

## **PRAKTYCZNE ASPEKTY PROCESU ZAMKNIĘCIA ROKU ORAZ PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH W KSIĘGACH ORGANU I URZĘDU JST**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego przybliżymy uczestnikom zagadnienia w obszarze szczegółowych zasad rachunkowości budżetowej, niezbędne do zamknięcia roku 2022 i otwarcia roku 2023 w rachunkowości jednostki. Prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem pracy w jst, w sposób przejrzysty omówi zarówno kwestie zamknięcia roku 2022, otwarcia 2023, sporządzania sprawozdań, jak i rozwiązań organizacyjnych, ze szczególnym podkreśleniem aspektów praktycznych oraz kwestii problemowych, wynikających także niejednokrotnie z kontroli RIO czy NIK w tym zakresie. Szkolenie polecamy osobom, zarówno tym, które od niedawna zajmują się tą tematyką, jak i osobom z dłuższym stażem, które chcą rozwiązać problemy, zdobyć wiedzę oraz uchronić się przed nieprawidłowościami dotyczącymi zamknięcia i otwarcia roku księgowego.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporządkowanie i uzupełnienie wiedzy dotyczącej szczegółowych zasad rachunkowości budżetowej, niezbędnych do zamknięcia roku 2022 i otwarcia roku 2023.
- Wskazanie zasad i niezbędnych czynności z zakresu zamknięcia roku oraz przygotowania sprawozdań finansowych ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych.
- Poznanie konkretnych zapisów ewidencyjnych dotyczących tego procesu.
- Zdobywanie porad i wskazówek dotyczących praktycznego stosowania przepisów oraz poznanie najczęściej występujących błędów, wynikających z protokołów RIO i NIK.
- Uzyskanie, podczas szkolenia, odpowiedzi na najczęściej pojawiające się wątpliwości i pytania.

### **PROGRAM:**

- 1. Zamknięcie roku – przygotowanie procesu.**
- 2. Inwentaryzacja, a zamknięcie ksiąg rachunkowych – spis z natury, potwierdzanie sald, weryfikacja.**
- 3. Zamknięcie ksiąg w organie:**
  - Rozliczenie dochodów jst księgowanych w organie jst, również dochodów odprowadzanych przez jednostki.
  - Rozliczanie dochodów z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.
  - Rozliczenie wydatków przekazanych jednostkom podległym.
  - Wydatki niewygasające.
  - Wpływ na rachunek jst pozostałości środków gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki oświatowej i ich rozliczenie.
  - Wpłata nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych i ich rozliczenie.
  - Zobowiązania z tytułu kredytów, pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych – rozliczenie.

- Pożyczki udzielane przez jst – rozliczenie.
- Środki z prywatyzacji.
- Odsetki bankowe.
- Odpisy aktualizujące należności budżetu.
- Rozliczenia międzyokresowe.
- Wynik wykonania budżetu.
- Wynik na pozostałych operacjach.
- Skumulowane wyniki budżetu.

#### **4. Zamknięcie ksiąg rachunkowych w jednostce:**

- Rozliczenie i ewidencja przychodów, dochodów, należności, w tym m. in. nadpłat, zaległości, należności spornych, przedawnionych, odsetek od należności, odpisów aktualizujących należności.
- Rozliczenie i ewidencja wydatków budżetowych, w tym m.in. rozliczenie wydatków o charakterze inwestycyjnym, w tym z RFIL, Polski Ład i innych źródeł, wydatki remontowe.
- Ustalenie stanu zobowiązań na koniec roku budżetowego, w tym m.in. zobowiązania wymagalne, zobowiązania a wydatki w nowym roku po zmianie klasyfikacji budżetowej.
- Ewidencja i weryfikacja zaangażowania.
- Środki pieniężne w ewidencji rocznej.
- Materiały i inne zapasy – rozliczenie.
- Ewidencja i rozliczenie kosztów, w tym: koszty postępowań spornych i egzekucyjnych, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie itp.; korekta kosztów na przełomie roku.
- Rozliczenia międzyokresowe, możliwe uproszczenia.
- Konta pozabilansowe i ich rozliczenie.
- Wycena aktywów i pasywów, w tym szczególnie majątku trwałego.
- Wynik finansowy.
- Fundusz jednostki.
- Wydatki niewygasające z końcem roku.

#### **5. Rozliczenie podatku VAT, w zależności od przyjętej koncepcji w tym zakresie.**

#### **6. Sprawozdania finansowe: bilans budżetu jst i sprawozdania finansowe jednostki urząd, w szczególności informacja dodatkowa. Obowiązek publikacji sprawozdań.**

#### **7. Sprawozdania łączne jst. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń między jednostkami.**

#### **8. Otwarcie ksiąg rachunkowych roku 2023.**

#### **9. Polityka rachunkowości na poziomie jst – co do zmiany?**

#### **10. Pytania.**

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy, kierownicy i pracownicy działów księgowości w urzędach jst.

#### **PROWADZĄCA:**

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Praktyczne aspekty procesu zamknięcia roku oraz przygotowania sprawozdań finansowych w księgach organu i urzędu jst



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 grudnia 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 369 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),  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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) do 15 grudnia 2022 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 \_\_\_\_\_