

## **ZAMKNIĘCIE KSIĄG RACHUNKOWYCH ORAZ SPRAWOZDANIA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH ZA 2021 ROK**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego uczestnicy zostaną zapoznani z zagadnieniami związanymi z prawidłowym przygotowaniem do sprawnego zamknięcia ksiąg rachunkowych. Omówimy przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów, sporządzenie sprawozdania finansowego oraz rocznych sprawozdań budżetowych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zagadnienia przedstawione na szkoleniu pozwolą na zrozumienie założeń i praktycznych rozwiązań dotyczących sprawnego zamknięcia ksiąg rachunkowych.
- Omówienie zasad rachunkowości i harmonogramu zamykania ksiąg rachunkowych.
- Przedstawienie wymagań w zakresie terminowości i częstotliwości inwentaryzacji dla poszczególnych aktywów i pasywów.
- Przekazanie wskazówek dotyczących poprawnego przygotowania sprawozdania finansowego, budżetowego i w zakresie operacji finansowych, ujęcia danych w informacji dodatkowej.
- Omówienie najczęstszych błędów w Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z.
- Wskazanie etapów w zakresie operacji finansowych.

### **PROGRAM:**

1. **Zasady rachunkowości i zasady rachunkowości budżetowej w 2021 r.** – rozwiązania przydatne do uwzględnienia w polityce rachunkowości, uproszczenia.
2. **Znowelizowana klasyfikacja wydatków**, a układ rodzajowy kosztów – powiązanie kont zespołu 4 z klasyfikacją wydatków.
3. **Harmonogram zamknięcia ksiąg rachunkowych** – weryfikacja danych, wycena, inwentaryzacja, wstępne i ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych, sporządzenie sprawozdań, zmiany danych po zamknięciu ksiąg.
4. **Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki i ustalenie wartości aktywów i pasywów na moment bilansowy:**
  - **środki pieniężne jednostki** – własne i obce środki pieniężne (depozyty), środki pieniężne w drodze,
  - **aktywa trwałe** – wymagania dla ewidencji syntetycznej i analitycznej, zmiany wartości początkowej – środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne, długoterminowe aktywa finansowe,
  - **przychody i koszty jednostki, rozliczenia międzyokresowe** – ewidencja księgową z uwzględnieniem zasad rachunkowości (uproszczenia), obieg i kontrola dokumentów księgowych (bieżąca, rzetelna ewidencja),
  - **należności i zobowiązania** – kategorie rozrachunków długo i krótkoterminowych, spornych, wymagalnych, publicznoprawnych, cywilnoprawnych; kompensata, ugoda, ulgi w spłacie należności, naliczenie odsetek, ustalenie odpisów aktualizujących; restrukturyzacja zobowiązań,
  - **fundusz jednostki** – ewidencja syntetyczna i analityczna,
  - **rozliczenia z tytułu realizacji programów i projektów** (finansowanych ze źródeł zewnętrznych) – środki pieniężne, rozrachunki,
  - **rozliczenia z budżetem jst.**
5. **Inwentaryzacja roczna aktywów i pasywów jednostki** – wymagania co do metody, częstotliwości i terminowości inwentaryzacji dla poszczególnych aktywów i pasywów. Zagadnienia do uregulowania w przepisach wewnętrznych, dokumentowanie przebiegu i wyniku inwentaryzacji, powierzenie obowiązków a odpowiedzialność za inwentaryzację.
6. **Sprawozdanie finansowe jednostki za 2021 r.** – powiązanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wykazanymi w bilansie, rachunku zysku i strat oraz zestawieniu zmian w funduszu, dane do informacji dodatkowej.
7. **Sprawozdawczość budżetowa i w zakresie operacji finansowych w 2021 r.** - dane z ewidencji księgowej jednostki oraz innych źródeł do ujęcia w sprawozdaniach jednostkowych, przykłady błędów w Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z.
8. **Odpowiedzi na pytania.**

### **ADRESACI:**

Główni księgowi, księgowi, pracownicy działów księgowości w jednostkach oświatowych.

### **PROWADZĄCA:**

Naczelnik Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach, doświadczony i ceniony wykładowca z zakresu rachunkowości budżetowej i finansów publicznych.

## Zamknięcie ksiąg rachunkowych oraz sprawozdania jednostek oświatowych za 2021 rok



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**6 grudnia 2021r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 325 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 Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl)  
do 2 grudnia 2021 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 \_\_\_\_\_