

PRZYGOTOWANIE DO ZAMKNIĘCIA ROKU BUDŻETOWEGO 2022 I OTWARCIA 2023 W JST I JEDNOSTKACH PODLEGLYCH. PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW. KSIĘGOWANIA NA PRZEŁOMIE ROKU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które ma na celu uporządkowanie wiedzy w zakresie czynności, poprzedzających zamknięcie roku budżetowego 2022 oraz otwarcie roku 2023, w szczególności w zakresie ujęcia wszystkich zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki.

Podczas zajęć omówimy poprawne sposoby przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji z uwzględnieniem zasad wynikających z KSR i „stanowisk” w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów oraz w sprawie rozrachunków z kontrahentami. Przedstawimy także nieprawidłowości w zakresie problematyki szkolenia i wskażemy sposoby ich zapobiegania. Udział w szkoleniu będzie świetną okazją do weryfikacji wiedzy oraz nabycia praktycznych umiejętności, pomocnych przy wykonywaniu obowiązków oraz wyeliminowaniu błędów i nieprawidłowości w tematyce przeprowadzania inwentaryzacji oraz przygotowania się do zamknięcia roku w jednostce.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie obowiązków dotyczących przeprowadzenia czynności, które powinny poprzedzać proces zamknięcia ksiąg rachunkowych za rok 2022 i otwarcia roku 2023.
- Przypomnienie o ważności dotrzymania terminów, wynikających z aktualnie obowiązującego prawa, szczególnie w kontekście czynności przed, w trakcie, jak i poinwentaryzacyjnych oraz wskazanie możliwe uproszczenia i rozwiązania ich.
- Analiza procedur dotyczących prawidłowego zamknięcia roku, w szczególności w zakresie ujęcia wszystkich zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki, zasad zamykania i otwierania ksiąg rachunkowych.
- Omówienie kwestii problemowych wraz z przykładami możliwych rozwiązań.
- Otrzymanie obszernych materiałów wraz z niezbędnymi załącznikami.

PROGRAM:

1. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych, za czynności związane z przygotowaniem jednostki do zamknięcia roku budżetowego 2022 oraz otwarciem roku 2023.
2. Zasady otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych oraz ostateczne ich zamknięcie.
3. Organizacja prac i podział czynności związanych z zamknięciem roku budżetowego 2022 oraz otwarciem roku 2023 – przykładowy harmonogram.
4. Koszty na przełomie roku 2022/2023.
5. Stanowisko w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów oraz stanowisko w sprawie rozrachunków z kontrahentami – zasady stosowania. Plan sytuacyjny – jakie są zasady opracowania i czy jest obowiązek stosowania?
6. Czy główny księgowy ma obowiązek opracowania dokumentacji inwentaryzacyjnej, czy może poprawiać błędy w arkuszach spisu z natury i czy może być członkiem zespołu spisowego/komisji?
7. Organizacja prac i podział czynności – przykładowy harmonogram, a w tym:

- określenie terminu spływu do komórki księgowości dowodów księgowych podlegających ujęciu w księgach rachunkowych danego roku,
 - wykaz czynności do wykonania, w tym od 1.10.2022 r. do 15.01.2023 r., od 1 stycznia do 26 marca 2022 r. i do końca marca 2023 r. – dni wolne od pracy i ich wpływ na dotrzymanie ustawowych terminów,
 - skorygowanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - rozliczenie zaliczek stałych i jednorazowych oraz dotacji,
 - rozliczenia z budżetami, w tym odprowadzenie do odpowiedniego budżetu pobranych dochodów i niewykorzystanych środków na wydatki,
 - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów,
 - koszty i zobowiązania na przełomie roku.
- 8. Księgowania na koniec roku, w tym:**
- odsetki za zwłokę,
 - odpisy aktualizujące wartość należności,
 - odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego i przyszłych lat,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - umorzenie/amortyzacja.
- 9. Przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, a w tym:**
- metody przeprowadzania obowiązkowej inwentaryzacji okresowej w kontekście konkretnych składników aktywów i pasywów jednostki,
 - częstotliwość i terminy inwentaryzacji,
 - etapy prawidłowo przeprowadzonego spisu z natury,
 - niezbędne warunki kompensaty nadwyżek i niedoborów,
 - uzgodnienie sald z bankami i kontrahentami - etapy prawidłowego uzgadniania sald,
 - czy jednostka może wprowadzić tzw. milczące uzgodnienie salda?
 - najczęstsze przyczyny powstawania różnic inwentaryzacyjnych w stanie należności jednostki,
 - weryfikacja sald z dokumentacją źródłową - przykłady składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji metodą weryfikacji salda,
 - etapy przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji prawidłowości sald z dokumentacją źródłową.
- 10. Wycena składników odpisanych w koszty, a stanowiących zapas na dzień bilansowy.**
- 11. Zapewnienie kompletności i poprawności zapisów w księgach rachunkowych.**
- 12. Przeksięgowania roczne.**
- 13. Sporządzenie ostatecznego zestawienia obrotów i sald oraz trwałe zamknięcie ksiąg rachunkowych.**
- 14. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.**

ADRESACI:

Kierownicy jednostek i ich zastępcy, skarbnicy, główni księgowi i ich zastępcy, pracownicy działów księgowości oraz inni pracownicy merytoryczni, biorący udział w różnych czynnościach związanych z inwentaryzacją oraz poprzedzających zamknięcie i otwarcie roku budżetowego.

PROWADZĄCY:

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje sprawdzone metody w pracy służb księgowych.

Przygotowanie do zamknięcia roku budżetowego 2022 i otwarcia 2023 w JST i jednostkach podległych. Przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów. Księgowania na przełomie roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 stycznia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

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

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 535 175 301 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 i 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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 10 stycznia 2023 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 _____