

## **PRZYGOTOWANIE KSIĄG DO ZAMKNIĘCIA ROKU 2021 W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia przedstawimy zmiany w przepisach w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej niezbędne do zamknięcia roku 2021 i otwarcia roku 2022 w rachunkowości jednostki ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych. Prowadząca jest doświadczonym, wieloletnim pracownikiem samorządowym, od lat szkoli z zakresu finansów publicznych. Podczas szkolenia podzieli się z Państwem swoimi spostrzeżeniami, wynikającymi z orzeczeń organów kontroli, zaprezentuje też przykłady dobrych praktyk w omawianym temacie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Podniesienie i usystematyzowanie wiedzy uczestników w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej.
- Omówienie indywidualnych problemów związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych i sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, w szczególności zamknięcia i otwarcia roku w rachunkowości jednostki.

### **PROGRAM:**

- Czynności przygotowawcze do sporządzenia sprawozdania finansowego:**
  - a. urealnienie ksiąg rachunkowych (inventaryzacja, wycena bilansowa aktywów i pasywów jednostki),
  - b. przeksięgowania związane z procedurą zamknięcia ksiąg rachunkowych (w tym naliczenie amortyzacji, odpisów aktualizujących należności, zamknięcie kont wynikowych),
  - c. uzgodnienie ksiąg pomocniczych z księgą główną.
- Zasady sporządzania sprawozdania finansowego – bilansu jednostki budżetowej wraz z załącznikami:**
  - a. zasady sporządzania bilansu,
  - b. metody wyceny bilansowej aktywów i pasywów,
  - c. omówienie poszczególnych pozycji aktywów,
  - d. omówienie poszczególnych pozycji pasywów.
- Zasady sporządzania sprawozdania według wzoru „Rachunek zysków i strat” (wariant porównawczy):**
  - a. zasady sporządzania rachunku zysków i strat,
  - b. sposób ujęcia dochodów budżetu w księgach rachunkowych,
  - c. zasady ewidencji przychodów na kontach grupy „7”,
  - d. sposób ujęcia wydatków budżetowych w księgach rachunkowych,
  - e. zasady ewidencji kosztów na kontach grupy „4” i grupy „7”,
  - f. metoda ustalenia wyniku finansowego – wariant porównawczy.
- Zasady sporządzania sprawozdania według wzoru „Zestawienie zmian w funduszu jednostki”:**
  - a. zasady sporządzania zestawienia zmian w funduszu jednostki,
  - b. omówienie pozycji zwiększających fundusz jednostki,
  - c. omówienie pozycji zmniejszających fundusz jednostki,
  - d. technika ustalania obrotów konta „800 – Fundusz jednostki”.
- Zasady sporządzania „nowego” sprawozdania według wzoru „Informacja dodatkowa”:**
  - a. zasady sporządzania informacji dodatkowej jednostki,
  - b. omówienie poszczególnych pozycji informacji dodatkowej.
- Podsumowanie:**
  - a. omówienie wzajemnych powiązań między trzema sprawozdaniami finansowymi,
  - b. wymogi formalne związane z terminem zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych,
  - c. odpowiedzialność za sporządzenie sprawozdań finansowych.

### **ADRESACI:**

Skarbnicy, główni księgowi oraz inni pracownicy działów finansowych, odpowiedzialni za rachunkowość i sprawozdawczość finansową w jednostkach organizacyjnych sektora publicznego.

### **PROWADZĄCY:**

księgowa. Posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zdany egzamin dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek z udziałem Skarbu Państwa i jst. Z rachunkowością budżetową i finansami publicznymi związana od 1999 r. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej jsfp.

### Przygotowanie ksiąg do zamknięcia roku 2021 w jednostkach sektora finansów publicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**3 grudnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 09:00-15:00



**Cena: 330 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 29 listopada 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_