

PRAKTYCZNE ASPEKTY PROCESU ZAMKNIĘCIA ROKU 2022 ORAZ PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas którego w praktyczny sposób przybliżymy uczestnikom zagadnienia w obszarze szczegółowych zasad rachunkowości budżetowej niezbędnej 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. 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 podejmowanych czynności z zakresu zamknięcia roku i przygotowania sprawozdań finansowych ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych.
- Poznanie konkretnych zapisów ewidencyjnych dotyczących tego procesu.
- Zdobędzie porady i wskazówki dotyczące praktycznego stosowania przepisów oraz pozna najczęściej występujące błędy, wynikające z protokołów RIO i NIK.
- Pozna 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 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 różnych 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.
4. **Omówienie sprawozdań finansowych jednostki, w tym szczególnie informacji dodatkowej. Obowiązek publikacji sprawozdań.**
5. **Polityka rachunkowości jednostki – co do zmiany?**
6. **Pytania.**

ADRESACI: Pracownicy działów księgowości w jednostkach budżetowych.

PROWADZĄCY: 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 2022 oraz przygotowania sprawozdań finansowych w jednostkach budżetowych



16 listopada 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



stacjonarnie

MIEJSCE: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi; ul. Jaracza 74.

Cena 509,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 2 listopada cena wynosi 459,00 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.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi; ul. Jaracza 74 90-242 Łódź; tel. 535 162 759, biuro@frdl-lodz.pl

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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 9 listopada 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 _____