

## SZKOLENIE WYJAZDOWE

# Zamknięcie ksiąg rachunkowych 2021 dotyczących budżetu i Funduszu Pracy, inwentaryzacja oraz sprawozdawczość roczna w Urzędach Pracy

### MIEJSCE I TERMIN

Warszawa, 21 – 23 listopada 2021 r.



### PROWADZĄCY SZKOLENIE

Praktyk, ekonomista, Główny księgowy jednostki budżetowej, posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów konkursowych i systemowych finansowanych ze środków UE. Wykładowca i szkoleniowiec z zakresu prawa finansowego ze szczególnym uwzględnieniem: finansów publicznych, rachunkowości środków samorządowych jednostek budżetowych oraz funduszy celowych jak również ewidencji, rozliczenia i kontroli projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

### CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia jest przygotowanie ksiąg rachunkowych do zamknięcia roku, weryfikacja aktywów i pasywów w oparciu o ustawę o rachunkowości, przypomnienie zasad prawidłowej inwentaryzacji oraz omówienie zasad dokonywania odpisów aktualizujących z uwzględnieniem sposobu ich ujęcia w informacji dodatkowej jak i w sprawozdaniu Rb-33, omówienie sprawozdania finansowego, w tym informacji dodatkowej, ujęcie COVID-19 w sprawozdaniach za rok 2021 oraz analiza dokumentacji projektów pozakonkursowych (PO WER i RPO) w aspekcie omawianego zamknięcia roku.

### ADRESACI SZKOLENIA

Pracownicy działów finansowo-księgowych w Urzędach Pracy.

## PROGRAM SZKOLENIA

1. Czynności przygotowawcze do sporządzenia sprawozdania finansowego w oparciu o ustawę o rachunkowości:
  - a) urealnienie ksiąg rachunkowych (w tym naliczenie amortyzacji, odpisów aktualizujących należności),
  - b) uzgodnienie ksiąg pomocniczych z księgą główną w procesie inwentaryzacji,
  - c) terminy zamknięcia ksiąg oraz obowiązków wydruków ustawowych,
  - d) ustalenie stanu majątku,
  - e) przeksięgowanie dochodów i wydatków.
2. Pojęcie i cel inwentaryzacji:
  - a) przygotowanie dokumentów i składników majątkowych do inwentaryzacji:
    - uzgodnienie zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym,
    - dokonanie oceny przydatności składników majątkowych - majątek zbędny lub zużyty - likwidacja
  - b) szczegółowe zasady przeprowadzenia inwentaryzacji:
    - środków trwałych, pozostałych środków trwałych
    - wartości niematerialnych i prawnych
    - należności,
    - środków pieniężnych,
    - pozostałych aktywów i pasywów.
  - c) obowiązki kierownika jednostki w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji:
    - powołanie przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej,
    - odpowiedzialność kierownika jednostki wynikająca z ustawy „o rachunkowości” i ustawy „o finansach publicznych”,
    - czynności przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji
  - d) terminy i metody przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej:
    - spis z natury,
    - uzgadnianie sald z bankami i kontrahentami,
    - porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, ustalenie realnej wartości aktywów i pasywów (weryfikacja).
  - e) rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych, w tym osób odpowiedzialnych materialnie oraz ujęcie wyników inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
3. Rozliczenie finansowania COVID-19 za rok 2020 i 2021.
4. Obowiązki sprawozdawcze za 2021 rok w oparciu o rozporządzenie 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 – omówienie wpływu wydatków COVID-19 na sprawozdawczość roczną.
5. Perspektywa finansowa 2014-2020 – przypomnienie najważniejszych zasad finansowania i rozliczania oraz wpływ na sprawozdawczość roczną.
6. Konsultacje.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE

### Koszt uczestnictwa:

- w szkoleniu bez noclegów **990 zł**
- w szkoleniu z 1 noclegiem (pokój 2 os.) **1790 zł**
- w szkoleniu z 2 noclegami (pokój 2 os.) **1890 zł**
- w szkoleniu z 1 noclegiem (pokój 1 os.\*) **1990 zł**
- w szkoleniu z 2 noclegami (pokój 1 os.\*) **2090 zł**

\* liczba pokoi 1 os. ograniczona

Prosimy o dokonanie płatności po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia, podając w tytule przelewu kod szkolenia.

### UWAGA

Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu wyjazdowym po uprzednim, pisemnym zgłoszeniu, wiąże się z poniesieniem 50% kosztu całego szkolenia. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż 28 dni osoba zgłoszona ponosi 100% kosztów.

### Cena obejmuje:

1. Uczestnictwo w zajęciach szkoleniowych.
2. Materiały szkoleniowe.
3. Certyfikat ukończenia szkolenia.
4. Zakwaterowanie w ustalonych godzinach doby hotelowej w pokojach 2 os. w Hotelu Hetman\*\*\* (liczba noclegów uzależniona od wybranej opcji cenowej).
5. Wyżywienie (zależne od wybranej opcji cenowej).
6. Przerwy kawowe w trakcie zajęć szkoleniowych.

**Godziny zajęć:** I dzień – przyjazd Uczestników, zakwaterowanie

II dzień: szkolenie w godzinach 9.00 – 16.00

III dzień: szkolenie w godzinach 9.00 – 13.00

### Miejsce szkolenia i noclegów:

Hotel Hetman\*\*\*, ul. Ks. I. Kłopotowskiego 36, 03-717 Warszawa <http://www.hotelhetman.pl/>

### Informacje:

Anna Pyrzanowska, tel. (22) 208 28 38, fax. (22) 211 20 90, [anna.pyrzanowska@akademiamddp.pl](mailto:anna.pyrzanowska@akademiamddp.pl)