

Harmonogram szkolenia

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

SZKOLENIE ONLINE

24.11.2020r. (wtorek)- godz. 10.00 -14.00

MAKSYMALNA ILOŚĆ OSÓB NA SZKOLENIU 15-20 OSÓB

Odbiorcy:

Szkolenie skierowane do osób wykonujących zadania organów JST, skarbników i głównych księgowych urzędów jednostek samorządu terytorialnego

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

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

Kontakt : Agnieszka Dudek 660 675 194



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”

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 przebiegania, 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 księgową,

- środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz ewidencja księgową poniesionych wydatków inwestycyjnych,

- ewidencja księgową 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 księgową – zapisy na koncie 290 – „Odpisy aktualizujące należności” w księgach rachunkowych budżetu i jednostki,

- ewidencja księgową 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 użytkownika wieczystego gruntu, budowli i budynków,

- wartości niematerialnych i prawnych,

- długoterminowych aktywów finansowych,

- środków pieniężnych (na rachunkach bankowych i gotówki w kasie),

- 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).

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 przelać **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



KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Zamknięcie ksiąg rachunkowych i inwentaryzacja
na dzień 31 grudnia 2020 roku”

TERMIN:

24.11.2020r. (wtorek)- 10.00-14.00

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 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: biuro@supremalex.pl do dnia 16.11.2020 r.**

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: 44 1600 1198 1888 7390 7000 0001

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



kierownik@supremalex.pl
biuro@supremalex.pl



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



Aleja 29 Listopada 39a
31-425 Kraków