

PRZYGOTOWANIA DO ZAMKNIĘCIA ROKU BUDŻETOWEGO 2021 W JST (CZĘŚĆ TRZECIA)

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedstawiamy Państwu trzecie i ostateczne spotkanie w ramach naszego pakietu szkoleniowego dotyczącego czynności inwentaryzacyjnych i zamknięcia roku. Tym razem szczegółowo omówimy czynności poprzedzające zamknięcie roku budżetowego 2021 oraz czynności związane z otwarciem roku 2022 w jednostkach budżetowych.

W przypadku pogorszenia się sytuacji epidemicznej przewidujemy proponowane szkolenia w formule online.

Przypominam, że mogą Państwo zgłosić się na dowolnie wybrane szkolenie bądź na wszystkie 3 części. **Przy jednoczesnym zgłoszeniu na 3 szkolenia otrzymają Państwo rabat. Szczegóły znajdują się poniżej, na karcie zgłoszeniowej.**

CELE I KORZYŚCI:

- Szkolenie ma na celu uporządkowanie wiedzy uczestników w zakresie czynności poprzedzających zamknięcie roku budżetowego 2021 oraz otwarcie roku 2022 w jednostkach budżetowych, w szczególności w zakresie ujęcia wszystkich zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki, poprawnego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, zasad zamykania i otwierania ksiąg rachunkowych, oraz odpowiedzialności kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych, za czynności na poszczególnych etapach i w różnych komórkach organizacyjnych jednostki.
- Udział w spotkaniu przybliży zasady i wskazówki na temat czynności, które powinny poprzedzać proces zamknięcia ksiąg rachunkowych za rok 2021. Przyczyni się też do ugruntowania wiedzy na temat ważności dotrzymania terminów wynikających z aktualnie obowiązującego prawa, szczególnie w kontekście czynności przed, w trakcie, jak i po inwentaryzacyjnych oraz wskaże możliwe uproszczenia i sposoby rozwiązania w sytuacjach wynikających z utrudnień związanych ze skutkami COVID - 19.

PROGRAM:

1. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego i pracowników merytorycznych za gospodarkę finansową jednostki, w tym za czynności związane z poprawnym zamknięciem roku budżetowego 2021.
2. Analiza zgodności polityki rachunkowości i ewidencji księgowej z aktualnie obowiązującymi przepisami.
3. Zasady ogólne otwierania i zamykania oraz ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych.
4. Organizacja prac i podział czynności związanych z zamknięciem roku budżetowego 2021 oraz otwarciem roku 2022 – przykładowy harmonogram.
5. Koszty na przełomie roku 2021/2022.

6. Umorzenie/amortyzacja – zasady, metody i uproszczenia.
7. Trwała utrata wartości i odpisy aktualizujące należności.
8. Wycena niewykorzystanych materiałów, wcześniej odpisanych w koszty.
9. Czynności ewidencyjno – rozliczeniowe przed zamknięciem roku, w tym:
 - Weryfikacja dowodów księgowych;
 - Rozliczenie dotacji;
 - Rozliczenie zaliczek;
 - Korekta odpisu na ZFŚS;
 - Analiza zaangażowania środków finansowych w planie jednostki, pod kątem jego wykonania;
 - Uzgodnienia syntetyczno – analityczne.
10. Inwentaryzacja, jako podstawowa czynność warunkująca poprawne zamknięcie roku i ustalenie wyniku finansowego, w tym:
 - inwentaryzacja środków trwałych oddanych do osobistego użytku pracownikom pracującym w trybie zdalnym;
 - weryfikacja sald zamiast potwierdzenia sald - zmiana metody inwentaryzacji z powodu COVID-19;
 - weryfikacja sald zamiast spisu z natury zapasów z powodu COVID-19;
 - rozliczenie wyników inwentaryzacji – zasady, uproszczenia.
11. Postępowanie poinwentaryzacyjne – propozycje rozwiązań, wnioski i rekomendacje.
12. Przykładowe zarządzenie kierownika jednostki w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej z załącznikami – powierzenia, oświadczenia, protokoły, sprawozdania.
13. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy, główni księgowi oraz pracownicy służb finansowych jst oraz Centrów Usług Wspólnych (CUW), a także inni pracownicy merytoryczni odpowiedzialni w zakresie nabywania i zbywania składników majątkowych, opisywania i ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych, a także gospodarowania, inwentaryzowania i dokonywania wyceny, rozliczeń i kontroli składników majątkowych jednostki.

Przygotowania do zamknięcia roku budżetowego 2021 w jst (część trzecia)



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie naszego Ośrodka,
Wrocław, ul. Piłsudskiego 43, III piętro,
Katowice, ul. Moniuszki 7, III piętro.

18 listopada 2021 r. (Katowice)



19 listopada 2021 r. (Wrocław)

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 399 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Uwaga! Szkolenie pakietowe. **Rabat** za jednoczesne zgłoszenie się na 3 szkolenia: **15%**,
za zgłoszenie się na wybrane dwa szkolenia: **10%**

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia, poczęstunek kawowy, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: **Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki**
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 25 (fax. 22)
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.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.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl lub mailem na adres: szkolenia@okst.pl do **16 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 _____