Suprema Lex
Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów

Harmonogram szkolenia

„Zamknięcie ksiąg rachunkowych i inwentaryzacja na dzień 31 grudnia 2018 roku”

Termin: 30 listopada 2018 r. (piątek) w Kaliszu

Lokalizacja: Hotel Calisia
ul. Nowy Świat 1-3
62-800 Kalisz (www.hotel-calisia.pl)

Prowadzący:

Halina Łuczak - specjalista w zakresie rachunkowości jednostek sfery budżetowej, wieloletni pracownik kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej, była główna księgowa jednostek sektora finansów publicznych, wykładowca na wielu kursach i szkoleniach, autorka licznych publikacji z zakresu rachunkowości budżetowej, Poznań

Odbiorcy:

Szkolenie skierowane jest do: **Skarbników, Głównych Księgowych, Kierowników i pracowników służb finansowo-księgowych zatrudnionych w Urzędach jednostek samorządu terytorialnego, jednostkach oświatowych (w tym również w jednostkach obsługujących jednostki oświatowe) i jednostkach pomocy społecznej**

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe, **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowcę**

Ważne! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń!

UWAGA: Powiatowe Urzędy Pracy dysponują środkami z Krajowego Funduszu Szkoleniowego
Za nasze szkolenia można uzyskać zwrot w wysokości od 80 do 100% kwoty należnej za szkolenie

Koordynator szkolenia: Aneta Udalska, tel. (12) 431 00 85 lub 604 250 422

Suprema Lex
Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów
Aleja 29 Listopada 39A
31-425 Kraków
NIP: 676-238-40-31

(12) 431 00 85, (12) 292 67 41
(12) 432 65 10
biuro@supremalex.pl
Biuro czynne: poniedziałek-piątek
w godzinach 7:30-15:30

PROGRAM SZKOLENIA:

„Zamknięcie ksiąg rachunkowych i inwentaryzacja na dzień 31 grudnia 2018 roku”

10.00 Powitanie, omówienie harmonogramu, rozpoczęcie szkolenia (ok.13.00 lunch)
10.00-15.00 Prowadzenie Halina Łuczak:

I. **Zamknięcie ksiąg rachunkowych 2018 roku:**
1. Czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych:
   - ujecie w księgach rachunkowych wszystkich zdarzeń 2018 r.;
   - uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją pomocniczą;
   - analiza i wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy:
   - terminy zamknięcia ksiąg rachunkowych.
2. Roczne księgowania i przeksięgowania, schematy zapisów księgowych i ich odzwierciedlanie w sprawozdawczości:
   a) w księgach rachunkowych budżetu miedzy innymi w zakresie:
      - dochodów i wydatków budżetu;
      - odsetek od zobowiązań finansowych i różnic kursowych;
      - niewygasających wydatków - bilansowo i pozabilansowo;
      - środków z prywatyzacji;

   b) w księgach rachunkowych jednostki miedzy innymi w zakresie
      - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych, umorzenia oraz ewidencja księgowa,
      - środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz ewidencja księgowa poniesionych wydatków inwestycyjnych,
      - ewidencja VAT w jednostce budżetowej, w samorządowym zakładzie budżetowym i na wydzielonym rachunku dochodów,
      - ewidencja dostaw i usług niefakturowanych,
      - analiza należności i zobowiązania – ustalenie ich stanu ze szczególnym uwzględnieniem zobowiązań wymagalnych,
      - dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatki uzupełniające dla nauczycieli,
      - aktualizacja należności: podstawa prawna, ewidencja księgowa – zapisy na koncie 290 – „Odpisy aktualizujące należności” w księgach rachunkowych budżetu i jednostki,

II. **Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864)**

III. **Sprawozdawczość**
1. Sprawozdawczość budżetowa – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.) - sprawozdania Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-28NWS, Rb-PDP, Rb-ST, Rb-NDS, Rb-30S, i Rb-34S,
2. Sprawozdawczość z operacji finansowych – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773) – sprawozdania Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-UN, Rb-ZN,

IV. **Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych praz państwowych**

jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej - obowiązujące od 1 stycznia 2018 roku – (nowe sprawozdania z wzorami danych):

1. Omówienie zmian wprowadzonych w treści rozporządzenia związanych z zamknięciem ksiąg rachunkowych,
2. Załącznik nr 2 „Plan kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego" - omówienie zmian: konto 222, 224, 901.
3. Plan kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych - omówienie zmian: konta 011, 015, 030, 130, 139, 226, 235, 403, 800, 820 i inne.
4. Konta pozabilansowe 998 i 999.
5. Omówienie zmian w formularzach sprawozdań finansowych:
   - załącznik nr 5: „Bilans",
   - załącznik nr 7: „Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego",
   - załącznik nr 9: „Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego",
   - załącznik nr 10: „Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)",
   - załącznik nr 11: „Zestawienie zmian w funduszu ".
   - załącznik nr 12 „Informacja dodatkowa".

Zasady i sposoby sporządzania sprawozdań, terminy przekazywania.
(Wzory sprawozdań finansowych z informacjami jakie dane wykazywać w poszczególnych pozycjach sprawozdań)

V. Inwentaryzacja w świetle ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.).

1. Dobra organizacja inwentaryzacji, zadania komisji inwentaryzacyjnej, zadania zespołów spisowych, odpowiedzialność osobowa za przeprowadzenie inwentaryzacji.
2. Podstawowa dokumentacja do sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji:
   - instrukcja inwentaryzacyjna – zakres,
   - zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji **(wzór),**
   - harmonogram inwentaryzacji **(wzór),**
   - terminy i częstotliwość inwentaryzacji,
3. Przebieg inwentaryzacji – czynności inwentaryzacyjne, metody inwentaryzacji:
   - spis z natury (najnowsze techniki spisy z natury),
   - potwierdzenie prawidłowości sald księgowych,
   - porównanie danych ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja sald).
4. Przedmiot inwentaryzacji (kiedy spis z natury a kiedy weryfikacja salda?) w zakresie:
   - majątku trwałego - środków trwałych a w szczególności nieruchomości – w tym gruntów, prawa użytkowania wieczystego gruntu, budowli i budynków,
   - środków pieniężnych (na rachunkach bankowych i gotówki w kasie),
   - należności i zobowiązań (w budżecie jst i jednostce),
   - środków obrotowych w szczególności zapasy: paliwa, materiałów biurowych i innych nie objętych gospodarką magazynową,
   - pozostałych aktywów i pasywów metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja salda) - udokumentowanie.
5. Zasada istotności określona w art. 4 ust 4 ustawy o rachunkowości a inwentaryzacja.
6. Rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych:
   - ubytków w granicach norm,
   - niedoborów oraz dokonywanie kompensat,
   - ustalenie faktycznych nadwyżek lub niedoborów, ich rozliczenie – schemat księgowań.
7. Dokumentacja z przebiegu inwentaryzacji,
   - protokół z inwentaryzacji kasy **(wzór),**
   - protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych **(wzór),**
   - protokół z weryfikacji konta 020, 030, 080 **(wzór),**
   - protokół – komisji inwentaryzacyjnej z rozliczenia przebiegu inwentaryzacji **(wzór),**
   - **rozliczenie inwentaryzacji (wzór),**

- protokół z inwentaryzacji zakończonej i rozliczonej **(wzór).**

(Wzory protokołów do wykorzystana)

8. Osoby odpowiedzialne za zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. (orzeczenia).

15.00 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów i zakończenie szkolenia
Od 15.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne z P. Haliną Łuczak

Koszt szkolenia: cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:
- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.
- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**
Dojazd na własny koszt.

Koordynator szkolenia: Aneta Udalska, tel. (12) 431 00 85 lub 604 250 422

Suprema Lex
Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów

.....dnia

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Zamknięcie ksiąg rachunkowych i inwentaryzacja na dzień 31 grudnia 2018 roku"

TERMIN I MIEJSCE: 30.11.2018 r. Hotel Calisia godz. 10.00-15.00
Ul. Nowy Świat 1-3, 62-800 Kalisz (www.hotel-calisia.pl)

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja

ADRES E-MAIL: _____ TELEFON KONTAKTOWY _____

FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:

NABYWCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

ODBIORCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSKiS oraz Studio Profilaktyki Społecznej z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przesyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: kierownik@supremalex.pl spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym. Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej _____	Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej _____

Koszt szkolenia: cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:
- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.
- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax (12) 431-00-85 lub fax. (12) 432-65-10 do dnia 22.11.2018r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na www.supremalex.pl

Uwaga! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni na konto:

„Suprema Lex" Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów
BGŻ BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 70 1600 1198 0002 0022 2799 4151

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 22.11.2018r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia -** niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 28.11.2018r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia -** niezależnie od powodów rezygnacji

Suprema Lex
Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów
Aleja 29 Listopada 39A
31-425 Kraków
NIP: 676-238-40-31

(12) 431 00 85, (12) 292 67 41
(12) 432 65 10
biuro@supremalex.pl
Biuro czynne: poniedziałek-piątek
w godzinach 7:30-15:30