

## Harmonogram szkolenia

# „Zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2020 r. w samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań finansowych”

### **SZKOLENIE ONLINE**

#### **Termin do wyboru:**

**24.11.2020r. (wtorek) – 8.00-11.00**

**lub**

**24.11.2020r. (wtorek) – 12.00-15.00**

**MAKSYMALNA ILOŚĆ OSÓB NA SZKOLENIU 15-20 OSÓB**

#### **Prowadzący:**

**Halina Gajoch** - ekonomistka, absolwentka Akademii Ekonomicznej w Krakowie. Od 1999 roku pełniła funkcję Naczelnika Wydziału Informacji Analiz i Szkoleń Regionalnej Izby Obrachunkowej. Pracę w tej instytucji rozpoczęła z chwilą jej powstania, zajmując stanowiska inspektora, starszego inspektora, zastępcy naczelnika. Długoletnia przewodnicząca komisji socjalnej. Autorka licznych publikacji; prowadzi również kursy rachunkowości budżetowej oraz seminaria dla skarbników i księgowych jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych, Kraków.

#### **Odbiorcy:**

Szkolenie skierowane do **głównych księgowych, księgowych oraz osób sporządzających jednostkowe sprawozdania finansowe**

Uczestnicy szkolenia otrzymują: materiały szkoleniowe, certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Prezesa Zarządu

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

**Kontakt : Joanna Słowik, tel. 505 011 742**



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 za 2020 r. w samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań finansowych”**

1. Podstawy prawne dotyczące prowadzenia rachunkowości jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych w 2020 r. wg ustawy o rachunkowości i rozporządzenia w sprawie rachunkowości.
2. Wspólna obsługa finansowo – księgową jednostek organizacyjnych i zasady tej obsługi.
3. Inwentaryzacja jako podstawowy element ustalenia stanu aktywów i pasywów na dzień bilansowy w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach organizacyjnych.
4. Ujęcie w księgach rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych i finansowych, w tym osiągniętych przychodów i kosztów.
5. Istotne zasady obowiązujące przy zamknięciu ksiąg rachunkowych:
  - a) uzgodnienia dziennika i kont
  - b) wycena aktywów i pasywów, ze szczególnym uwzględnieniem:
    - odpisów aktualizujących wartość należności
    - naliczenia odsetek od należności i zobowiązań (sposób ujęcia powyższych wartości w sprawozdaniach budżetowych i finansowych.)
    - amortyzacji i umorzenia
  - c) rzetelne ustalenie przychodów i kosztów warunkiem prawidłowego ustalenia wyniku finansowego jednostki
  - d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej
  - e) przeksięgowania roczne i zamknięcie ksiąg rachunkowych
  - f) zamknięcie kont pozabilansowych.
6. Zasady sporządzania sprawozdań finansowych:
  - bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego (zał. nr 5 do rozporządzenia),
  - rachunek zysków i strat jednostki (zał. nr 10 do rozporządzenia),
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki (zał. nr 11 do rozporządzenia),
  - informacja dodatkowa (zał. nr 12 do rozporządzenia).
7. Omówienie zasad wzajemnych rozliczeń w sprawozdaniu jednostki samorządu terytorialnego.
8. Powiązania pozycji w sprawozdaniach finansowych, w sprawozdaniach jednostkowych i łącznych.
9. W trakcie omawianych zagadnień jest możliwość bezpośredniego zadawania pytań.

**Koszt szkolenia:** cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe

- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Prezesa Zarządu

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

**Wymagania techniczne: komputer, smartfon lub tablet podłączony do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.**

**Dostęp do wirtualnego szkolenia zostanie przesłany na adres e-mail Uczestnika szkolenia na 2 dni przed terminem jego rozpoczęcia**

dnia.....

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

**NAZWA FORMY DOSKONALENIA:** „Zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2020 r. w samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań finansowych”

**TERMIN DO WYBORU:**

- 24.11.2020r. (wtorek)- 8.00-11.00
- 24.11.2020r. (wtorek)- 12.00-15.00

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](mailto: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 **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Prezesa Zarządu

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać **email: [joanna.slowik@supremalex.pl](mailto:joanna.slowik@supremalex.pl) do dnia 02.11.2020 r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na [www.supremalex.pl](http://www.supremalex.pl)

**Uwaga! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.**

Należność za udział w szkoleniu należy przelać 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 (email **po terminie 02.11.2020 r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji)



[kierownik@supremalex.pl](mailto:kierownik@supremalex.pl)  
[biuro@supremalex.pl](mailto:biuro@supremalex.pl)



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



Aleja 29 Listopada 39a  
31-425 Kraków