

## **PRZYGOTOWANIE DO ZAMKNIĘCIA ROKU 2021 W JST, JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH I SAMORZĄDOWYCH ZAKŁADACH BUDŻETOWYCH Z PRZYKŁADAMI WYPEŁNIONYCH SPRAWOZDAŃ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

**Zamknięcie roku wymaga** zgromadzenia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących 2021 roku, kompletnego ujęcia w księgach dowodów księgowych, stwierdzających dokonanie operacji lub zaistnienie zdarzeń gospodarczych, dokonania stosownych odpisów aktualizujących oraz przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce. **Prowadząca w praktyczny sposób omówi zasady dotyczące zamknięcia ksiąg rachunkowych za 2021 rok w jednostkach samorządu terytorialnego, w jednostkach budżetowych oraz samorządowych zakładach budżetowych.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uzyskanie kompleksowej wiedzy z zakresu zamknięcia roku budżetowego 2021. Prowadząca wskaże na problematyczne zagadnienia i **wyjaśni wiele nieścisłości**, które budzą wątpliwości interpretacyjne, a w przyszłości mogą być przedmiotem kontroli różnych organów.
- **Uczestnicy otrzymają obszerne materiały szkoleniowe, w których będą cenne wskazówki m.in.: wzorcowa dokumentacja, w tym procedury, zarządzenia, instrukcje, pomocne w przygotowaniu zamknięcia roku, a także wypełnione wzory sprawozdań.**

### **PROGRAM:**

1. Zamknięcie roku – harmonogram niezbędnych czynności.
2. Wprowadzenie do ksiąg rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych i finansowych, w tym osiągniętych przychodów i kosztów.
3. Koszty i zobowiązania na przełomie roku budżetowego - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów oraz rezerwy.
4. Należności i zobowiązania, odsetki i ich aktualizacja:
  - naliczanie odsetek od należności, zobowiązań i transakcji (obowiązek ustawowy) i ich odpisy aktualizacyjne (zmiany),
  - aktualizacja należności budżetowych - zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności i ich ewidencja.
5. Rozliczenie udzielonych i otrzymanych dotacji.
6. Rozliczenie środków na wydzielonym rachunku dochodów.
7. Rozliczenie nadwyżki środków obrotowych wypracowanej przez samorządowy zakład budżetowy.

8. Ewidencja wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego.
9. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wnip, środki trwałe w budowie (inwestycje) – po zmianach, problemy z ewidencją – wybrane zagadnienia.
10. Inwentaryzacja – terminy i sposoby inwentaryzacji, rozliczenie inwentaryzacji i ujęcie w księgach rachunkowych (dokumentacja – wzory).
11. Podstawy prawne sporządzania sprawozdania finansowego, zmiana polityki rachunkowości.
12. Bilans – zasady sporządzania bilansu budżetu jednostki samorządu terytorialnego – wypełniony wzór.
13. Bilans – wycena poszczególnych pozycji aktywów i pasywów w świetle ustawy o rachunkowości – zasady sporządzania bilansu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – wypełniony wzór – przykład.
14. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) – przychody i koszty, wycena, sposób prezentacji – przykład.
15. Zestawienie zmian w funduszu własnym jednostki – przykład.
16. Informacja dodatkowa- przykład (zarządzenie oraz załączniki jak sporządzić – wzory w excelu).
17. Zasady sporządzania łącznych sprawozdań finansowych jednostek samorządu terytorialnego – po dokonaniu eliminacji wzajemnych rozliczeń między jednostkami – przykład.

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy jst, główni księgowi, pracownicy służb finansowo- księgowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych

#### **PROWADZĄCA:**

Wykładowca wyższych uczelni, wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego, główna księgowa jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autor i współautor pozycji książkowych, w tym: pn.: „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (wydawnictwo C.H.BECK-2019) oraz publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Jest znanym i cenionym szkoleniowcem z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości. Przeprowadziła wiele szkoleń adresowanych do pracowników jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym samorządowych, pracowników RIO, NIK, Ministerstw i innych urzędów państwowych. Nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami.



## Przygotowanie do zamknięcia roku 2021 w jst, jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych z przykładami wypełnionych sprawozdań



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 stycznia 2022 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



**Cena: 349 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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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: Papierowej   
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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 23 stycznia 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 \_\_\_\_\_