

Harmonogram szkolenia „Zamknięcie ksiąg rachunkowych i inwentaryzacja na dzień 31 grudnia 2020 roku”

Termin: 24 listopad 2020 r. (wtorek) w Poznaniu

Lokalizacja: CENTRUM SZKOLENIOWO -KONFERENCYJNE
KOCHTEX-Budynek Delta-naprzeciwko Dworca PKP
ul. Towarowa 35,
61-896 Poznań
www.kochtex.pl

Odbiorcy:

Szkolenie skierowane jest do: **Skarbników, Głównych Księgowych, Kierowników i pracowników służb finansowo-księgowych zatrudnionych w Urzędach jednostek samorządu terytorialnego, jednostkach oświatowych (w tym również w jednostkach obsługujących jednostki oświatowe) i jednostkach pomocy społecznej**

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe, **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowcę**

Ważne! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń!

UWAGA: Powiatowe Urzędy Pracy dysponują środkami z Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Za nasze szkolenia można uzyskać zwrot w wysokości od 80 do 100% kwoty należnej za szkolenie

Koordynator szkolenia: Aneta Udalska, tel. (12) 431 00 85 lub 604 250 422



kierownik@supremalex.pl
biuro@supremalex.pl



tel. 12 431 00 85
fax: 12 432 65 10



Aleja 29 Listopada 39a
31-425 Kraków

PROGRAM SZKOLENIA:

„Zamknięcie ksiąg rachunkowych i inwentaryzacja na dzień 31 grudnia 2020 roku”

10.00 Powitanie, omówienie harmonogramu, rozpoczęcie szkolenia (ok.13.00 lunch)

10.00-15.00

1. Zamknięcie ksiąg rachunkowych 2020 roku:

1) Czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych:

- ujęcie w księgach rachunkowych wszystkich zdarzeń 2020 r.,
- uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją pomocniczą.
- analiza i wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy:
- terminy zamknięcia ksiąg rachunkowych,

2) Roczne księgowania i przeksięgowania, schematy zapisów księgowych i ich odzwierciedlanie w sprawozdawczości:

a) w księgach rachunkowych budżetu między innymi w zakresie:

- dochodów i wydatków budżetu,
 - odsetek od zobowiązań finansowych i różnic kursowych,
 - niewygasających wydatków - bilansowo i pozabilansowo ,
- b) w księgach rachunkowych jednostki między innymi w zakresie
- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych, umorzenia oraz ewidencja księgowa,
 - środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz ewidencja księgowa poniesionych wydatków inwestycyjnych,
 - ewidencja księgowa VAT w jednostce budżetowej, w samorządowym zakładzie budżetowym i na wydzielonym rachunku dochodów,
 - prowadzenie wydzielonego rachunku dochodów w jednostkach oświatowych,
 - ewidencja dostaw i usług niefakturowanych,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatki uzupełniające dla nauczycieli,
 - aktualizacja należności: podstawa prawna, ewidencja księgowa – zapisy na koncie 290 – „Odpisy aktualizujące należności” w księgach rachunkowych budżetu i jednostki,
 - ewidencja księgowa funduszu alimentacyjnego.

2. Inwentaryzacja w świetle ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.).

1) dobra organizacja inwentaryzacji, zadania komisji inwentaryzacyjnej, zadania zespołów spisowych, odpowiedzialność osobowa za przeprowadzenie inwentaryzacji, prawa obowiązki:

- przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- kierownika jednostki,
- głównego księgowego.

2) podstawowa dokumentacja do sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji:

- instrukcja inwentaryzacyjna – zakres,
- zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji (wzór),
- harmonogram inwentaryzacji (wzór),
- terminy i częstotliwość inwentaryzacji,

3) przebieg inwentaryzacji – czynności inwentaryzacyjne, metody inwentaryzacji:

- spis z natury (techniki spisu z natury),
- potwierdzenie prawidłowości sald księgowych,
- porównanie danych ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja sald).

4) przedmiot inwentaryzacji (kiedy spisu z natury a kiedy weryfikacja salda?) w zakresie:

- majątku trwałego - środków trwałych a w szczególności nieruchomości – w tym gruntów, prawa użytkowania wieczystego gruntu, budowli i budynków,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych,
- środków pieniężnych (na rachunkach bankowych i gotówki w kasie),



kierownik@supremalex.pl
biuro@supremalex.pl



tel. 12 431 00 85
fax: 12 432 65 10



Aleja 29 Listopada 39a
31-425 Kraków

- należności i zobowiązań (w budżecie jst i jednostce),
 - środków obrotowych w szczególności zapasy: paliwa, materiałów biurowych i innych nie objętych gospodarką magazynową,
 - pozostałych aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja salda) - udokumentowanie.
- 5) zasada istotności określona w art. 4 ust 4 ustawy o rachunkowości a inwentaryzacja.
- 6) rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych:
- ubytków w granicach norm,
 - niedoborów oraz dokonywanie kompensat,
 - ustalenie faktycznych nadwyżek lub niedoborów, ich rozliczenie – schemat księgowania,
- 7) ewidencja księgowa:
- różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów),
 - należności z tytułu niedoborów uregulowanych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - aktualizacja należności z tytułu niedoborów zawinionych.
- 8) dokumentacja z przebiegu inwentaryzacji,
- protokół z inwentaryzacji kasy (wzór),
 - protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych (wzór),
 - protokół z weryfikacji konta 020, 030, 080 (wzór),
 - protokół – komisji inwentaryzacyjnej z rozliczenia przebiegu inwentaryzacji (wzór),
 - protokół z inwentaryzacji zakończonej i rozliczonej (wzór).
- 9) Osoby odpowiedzialne za zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia **29** września 1994 r. o rachunkowości. (orzeczenia).

3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U, z 2020 r. poz. 342):

- 1) Omówienie zagadnień związanych z zamknięciem ksiąg rachunkowych:
- terminy zamknięcia ksiąg rachunkowych,
 - terminy złożenia sprawozdań finansowych,
 - osoby uprawnione do podpisywania sprawozdań finansowych,
- 2-) Omówienie najważniejszych informacji w zakresie sprawozdań finansowych:
- załącznik nr 5: „Bilans”,
 - załącznik nr 7: „Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego”,
 - załącznik nr 9: „Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego”,
 - załącznik nr 10: „Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)”,
 - załącznik nr 11: „Zestawienie zmian w funduszu ”.
 - załącznik nr 12 „Informacja dodatkowa”.

Zasady i sposoby sporządzania sprawozdań, terminy przekazywania.

(Wzory sprawozdań finansowych z informacjami jakie dane wykazywać w poszczególnych pozycjach sprawozdań).

4. Pytania i odpowiedzi oraz indywidualne konsultacje uczestników.

15.00 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów i zakończenie szkolenia

Koszt szkolenia: cena szkolenia wynosi **460 zł** od 1 osoby i obejmuje:
- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.
- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**
Należność za udział w szkoleniu należy przelać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**
Dojazd na własny koszt.

Koordinator szkolenia: Aneta Udalska, tel. (12) 431 00 85 lub 604 250 422



kierownik@supremalex.pl
biuro@supremalex.pl



tel. 12 431 00 85
fax: 12 432 65 10



Aleja 29 Listopada 39a
31-425 Kraków

.....dnia

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU**NAZWA FORMY DOSKONALENIA:** „Zamknięcie ksiąg rachunkowych i inwentaryzacja

na dzień 31 grudnia 2020 roku

TERMIN I MIEJSCE: 24.11.2020r. Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne KOCHTEX-Budynek Delta
ul. Towarowa 35, 61-896 Poznań, (www.kochtex.pl)

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja

ADRES E-MAIL: _____ TELEFON KONTAKTOWY _____

FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:

NABYWCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

ODBIORCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex oraz Studio Profilaktyki Społecznej z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przesyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: kierownik@supremalex.pl spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej
_____**Koszt szkolenia:** cena szkolenia wynosi **460 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.

- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącegoNależność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax (12) 431-00-85 lub fax. (12) 432-65-10 do dnia 16.11.2020.**Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na www.supremalex.pl**Uwaga! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.**

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni na konto:

Suprema Lex Centrum Szkolenia Samorządów i Kadr Sp. z o.o.**BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 60 1600 1198 1888 7390 7000 0004**

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 10.11.2020r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 16.11.2020r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji

kierownik@supremalex.pl
biuro@supremalex.pltel. 12 431 00 85
fax: 12 432 65 10Aleja 29 Listopada 39a
31-425 Kraków