

**PRAKTYCZNE ASPEKTY PROCESU ZAMKNIĘCIA ROKU,
ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM FUNKCJONOWANIA
EWIDENCJI I ROZLICZENIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH
ORAZ PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH
W KSIĘGACH ORGANU I URZĘDU JST**

WAŻNE INFORMACJE:

- Zamknięcie roku jest to jeden z najtrudniejszych procesów w finansowym funkcjonowaniu jst, gdyż w krótkim czasie trzeba przeanalizować i rozliczyć wiele procesów, które zachodzą w rachunkowości jst. Jednym z tych elementów jest właściwie rozliczenie środków trwałych. Zamknięcie roku wymaga zgromadzenia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących tego roku, kompletnego ujęcia w księgach dowodów księgowych, stwierdzających dokonanie operacji lub zaistnienie zdarzeń gospodarczych, dokonania stosownych odpisów aktualizujących oraz przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce.
- Podczas proponowanego szkolenia, krok po kroku przeanalizujemy zagadnienia z zakresu procesu zamykania roku w jednostce budżetowej. Omówimy zasady i poszczególne procesy które trzeba przejść. Zaprezentujemy konkretne zapisy ewidencyjne dotyczące tego procesu, ze szczególnym podkreśleniem funkcjonowania środków trwałych w ewidencji urzędu. Wskażemy również najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości. Prowadząca wyjaśni wiele problemów interpretacyjnych w zakresie tematyki szkolenia. Podpowiemy jak prawidłowo sporządzić sprawozdanie finansowe i na jakie kwestie zwracać uwagę, by uniknąć błędów i nieprawidłowości.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie się z harmonogramem czynności niezbędnych do zamknięcia roku w jst
- Uzyskanie wiedzy o metodologii i technikach stosowania inwentaryzacji zasobów majątkowych oraz zasobów finansowych jst.
- Zapoznanie się z zasadami sporządzania bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej jednostki.
- Uzyskanie wiedzy o sposobie przygotowania łącznych sprawozdań finansowych jednostek samorządu terytorialnego - po dokonaniu eliminacji wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
- Otrzymanie obszernego materiału szkoleniowego zawierającego: przykładowe harmonogramy, opracowanie dotyczące weryfikacji sald, księgowania i sposoby ewidencji, wzory niezbędnych druków.

PROGRAM:

1. Zamknięcie roku - harmonogram niezbędnych czynności.
2. Wprowadzenie do ksiąg rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych i finansowych, w tym osiągniętych przychodów i kosztów. Wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości po kontrolach NIK i RIO.

3. Koszty i zobowiązania na przełomie roku budżetowego- rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów oraz rezerwy.
4. Należności, zobowiązania, odsetki oraz ich aktualizacja – wycena bilansowa.
5. Rozliczenie otrzymanych i udzielonych dotacji dla jednostek bez osobowości i z osobowością prawną.
6. Ewidencja wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego.
7. **Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie - źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja z uwzględnieniem: ustawy o rachunkowości, KSR nr 11, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych - po zmianach:**
 - Środki trwałe - ich przyporządkowanie do 10 tys. zł i powyżej 10 tys. zł, w tym: umorzenie i amortyzacja.
 - Wartości niematerialne i prawne - system OEM, BOX.
 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) wg. nabycia i kosztów wytworzenia.
8. Bilans - zasady sporządzania bilansu budżetu jednostki samorządu terytorialnego- wypełniony wzór.
9. Bilans - wycena poszczególnych pozycji aktywów i pasywów w świetle ustawy o rachunkowości- zasady sporządzania bilansu jednostki budżetowej - wypełniony wzór- przykład.
10. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) - przychody i koszty, wycena, sposób prezentacji- przykład.
11. Zestawienie zmian w funduszu własnym jednostki - przykład.
12. Informacja dodatkowa- przykład (zarządzenie oraz załączniki -wzory w excelu).
13. Zasady sporządzania łącznych sprawozdań finansowych jednostek samorządu terytorialnego - po dokonaniu eliminacji wzajemnych rozliczeń między jednostkami – przykład.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek i ich zastępcy, skarbnicy i ich zastępcy, główni księgowi, pracownicy działów księgowości oraz inni pracownicy merytoryczni, biorący udział w różnych czynnościach poprzedzających zamknięcie roku budżetowego, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Wieloletni praktyk administracji skarbowej, w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego. Wykładowca wyższych uczelni – Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Krakowie oraz Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, studiów podyplomowych dla samorządów na wydziale Finansów Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie. Jest dyplomowanym księgowym, z kilkunastoletnim doświadczeniem na stanowisku głównego księgowego jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autor i współautor pozycji książkowych oraz wielu publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Prowadząca jest znanym i cenionym trenerem z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, szkoląca zarówno pracowników jednostek organizacyjnych sektora finansów państwowych i samorządowych, również pracowników RIO, NIK, sądów, ministerstw i innych ważnych urzędów państwowych i samorządowych.

Praktyczne aspekty procesu zamknięcia roku, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania ewidencji i rozliczenia środków trwałych oraz przygotowania sprawozdań finansowych w księgach organu i urzędu jst



16 grudnia 2024 r. Szkolenie w godzinach 9:30-15:00



stacjonarnie

MIEJSCE: BusinessRoom Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne; ul. Chałubińskiego 8; 00-613 Warszawa.

Cena 749,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 2 grudnia cena wynosi 649,00 PLN netto.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze

ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa

tel. 533 721 103

szkolenia@frdl.org.pl

DANE DO KONTAKTU:

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 9 grudnia 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 _____