

ZAMKNIĘCIE ROKU 2024 W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO - WYBRANE PROBLEMY DOTYCZĄCE RACHUNKOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Operacja zamknięcia ksiąg rachunkowych i sporządzenia sprawozdania finansowego wymaga zaplanowania i wykonania szeregu czynności, które składają się na ten proces tj.: sprawdzenie poprawności prowadzenia ksiąg rachunkowych, przeprowadzenie inwentaryzacji, wycena bilansowa aktywów i pasywów jednostki, czy też uzgodnienia zapisów i sald kont/zestawienie obrotów i sald. Jest to procedura dość złożona i łatwo w niej o błąd lub niedotrzymanie terminu, dlatego też proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego **omówimy zmiany przepisów prawa w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej, niezbędne do prawidłowego zamknięcia roku 2024 i otwarcia 2025 roku w rachunkowości jednostki, ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych.** Podczas szkolenia prowadząca- ekspert z wieloletnim stażem w jst, zaprezentuje przykłady dobrych praktyk oraz zwróci uwagę na te kwestie, które są najczęściej przedmiotem kontroli oraz stwarzają problemy interpretacyjne.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie oraz usystematyzowanie wiedzy uczestników w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej, w szczególności dotyczącej zamknięcia roku budżetowego.
- Analiza zagadnień dotyczących każdego z etapów zamknięcia roku i przygotowanie do prawidłowego przeprowadzenia procedury zamknięcia roku 2024 oraz otwarcia 2025 roku.
- Omówienie najczęściej popełnianych błędów i konsekwencji niedopełnienia obowiązków wykonania czynności z zakresu zamknięcia roku.
- Możliwość konsultacji z trenerem podczas spotkania, dyskusji, wymiany doświadczeń.

PROGRAM:

I. Jak się przygotować do zamknięcia ksiąg rachunkowych:

- 1) Organizacja prac związanych z zamknięciem ksiąg rachunkowych.
- 2) Opracowanie harmonogramu prac dotyczących zamknięcia ksiąg rachunkowych.

II. Rzetelność ksiąg rachunkowych - rozliczenia na koniec roku:

- 1) Rozliczenie udzielonych i otrzymanych dotacji.
- 2) Rozliczenie zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych.
- 3) Rozliczenie środków na wydzielonym rachunku dochodów.
- 4) Rozliczenie nadwyżki środków obrotowych wypracowanej przez samorządowy zakład budżetowy.
- 5) Rozliczenie kredytów i pożyczek.
- 6) Rozliczenie dochodów Skarbu Państwa z tytułu realizacji zadań zleconych.
- 7) Rozliczenia międzyokresowe w organie JST.
- 8) Rozliczenie VAT.
- 9) Rozliczenie projektów unijnych.

III. Ewidencja wydatków niewygasających z końcem roku:

- 1) Ewidencja księgowa w organie JST.
- 2) Ewidencja księgowa w jednostce organizacyjnej realizującej wydatki niewygasające.
- 3) Ujęcie wydatków niewygasających na koniec roku w sprawozdawczości budżetowej jednostkowej i zbiorczej.

IV. Koszty i przychody na przełomie roku w urzędzie lub starostwie:

- 1) Ujęcie operacji gospodarczych z uwzględnieniem zasady memoriału oraz zasady współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów.
- 2) Ewidencja zaangażowania na dzień bilansowy:
 - a) roku bieżącego,
 - b) przyszłych lat;
- 3) Ewidencja rozliczeń międzyokresowych i rezerw.
- 4) Wycena bilansowa aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.

V. Inwentaryzacja aktywów i pasywów:

- 1) Zasady i terminy inwentaryzacji.
- 2) Metody inwentaryzacji:
 - a) spis z natury;
 - b) uzgodnienie sald z bankami i kontrahentami;
 - c) weryfikacja sald z dokumentacją źródłową.
- 3) Ewidencja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

VI. Uzgadnianie zapisów ewidencji syntetycznej i analitycznej.

VII. Uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej.

VIII. Przeksięgowania roczne.

IX. Sporządzenie ostatecznego zestawienia obrotów i sald oraz trwałe zamknięcie ksiąg rachunkowych.

X. Jak prawidłowo otworzyć księgi rachunkowe na 2025 r.

ADRESACI:

Skarbnicy gmin i powiatów oraz główni księgowi urzędów gmin i starostw powiatowych

PROWADZĄCA:

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

Zamknięcie roku 2024 w jednostkach samorządu terytorialnego - wybrane problemy dotyczące rachunkowości i sprawozdawczości



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej. Miejsce: **Hotel Campanile w Szczecinie, ul. Wyszyńskiego 30**



21 stycznia 2025 r. Szkolenie w godzinach 09:00-15:00



Cena: 530 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 stycznia 2025 cena wynosi 480 zł netto/os
Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia, poczęstunek
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na stronie www.frdl.szczecin.pl do 16.01 2025 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 _____

