

## **PRZYGOTOWANIE DO ZAMKNIĘCIA ROKU BUDŻETOWEGO 2022 I OTWARCIA 2023 W JST I JEDNOSTKACH PODLEGLYCH. PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW. KSIĘGOWANIA NA PRZEŁOMIE ROKU**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które ma na celu uporządkowanie wiedzy w zakresie czynności, poprzedzających zamknięcie roku budżetowego 2022 oraz otwarcie roku 2023, w szczególności w zakresie ujęcia wszystkich zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki.

Podczas zajęć omówimy poprawne sposoby przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji z uwzględnieniem zasad wynikających z KSR i „stanowisk” w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów oraz w sprawie rozrachunków z kontrahentami. Przedstawimy także nieprawidłowości w zakresie problematyki szkolenia i wskażemy sposoby ich zapobiegania. Udział w szkoleniu będzie świetną okazją do weryfikacji wiedzy oraz nabycia praktycznych umiejętności, pomocnych przy wykonywaniu obowiązków oraz wyeliminowaniu błędów i nieprawidłowości w tematyce przeprowadzania inwentaryzacji oraz przygotowania się do zamknięcia roku w jednostce.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie obowiązków dotyczących przeprowadzenia czynności, które powinny poprzedzać proces zamknięcia ksiąg rachunkowych za rok 2022 i otwarcia roku 2023.
- Przypomnienie o ważności dotrzymania terminów, wynikających z aktualnie obowiązującego prawa, szczególnie w kontekście czynności przed, w trakcie, jak i poinwentaryzacyjnych oraz wskazanie możliwe uproszczenia i rozwiązania ich.
- Analiza procedur dotyczących prawidłowego zamknięcia roku, w szczególności w zakresie ujęcia wszystkich zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki, zasad zamykania i otwierania ksiąg rachunkowych.
- Omówienie kwestii problemowych wraz z przykładami możliwych rozwiązań.
- Otrzymanie obszernych materiałów wraz z niezbędnymi załącznikami.

### **PROGRAM:**

1. **Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych, za czynności związane z przygotowaniem jednostki do zamknięcia roku budżetowego 2022 oraz otwarciem roku 2023.**
2. **Zasady otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych oraz ostateczne ich zamknięcie.**
3. **Organizacja prac i podział czynności związanych z zamknięciem roku budżetowego 2022 oraz otwarciem roku 2023 – przykładowy harmonogram.**
4. **Koszty na przełomie roku 2022/2023.**
5. **Stanowisko w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów oraz stanowisko w sprawie rozrachunków z kontrahentami – zasady stosowania. Plan sytuacyjny – jakie są zasady opracowania i czy jest obowiązek stosowania?**
6. **Czy główny księgowy ma obowiązek opracowania dokumentacji inwentaryzacyjnej, czy może poprawiać błędy w arkuszach spisu z natury i czy może być członkiem zespołu spisowego/komisji?**

## **7. Organizacja prac i podział czynności – przykładowy harmonogram, a w tym:**

- określenie terminu spływu do komórki księgowości dowodów księgowych podlegających ujęciu w księgach rachunkowych danego roku,
- wykaz czynności do wykonania, w tym od 1.10.2022 r. do 15.01.2023 r., od 1 stycznia do 26 marca 2022 r. i do końca marca 2023 r. – dni wolne od pracy i ich wpływ na dotrzymanie ustawowych terminów,
- skorygowanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- rozliczenie zaliczek stałych i jednorazowych oraz dotacji,
- rozliczenia z budżetami, w tym odprowadzenie do odpowiedniego budżetu pobranych dochodów i niewykorzystanych środków na wydatki,
- rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów,
- koszty i zobowiązania na przełomie roku.

## **8. Księgowania na koniec roku, w tym:**

- odsetki za zwłokę,
- odpisy aktualizujące wartość należności,
- odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego i przyszłych lat,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- umorzenie/amortyzacja.

## **9. Przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów, a w tym:**

- metody przeprowadzania obowiązkowej inwentaryzacji okresowej w kontekście konkretnych składników aktywów i pasywów jednostki,
- częstotliwość i terminy inwentaryzacji,
- etapy prawidłowo przeprowadzonego spisu z natury,
- niezbędne warunki kompensaty nadwyżek i niedoborów,
- uzgodnienie sald z bankami i kontrahentami - etapy prawidłowego uzgadniania sald,
- czy jednostka może wprowadzić tzw. milczące uzgodnienie salda?
- najczęstsze przyczyny powstawania różnic inwentaryzacyjnych w stanie należności jednostki,
- weryfikacja sald z dokumentacją źródłową - przykłady składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji metodą weryfikacji salda,
- etapy przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji prawidłowości sald z dokumentacją źródłową.

## **10. Wycena składników odpisanych w koszty, a stanowiących zapas na dzień bilansowy.**

## **11. Zapewnienie kompletności i poprawności zapisów w księgach rachunkowych.**

## **12. Przeksięgowania roczne.**

## **13. Sporządzenie ostatecznego zestawienia obrotów i sald oraz trwałe zamknięcie ksiąg rachunkowych.**

## **14. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.**

### **ADRESACI:**

Kierownicy jednostek i ich zastępcy, skarbnicy, główni księgowi i ich zastępcy, pracownicy działów księgowości oraz inni pracownicy merytoryczni, biorący udział w różnych czynnościach związanych z inwentaryzacją oraz poprzedzających zamknięcie i otwarcie roku budżetowego.

### **PROWADZĄCY:**

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje sprawdzone metody w pracy służb księgowych.

## PRZYGOTOWANIE DO ZAMKNIĘCIA ROKU BUDŻETOWEGO 2022 I OTWARCIA 2023 W JST I JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH. Przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów. Księgowania na przełomie roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 stycznia 2023 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



**Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.**

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl)  
do **10 stycznia 2023 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 \_\_\_\_\_