomocy społecznej:**

- Rozliczenie i ewidencja – również odniesienia do sprawozdawczości budżetowej i z zakresu operacji finansowych, m.in.:
 - Należności alimentacyjnych.
 - Wpłat komorniczych.
 - Nienależnie pobranych świadczeń.
 - Odsetek od należności.
 - Odpisy aktualizujące należności.
 - Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – ewidencja; środki z różnych funduszy.
 - Podsumowanie realizacji dochodów z zakresu administracji rządowej lub innych zleconych jst ustawami, prawidłowość danych w sprawozdaniu RB-27zz.
 - Rozliczenie i ewidencja wydatków budżetowych, w tym m.in. rozliczenie wydatków o charakterze inwestycyjnym, remontowych, dotacyjnych. Wydatki niewygasające.
 - Ustalenie stanu zobowiązań na koniec roku budżetowego, w tym m.in. zobowiązania wymagalne.
 - 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.
- 4. Omówienie sprawozdań finansowych jednostki i ich powiązań z kontami, w tym informacji dodatkowej.**
- 5. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Pracownicy działów księgowości w jednostkach pomocy społecznej.

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 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

Proces zamknięcia roku 2024 w jednostkach pomocy społecznej - aspekty praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 grudnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 21 listopada 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@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 na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na
www.frdl.bialystok.pl do 29 listopada 2024 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 _____