

## **ZAMKNIĘCIE ROKU 2024 W SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH - 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 zaliczek udzielonych pracownikom;
2. Rozliczenie udzielonych i otrzymanych dotacji;
3. Rozliczenie jednostki organizacyjnej z właściwym budżetem;
4. Rozliczenie zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych;
5. Rozliczenie środków na wydzielonym rachunku dochodów;
6. Rozliczenie nadwyżki środków obrotowych wypracowanej przez samorządowy zakład budżetowy;
7. Rozliczenie VAT;
8. Rozliczenie projektów unijnych

#### **III. Koszty i przychody na przełomie roku:**

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.
- IV. 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.
- V. Korekta odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**
- VI. Księgowania na koniec roku (pod datą 31 grudnia):**
  - 1. Odsetki za zwłokę;
  - 2. Odpisy aktualizujące wartość należności;
  - 3. Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
  - 4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne;
  - 5. Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym sprawozdanie F-03.
- VII. 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. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych;
  - 4. Ewidencja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
- VIII. Uzgadnianie zapisów ewidencji syntetycznej i analitycznej**
- IX. Uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej**
- X. Przeksięgowania roczne**
- XI. Ustalenie wyniku finansowego**
  - 1. Roczne i okresowe przeksięgowania na fundusz jednostki;
  - 2. Przeniesienie wyniku finansowego w roku następnym
- XII. Sporządzenie ostatecznego zestawienia obrotów i sald oraz trwałe zamknięcie ksiąg rachunkowych**
- XIII. Jak prawidłowo otworzyć księgi rachunkowe na 2025 r.**

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy gmin i powiatów, główni księgowi samorządowych jednostek organizacyjnych, pracownicy wydziałów finansowych w jst, osoby odpowiedzialne za rachunkowość i sprawozdawczość finansową w jst oraz jednostkach organizacyjnych sektora publicznego.

#### **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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Zamknięcie roku 2024 w samorządowych jednostkach organizacyjnych - wybrane problemy dotyczące rachunkowości i sprawozdawczości



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



**9 grudnia 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 09:00-15:00



**Cena: 520 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 15 grudnia cena wynosi 470 PLN netto/os**  
Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.  
**Członkowie forum księgowych biorą udział w ramach składki członkowskiej z dopłatą 80 zł netto/os**

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

**DANE DO KONTAKTU:** Centrum Szkoleniowe FRDL  
ul. K. Kolumba 86, 70-035 Szczecin;  
tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto: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](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na stronie [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 02.12 2024 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 \_\_\_\_\_