

Harmonogram szkolenia

„Zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2019 rok oraz sporządzenie sprawozdań finansowych. Zasady gospodarki finansowej OPS”

Termin: 01-04 grudnia 2019 r. w Sopocie

**Lokalizacja: Hotel „Molo” ul. Podjazd 6, 81-805
Sopot(www.hotelmolo.com)**

Hotel Molo, to nowoczesny obiekt położony w prestiżowym i pełnym życia kurorcie jakim jest miasto Sopot. Usytuowany jest w sercu Sopotu, przy zbiegu słynnej ulicy Bohaterów Monte Cassino z ulicą Podjazd, w odległości zaledwie dziesięciominutowego spaceru od molo i sopockiej plaży, łączy w sobie zarówno funkcje nowoczesności, jak i tradycji wspaniałego polskiego kurortu.

Zakres tematyczny:

Zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2019 r. Sporządzenie sprawozdań finansowych. Wykonywanie budżetu i planów finansowych jednostek a kontrola finansowa w jednostkach samorządu terytorialnego.

Odbiorcy:

Szkolenie skierowane jest do: skarbników gmin, powiatów i województw, głównych księgowych i księgowych urzędów jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych, starostw i urzędów marszałkowskich oraz pracowników służb finansowych innych jednostek sektora finansów publicznych, głównych księgowych i księgowych jednostek pomocy społecznej.

SAMODZIELNY KSIĘGOWY - ZAWÓD DEFICYTOWY!!!

**W związku z aktywizacją zawodową księgowych istnieje możliwość
pozyskania środków na szkolenia z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.**



„Zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2019 rok oraz sporządzenie sprawozdań finansowych. Zasady gospodarki finansowej OPS”

01.12.2019r. (niedziela)
DZIEŃ PIERWSZY

Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia od godz. 14.00 w Hotelu „Molo”

02.12.2019r. (poniedziałek)
DZIEŃ DRUGI

07.00-09.00 Śniadanie (13.00-14.00 obiad)

09.00 Powitanie, omówienie harmonogramu szkolenia, rozpoczęcie szkolenia

09.00-15.30:

I. Zamknięcie ksiąg rachunkowych 2019 roku:

1. Czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych:

- ujęcie w księgach rachunkowych wszystkich zdarzeń 2019 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 między innymi w zakresie:

- dochodów i wydatków budżetu,
- odsetek od zobowiązań finansowych i różnic kursowych,
- niewygasających wydatków - bilansowo i pozabilansowo ,

b) w księgach rachunkowych jednostki między 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,
- prowadzenie wydzielonego rachunku dochodów w jednostkach oświatowych od 1.09.2019 r.
- ewidencja dostaw i usług niefakturowanych,
- 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,
- ewidencja księgowa funduszu alimentacyjnego.

II. Inwentaryzacja w świetle ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.).

1) dobra organizacja inwentaryzacji, zadania komisji inwentaryzacyjnej, zadania zespołów spisowych, odpowiedzialność osobowa za przeprowadzenie inwentaryzacji, prawa obowiązki:

- przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- kierownika jednostki,
- głównego księgowego.

2) podstawowa dokumentacja do sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji:

- instrukcja inwentaryzacyjna – zakres,
- zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji (wzór), (płyta dla uczestników),
- harmonogram inwentaryzacji (wzór), (płyta dla uczestników),
- terminy i częstotliwość inwentaryzacji,

3) przebieg inwentaryzacji – czynności inwentaryzacyjne, metody inwentaryzacji:



- spis z natury (techniki spisu z natury),
 - potwierdzenie prawidłowości sald księgowych,
 - porównanie danych ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja sald).
- 4) przedmiot inwentaryzacji (kiedy spisu 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,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - długoterminowych aktywów finansowych,
 - środków pieniężnych (na rachunkach bankowych i gotówki w kasie),
 - należności i zobowiązań (w budżecie jest 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 księgowania,
- 7) ewidencja księgowa:
- różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów),
 - należności z tytułu niedoborów uregulowanych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - aktualizacja należności z tytułu niedoborów zawinionych.
- 8) dokumentacja z przebiegu inwentaryzacji (płyta dla uczestników).
- 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),
 - protokół z inwentaryzacji zakończonej i rozliczonej (wzór).
- 9) 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).

3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U, z 2019 r. poz. 1911):

- 1) Omówienie zagadnień związanych z zamknięciem ksiąg rachunkowych:
- terminy zamknięcia ksiąg rachunkowych,
 - terminy złożenia sprawozdań finansowych,
 - osoby uprawnione do podpisywania sprawozdań finansowych,
- 2-) Omówienie najważniejszych informacji w zakresie 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).

15.30-19.30 Czas wolny. Dla zainteresowanych - wycieczka piesza z przewodnikiem po Sopocie od 20.00 Kolacja uroczysta z udziałem kapeli, połączona z dyskoteką



03.12.2019r. (wtorek)
DZIEŃ TRZECI

7.00 – 9.00 Śniadanie (13.00-14.00 Obiad)

09.00-13.00:

- I. Podstawy prawne zaciągania zobowiązań.
- II. Rodzaje zobowiązań zaciąganych przez jednostki samorządu terytorialnego:
 1. zaciąganie zobowiązań przez kierowników jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (jednostek budżetowych, zakładów budżetowych),
 2. uchwała budżetowa jednostki samorządu terytorialnego oraz plany finansowe jednostek organizacyjnych jako podstawowe dokumenty dotyczące zaciągania zobowiązań,
 3. upoważnienia zawarte w uchwale budżetowej i ich wpływ na zaciąganie zobowiązań,
 4. upoważnienia zawarte w wieloletniej prognozie finansowej ich znaczenie przy zaciąganiu zobowiązań,
 5. zaciąganie zobowiązań jednorocznych i wieloletnich,
 6. zobowiązania wymagalne i niewymagalne – sposób wykazywania w sprawozdaniach budżetowych i finansowych, konsekwencje ich zaciągania,
 7. typowe nieprawidłowości przy zaciąganiu zobowiązań.
- III. Plan finansowy – dochody i wydatki.
- IV. Upoważnienia do dokonywania zmian w planach finansowych.
- V. Kontrasygnata – upoważnienia.
- VI. Klasyfikacja budżetowa.
- VII. Szczególne zasady rachunkowości i ich ujęcie w wewnętrznych uregulowaniach.
- VIII. Wspólna obsługa administracyjna, finansowa i księgowa jednostek – różne rozwiązania i problemy.
- IX. Odpowiedzialność i uprawnienia kierownika jednostki obsługiwanej oraz jednostki obsługującej.
- X. Problemy związane z likwidacją jednostek organizacyjnych.
- XI. Realizacja dochodów budżetowych, ich egzekucja oraz kontrola – wybrane problemy.
- XII. Rozliczanie dochodów z zadań zleconych.
- XIII. Udzielanie i rozliczanie dotacji.
- XIV. Zaangażowanie wydatków.
- XV. Gospodarowanie mieniem – wybrane problemy.
- XVI. Problemy związane z kontrolą sprawozdawczości budżetowej i finansowej – przykłady naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- XVII. Przykłady nieprawidłowości

14.00 – 19.00:

I. Zasady gospodarki finansowej ośrodków pomocy społecznej:

1. OPS jako jednostka budżetowa.
2. Dochody i wydatki, a zwroty dochodów i wydatków, zwroty nienależnie pobranych świadczeń z lat ubiegłych.
3. Stosowanie w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości klasyfikacji dochodów i wydatków.
4. Plan finansowy jako podstawa gospodarki finansowej.
5. Zmiany planu finansowego.
6. Realizacja zadań zleconych – sprawozdawczość budżetowa.
7. Zaciąganie zobowiązań i zaangażowanie w OPS.
8. Kontrasygnata.
9. Główny Księgowy ośrodka pomocy społecznej – obowiązki i odpowiedzialność, dokonywanie wstępnej kontroli operacji.
10. Odpowiedzialność Głównego Księgowego OPS za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. OPS jako jednostka obsługiwana.



II. Organizacja rachunkowości OPS:

1. Dokumentacja przyjętych zasad (polityka) rachunkowości a rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
 - Obligatoryjne elementy polityki rachunkowości
 - Fakultatywne elementy polityki rachunkowości, przyjęcie uproszczeń, zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 - Zakładowy plan kont
 - Dzielenie kont, wprowadzanie nowych kont w OPS.
 - Konta pozabilansowe.
2. Nieprawidłowości w zakresie dokumentacji przyjętych zasad (polityk) rachunkowości jednostek.
3. Występujące nieprawidłowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych OPS, dokonywania zapisów księgowych, omówienie na przykładach wyników kontroli, w tym zakres stosowania stanowiska Komitetu Standardów Rachunkowości
 - Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
 - Dziennik a dzienniki częściowe, dzienniki a tzw. rejestry.
 - Konta ksiąg pomocniczych – ich zasady prowadzenia, techniki prowadzenia, uzgadnianie z kontami księgi głównej.
 - Zestawienie obrotów i sald.
 - Zamknięcie roku, a zamknięcie miesiąca.
 - Dekretacja dowodów księgowych.
 - Zapis księgowy - elementy zapisu księgowego, ile powinno być dat w zapisie księgowym?
 - Poprawianie błędów w dowodach księgowych, zapisach księgowych.
 - Kiedy księgi rachunkowe są prowadzone na bieżąco, rzetelnie i sprawdzalne?
 - Konta pozabilansowe – zasady funkcjonowania.
 - Odpowiedzialność karna za nieprzestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości.

Od 15.30 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

15.30-19.00 Czas wolny w Sopocie
od 19.30 Kolacja z muzyką



04.12.2019r. (środa)
DZIEŃ CZWARTY

07.00-09.00 Śniadanie (wykwaterowanie z pokoi do godziny 12.00 i złożenie bagaży w bagażowni hotelu)

09.00-13.30:

- I. Ustalenie wyniku finansowego, dokonanie przeksięgowień, zamknięcie kont (bilansowych i pozabilansowych).
- II. Sprawozdania finansowe – omówienie wzorów sprawozdań, zasad i terminów sporządzenia oraz prezentacji danych:
 1. Bilans;
 2. Rachunek zysków i strat (powiązanie z kontami zespołu 4 i 7);
 3. Zestawienie zmian w funduszu;
 4. Informacja dodatkowa.
- III. Szczegółowe omówienie zakresu danych prezentowanych w informacji dodatkowej – w zakresie:
 1. omówienia metod wyceny aktywów i pasywów;
 2. zmian w stanie środków trwałych;
 3. prezentacji gruntów użytkowanych wieczysto;
 4. wartości nieamortyzowanych środków trwałych;
 5. danych o odpisach aktualizujących należności oraz innych które należy wykazać na podstawie ksiąg rachunkowych lub ewidencji pozabilansowej.

13.30 Posumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów ukończenia szkolenia
od 13.30 Obiad

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOSI 1390 zł od Osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- **3 noclegi ze śniadaniem**, (pokoje 2- osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne 360 zł za cały pobyt) 3 obiady, 2 kolacje w tym 1 uroczysta, serwis kawowy
- wycieczkę pieszą z przewodnikiem

DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE. PARKING PŁATNY DODATKOWO WG CENNIKA HOTELU.



..... data

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2019 rok oraz sporządzenie sprawozdań finansowych. Zasady gospodarki finansowej OPS.”

TERMIN I MIEJSCE: 01-04.12.2019r. Hotel „Molo”, ul. Podjazd 6, 81-805 Sopot (www.hotelmolo.com)

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

Wycieczka z przewodnikiem po Spocie TAK/ NIE* - * niewłaściwe skreślić

ADRES E-MAIL: _____ TELEFON KONTAKTOWY _____

FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:

NABYWCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

ODBIORCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex 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

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOSI 1390 zł od Osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- **3 noclegi ze śniadaniem**, (pokoje 2- osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne)

3 obiady, 2 kolacje w tym 1 uroczysta, serwis kawowy
- wycieczkę pieszą z przewodnikiem

DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE. PARKING PŁATNY DODATKOWO WG CENNIKA HOTELU.

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax: (12) 431-00-85 lub fax.: (12) 432-65-10 do dnia 25.10.2019r.**

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

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **do dnia 08.11.2019r.** na konto:

Suprema Lex Centrum Szkolenia Samorządów i Kadr Sp. z o.o.

BGŻ BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 44 1600 1198 1888 7390 7000 0001

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 25.10.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 30.10.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji.

Uwaga!!! Osoby zgłoszone w ramach cen promocyjnych mogą wycofać się do 7 dni od wysłania zgłoszenia!!!



kierownik@supremalex.pl
biuro@supremalex.pl



tel. 12 431 00 85
fax: 12 432 65 10



Aleja 29 Listopada 39a
31-425 Kraków