

**Suprema Lex zaprasza na kolejną edycję szkolenia z cyklu
„Rachunkowość w JST w praktyce”**

„Roczne sprawozdania budżetowe oraz z operacji finansowych jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostek i samorządowych jednostek budżetowych. Inwentaryzacja aktywów i pasywów – zasady, sposób przeprowadzania i dokumentowania. Zamknięcie ksiąg rachunkowych i prawidłowość sprawozdań finansowych za 2024 rok w świetle ustaleń kontroli, zmiany klasyfikacji budżetowej”.

**Termin: 01- 04 grudnia 2024r.
(niedziela - środa) w Zakopanem**

**Lokalizacja: Ośrodek Konferencyjno-Wypoczynkowy „Bel-Ami”
ul. S. Goszczyńskiego 24, 34-500 Zakopane**
(„Bel-Ami” położony jest w centrum Zakopanego- 5 minut pieszo od Krupówek)

Odbiorcy:

Program szkolenia został przygotowany w szczególności dla skarbników gmin, powiatów i województw, głównych księgowych i księgowych urzędów jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych, samorządowych jednostek budżetowych i budżetu JST, starostw i urzędów marszałkowskich oraz pracowników służb finansowych innych jednostek sektora finansów publicznych



„Roczne sprawozdania budżetowe oraz z operacji finansowych jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostek i samorządowych jednostek budżetowych.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów – zasady, sposób przeprowadzania i dokumentowania.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych i prawidłowość sprawozdań finansowych za 2024 rok w świetle ustaleń kontroli, zmiany klasyfikacji budżetowej” – program szkolenia:

01.12.2024 r. (niedziela)
DZIEŃ PIERWSZY

**Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia
od godz. 15.00 w Bel-Ami**

02.12.2024 r. (poniedziałek)
DZIEŃ DRUGI

07.00-09.00 Śniadanie

**9.00 Powitanie, rozpoczęcie szkolenia:
09.00-14.00**

Roczne sprawozdania budżetowe oraz z operacji finansowych jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostek i samorządowych jednostek budżetowych :

1. Ogólne zasady sporządzania sprawozdań a polityka rachunkowości jednostek.
2. Odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość sprawozdań jednostkowych i zbiorczych.
3. Kontrola sprawozdań.
4. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych.
5. Wyjaśnienia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
6. Sprawozdania z zadań zleconych.
7. Klasyfikacja budżetowa.
8. Najczęściej występujące nieprawidłowości w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
9. Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
10. Wspólna obsługa administracyjna, finansowa i księgową jednostek a sprawozdania.
11. Ewidencja dochodów budżetowych, ich egzekucja oraz kontrola oraz ich prezentacja w sprawozdaniach.



12. Ewidencja kosztów, wydatków, zaangażowania i zasady funkcjonowania kont rozrachunkowych.
13. Pytania/konsultacje.

Od 14.00 Pytania i konsultacje indywidualne**14.00-15.00 Obiad****15.00-19.00 Czas wolny.** Dla zainteresowanych wycieczka z przewodnikiem

Od 19:30 Kolacja uroczysta z udziałem kapeli góralskiej, po niej czas umili DJ

03.12.2024 r. (wtorek)**DZIEŃ TRZECI**

07.00-09.00 Śniadanie

09.00-14.00**Inwentaryzacja aktywów i pasywów – zasady, sposób przeprowadzania i dokumentowania:**

1. Funkcje i cele inwentaryzacji, inwentaryzacja jako element rachunkowości jednostki.
2. Organizacja inwentaryzacji, przebieg i jej udokumentowanie.
 - a) Wewnętrzne regulacje w zakresie inwentaryzacji – istotne elementy instrukcji inwentaryzacyjnej.
 - b) Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe.
 - c) Technika spisu,
 - d) Dokumentacja przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
3. Metody (rodzaje, sposoby) przeprowadzania inwentaryzacji
 - a) spis z natury – co podlega spisowi, w jakich terminach, od czego uzależniona jest częstotliwość spisu, jak dokumentować i rozliczać spis metodą tradycyjną a jak przy wykorzystaniu technik komputerowych,
 - b) potwierdzenie sald – do kogo należy wysłać potwierdzenie sald, na jaki dzień, co zrobić gdy salda potwierdzamy na inną datę niż 31.12 jak udokumentować zmniejszenia i zwiększenia, co gdy nie otrzymamy odesłanego potwierdzenia sald,
 - c) weryfikacja (porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami) – na jaką datę dokonywać weryfikacji, kiedy dokonywać weryfikacji, jak dokumentować weryfikację, z czym należy porównać dane wynikające z ksiąg rachunkowych, czy należy weryfikować stany kont pozabilansowych?
4. Inwentaryzacja majątku w sytuacji braku możliwości przeprowadzenia spisu z natury.
5. Inwentaryzacja obcych składników majątku.
6. Termin i częstotliwość inwentaryzacji. Jak przestrzegać terminów – co do 15 stycznia, a co do zamknięcia ksiąg rachunkowych.
7. Rozliczenie inwentaryzacji, ustalenie różnic. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach jednostek.
8. Inwentaryzacja majątku przez CUW w przypadku jednostek obsługiwanych.
9. Odpowiedzialność za inwentaryzację, odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego.
10. Jak przygotować dokumentację inwentaryzacyjną do kontroli? Jakie nieprawidłowości stanowią naruszenie przepisów ustawy o rachunkowości, a jakie naruszają wewnętrzne uregulowania.
11. Przypadki naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji. Omówienie orzeczeń komisji orzekających w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji.



Od 14.00 Pytania i konsultacje indywidualne

14.00-15.00 Obiad

Od 15.00-19.00 Czas wolny

Od 19:00 Kolacja

04.12.2024 r. (środa)
DZIEŃ CZWARTY

07.00-09.00 Śniadanie (Wykwaterowanie z pokoi do godz. 11.00)

09.00-14.00

Zamknięcie ksiąg rachunkowych i prawidłowość sprawozdań finansowych za 2024 rok w świetle ustaleń kontroli, zmiany klasyfikacji budżetowej:

1. Znowelizowana klasyfikacja wydatków, a układ rodzajowy kosztów – powiązanie kont zespołu 4 z klasyfikacją wydatków.
2. Zasady rachunkowości wg ustawy o rachunkowości i szczególne zasady rachunkowości budżetowej, a zamknięcie roku.
3. Ustalenie wyniku wykonania budżetu, a środki otrzymywane na przełomie roku bądź otrzymywane na wieloletnie przedsięwzięcia.
4. Harmonogram czynności bilansowych.
5. Wycena aktywów i pasywów, a w szczególności:
 - a) wycena środków trwałych, rozliczenie środków trwałych w budowie (inwestycji), amortyzacja,
 - b) naliczanie i ewidencja odsetek,
 - c) odpisy aktualizujące należności,
 - d) rozliczenia międzyokresowe,
 - e) rezerwy na zobowiązania.
6. Przychody i koszty oraz ustalenie wyniku finansowego.
7. Ewidencja funduszu jednostki (konto 800) i innych funduszy.
8. Ewidencja sum obcych, środków pozabudżetowych.
9. Ewidencja na kontach pozabilansowych, zamknięcie tych kont.
10. Sprawozdania finansowe za 2024 rok – omówienie wzorów sprawozdań, zasad i terminów sporządzenia oraz prezentacji danych:
 - a) bilans,
 - b) rachunek zysków i strat (powiązanie z kontami zespołu 4 i 7),
 - c) zestawienie zmian w funduszu,
 - d) informacja dodatkowa (co wykazać w poszczególnych wierszach).



11. Powiązanie danych pomiędzy bilansem, rachunkiem zysków i strat, zestawieniem zmian w funduszu jednostki oraz informacją dodatkową w sprawozdaniach jednostkowych i łącznych.
12. Bilans z wykonania budżetu za 2024 rok.
13. Łączne sprawozdania finansowe za 2024 rok, dokonywanie wyłączeń wzajemnych rozliczeń.

14.00 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów, zakończenie szkolenia

Od 14.00 Pytania i konsultacje indywidualne

od 14.00 Obiad

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA wynosi: **2290 zł** od 1 osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe, konsultacje, 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 300 zł- do wyczerpania limitu, konieczność wcześniejszego zgłoszenia)
 - 3 obiady, dwie kolacje, w tym 1 uroczysta, serwis kawowy
- Dojazd we własnym zakresie. Parking bezpłatny



.....dnia.....

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Roczne sprawozdania budżetowe oraz z operacji finansowych jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostek i samorządowych jednostek budżetowych. Inwentaryzacja aktywów i pasywów – zasady, sposób przeprowadzania i dokumentowania. Zamknięcie ksiąg rachunkowych i prawidłowość sprawozdań finansowych za 2024 rok w świetle ustaleń kontroli, zmiany klasyfikacji budżetowej”.

TERMIN: 01-04.12.2024r. Ośrodek Konferencyjno-Wypoczynkowy „Bel-Ami”
ul. S. Goszczyńskiego 24, 34-500 Zakopane,

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

ADRES E-MAIL: _____ TELEFON KONTAKTOWY _____

FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ NA:

NABYWCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

ODBIORCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSSiK Sp.z o.o. oraz Studio Profilaktyki Społecznej Sp. z o.o. 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 - 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: **2290 zł** od 1 osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe, konsultacje, 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 300zł- do wyczerpania limitu, konieczność wcześniejszego zgłoszenia)
 - 3 obiady, dwie kolacje, w tym 1 uroczysta, serwis kawowy
- Dojazd we własnym zakresie. Parkina bezpłatny

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać **skan e-mailem: biuro@supremalex.pl lub faksem: 12 432 65 10 do dnia 15.11.2024r.**

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, po szkoleniu.

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 15.11.2024r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 22.11.2024r.** Instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji

