



 **Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej**
im. Jerzego Regulskiego

Szkolenie on-line

PRZYGOTOWANIE KSIĄG DO ZAMKNIĘCIA ROKU 2020 W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBBLYCZNYCH

**Zapraszamy Państwa
na szkolenie, na którym zostaną
przedstawione zmiany
w przepisach w zakresie
rachunkowości
i sprawozdawczości finansowej,
niezbędne do zamknięcia roku
2020 i otwarcia roku 2021
w rachunkowości jednostki,
ze specjalnym podkreśleniem
aspektów praktycznych.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przygotowanie uczestników do prawidłowego, uwzględniającego zmiany prawne w 2020 r., zamknięcia ksiąg rachunkowych i przygotowania sprawozdań finansowych.
- Przygotowanie do sporządzenia nowego sprawozdania finansowego – informacji dodatkowej.

PROGRAM:

- 1. Czynności przygotowawcze do sporządzenia sprawozdania finansowego:**
 - urealnienie ksiąg rachunkowych (inwentaryzacja, wycena bilansowa aktywów i pasywów jednostki),
 - przeksięgowania związane z procedurą zamknięcia ksiąg rachunkowych (w tym naliczenie amortyzacji, odpisów aktualizujących należności, zamknięcie kont wynikowych),
 - uzgodnienie ksiąg pomocniczych z księgą główną.
- 2. Zasady sporządzania sprawozdania finansowego – bilansu jednostki budżetowej wraz z załącznikami:**
 - zasady sporządzania bilansu,
 - metody wyceny bilansowej aktywów i pasywów,
 - omówienie poszczególnych pozycji aktywów,
 - omówienie poszczególnych pozycji pasywów.
- 3. Zasady sporządzania sprawozdania według wzoru „Rachunek zysków i strat” (wariant porównawczy):**
 - zasady sporządzania rachunku zysków i strat,
 - sposób ujęcia dochodów budżetu w księgach rachunkowych,
 - zasady ewidencji przychodów na kontach grupy „7”,
 - sposób ujęcia wydatków budżetowych w księgach rachunkowych,
 - zasady ewidencji kosztów na kontach grupy „4”

- Przegląd wprowadzonych zmian w rachunkowości i klasyfikacji budżetowej oraz ich skutków praktycznych w 2021r.
- Udzielenie uczestnikom odpowiedzi na pytania i wątpliwości dotyczące zamknięcia ksiąg i sporządzania sprawozdań.

ADRESACI:

Skarbnicy gmin, powiatów i województw, pracownicy służb księgowo-finansowych (główni księgowi, księgowi) jednostek samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych.

i grupy „7”,

- metoda ustalenia wyniku finansowego – wariant porównawczy.

4. Zasady sporządzania sprawozdania według wzoru „Zestawienie zmian w funduszu jednostki”:

- zasady sporządzania zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- omówienie pozycji zwiększających fundusz jednostki,
- omówienie pozycji zmniejszających fundusz jednostki,
- technika ustalania obrotów konta „800 – Fundusz jednostki”.

5. Zasady sporządzania „nowego” sprawozdania według wzoru „Informacja dodatkowa”:

- zasady sporządzania informacji dodatkowej jednostki,
- omówienie poszczególnych pozycji informacji dodatkowej.

6. Podsumowanie:

- omówienie wzajemnych powiązań między trzema sprawozdaniami finansowymi,
- wymogi formalne związane z terminem zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych,
- odpowiedzialność za sporządzenie sprawozdań finansowych.

PROWADZĄCY:

Księgowa. Posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zdany egzamin dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek z udziałem Skarbu Państwa i jst. Z rachunkowością budżetową i finansami publicznymi związana od 1999 r. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej jsfp.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE:

TERMIN:

do uzgodnienia z Zamawiającym.

CENA:

Każdorazowo cena jest ustalana z Zamawiającym, w zależności od ilości osób oraz długości szkolenia.

Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje:

- analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej lub papierowej,
- imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU:

Magdalena Kubik- Szczerba

Kierownik zespołu ds. szkoleń FRDL POST

tel. 17 862 69 64

magdalena.kubik@frdl.rzeszow.pl, post@frdl.rzeszow.pl

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego

35-073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1

NIP: 522-000-18-95

SKOLENIA ZAMKNIĘTE REALIZUJEMY W FORMIE STACJONARNEJ, JAK RÓWNIEŻ W FORMULE ON-LINE.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne lub w formule online?

- W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej trener przyjeżdża w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innego ustalonego miejsca.
- **W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule online:** uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i Internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).
- Ekspert będzie prowadził szkolenie zdalnie, dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.