

SZKOLENIE HYBRYDOWE

„Zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2020 rok w budżecie jednostki samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z uwzględnieniem bieżących problemów dotyczących rachunkowości, sprawozdawczości i klasyfikacji budżetowej”

Termin: 13-16 grudnia 2020 r. w Krakowie

Lokalizacja: Hotel NOVOTEL Kraków City West**
ul. Armii Krajowej 11, 30-150 Kraków
lub
SZKOLENIE ONLINE – MAKSYMALNIE 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.

Halina Łuczak - specjalista w zakresie rachunkowości jednostek sfery budżetowej, wieloletni pracownik kontroli RIO, była główna księgowa jednostek sektora finansów publicznych, wykładowca na wielu kursach i szkoleniach, autorka licznych publikacji z zakresu rachunkowości budżetowej, Poznań.

Odbiorcy:

Program szkolenia został przygotowany w szczególności dla skarbników gmin, powiatów i województw, głównych księgowych i księgowych urzędów jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych, starostw i urzędów marszałkowskich oraz pracowników służb finansowych innych jednostek sektora finansów publicznych, głównych księgowych i księgowych jednostek pomocy społecznej.

W związku z aktywizacją zawodową księgowych istnieje możliwość pozyskania środków na szkolenia z Krajowego Funduszu Szkoleniowego



„Zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2020 rok w budżecie jednostki samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z uwzględnieniem bieżących problemów dotyczących rachunkowości, sprawozdawczości i klasyfikacji budżetowej”

13.12.2020 r. (niedziela)
DZIEŃ PIERWSZY

Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia od godz. 15.00 w w Hotelu NOVOTEL Kraków City West****

14.12.2020 (poniedziałek)
DZIEŃ DRUGI

07.00-09.00 Śniadanie (14.30-15.30 Obiad)

09.00 Powitanie, rozpoczęcie szkolenia – stacjonarnie i online
09.00-14.00 Prowadzenie Halina Gajoch:

Sprawozdawczość budżetowa w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach organizacyjnych sporządzana w 2020 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych nowelizacją rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej z 15.10.2019r.

I. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 9 stycznia 2018 r. (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1393 z późniejszymi zmianami)

1. Zasady i sposób sporządzania sprawozdań budżetowych.
2. Wykazywanie danych w sprawozdaniach w świetle ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (kierownik jednostki, kierownik jednostki obsługującej, główny księgowy).

3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w tym m. innymi:

- sprawozdanie Rb-27S,
- sprawozdanie Rb-28S,
- sprawozdanie Rb-28NWS **po nowelizacji**,
- sporządzanie sprawozdania Rb-NDS **po nowelizacji**,
- sprawozdanie Rb-ST,
- sprawozdanie Rb-30S, Rb-34S **po nowelizacji**,

4. Nieprawidłowości występujące przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych.

II. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773)

Od 14.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

14.00-15.00 Obiad

15:00–19:00 Czas wolny.

Od 19:00 Kolacja



15.12.2020 r. (wtorek)
DZIEŃ TRZECI

07.00-9.00 Śniadanie (14.30-15.30 Obiad)

09.00-15.30 Prowadzenie Halina Gajoch – szkolenie stacjonarnie i online

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.

Od 14.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

14.00-15.00 Obiad

15:00–19:00 Czas wolny.

Od 19:00 Kolacja



16.12.2020 r. (środa)
DZIEŃ CZWARTY

07.00-9.00 Śniadanie (Wykwaterowanie z pokoi do godziny 11.00 i złożenie bagaży w bagażowni)

09.00-13.30 Prowadzenie Halina Łuczak – stacjonarnie i online

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, pozostałych środków trwałych,
- 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 księgową:

- 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).

Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów, zakończenie szkolenia
od 13.30 Obiad

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA STACJONARNEGO WYNOSI 1990 zł od Osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- **3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 1- osobowe)**
3 obiady, 2 kolacje, serwis kawowy

DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE. PARKING PŁATNY WG CENNIKA HOTELU

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA ONLINE WYNOSI 950 zł od 1 osoby i obejmuje:

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

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 1 dzień przed terminem jego rozpoczęcia.



.....dnia.....

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2020 rok w budżecie jednostki samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z uwzględnieniem bieżących problemów dotyczących rachunkowości, sprawozdawczości i klasyfikacji budżetowej”

FORMA:

- stacjonarne: 13-16 grudnia 2020 r. Hotel NOVOTEL Kraków City West****
ul. Armii Krajowej 11, 30-150 Kraków**
- ON-LINE**

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 - 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

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOŚI 1990 zł od Osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- **3 nocegi ze śniadaniem, (pokoje 1 osobowe)** 3 obiady, 2 kolacje, serwis kawowy

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA ONLINE WYNOŚI 950 zł od osoby. Cena obejmuje

- dostęp do szkolenia
- materiały szkoleniowe
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany Prezesa Zarządu

Kartę zgłoszenia prosimy przelać faksem: **tel./fax 12 431-00-85 lub fax. 12 432-65-10 do dnia 20.11.2020 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 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: 44 1600 1198 1888 7390 7000 0001

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 20.11.2020 r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 27.11.2020 r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji

Uwaga!!! Osoby zgłoszone w ramach cen promocyjnych mogą wycofać się do 7 dni od wysłania zgłoszenia!!!



kierownik@supremalex.pl
biuro@supremalex.pl



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



Aleja 29 Listopada 39a
31-425 Kraków