

Harmonogram szkolenia

„Zamknięcie ksiąg rachunkowych w Jednostkach Pomocy Społecznej za 2020 r. oraz sporządzanie sprawozdań finansowych”

SZKOLENIE ONLINE- 5 GODZIN
22.01.2021 r. (piątek) – 9.00-14.00
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 sprawozdania finansowe w jednostkach pomocy społecznej**

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 w Jednostkach Pomocy Społecznej za 2020 r. 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. Odpowiedzialność za rachunkowość kierownika jednostki i głównego księgowego.
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 w tym należności od dłużników alimentacyjnych, ich ewidencja i wykazywanie w sprawozdaniach
 - naliczenia odsetek od należności i zobowiązań (sposób ujęcia powyższych wartości w sprawozdaniach budżetowych i finansowych oraz w zakresie operacji 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. Ewidencja należności od dłużników alimentacyjnych oraz prezentacja danych w tym zakresie w rocznych sprawozdaniach budżetowych i z operacji finansowych (Rb – 27 ZZ , Rb – N, Rb –Z, Rb – ZN).
7. Zaangażowanie wydatków budżetowych w jednostkach pomocy społecznej, ujęcie w ewidencji księgowej i wykazywanie w sprawozdaniu Rb-28S.
8. 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).Powiązanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wykazanymi w sprawozdaniach finansowych
9. Omówienie zasad wzajemnych rozliczeń w sprawozdaniu.
10. Terminy i formy przekazywania sprawozdań finansowych, obowiązek publikacji w BIP.
11. 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 w Jednostkach Pomocy Społecznej za 2020 r. oraz sporządzanie sprawozdań finansowych”

TERMIN DO WYBORU:

22.01.2021 r. (piątek)- 9.00-14.00

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: joanna.slowik@supremalex.pl do dnia 08.01.2021 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: 60 1600 1198 1888 7390 7000 0004

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (email **po terminie 11.01.2021 r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji)