

## **PROCES ZAMKNIĘCIA ROKU 2024 W JEDNOSTKACH POMOCY SPOŁECZNEJ - ASPEKTY PRAKTYCZNE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Proces zamknięcia roku oraz przygotowanie sprawozdań finansowych zwykle stanowią wyzwanie dla pracowników księgowości, z uwagi na fakt, że podsumowują całość rachunkowości rocznej.
- Przygotowanie zamknięcia roku dodatkowo utrudnia występowanie szeregu różnic interpretacyjnych dotyczących procesów rozliczania poszczególnych obszarów ewidencyjnych, sporządzania sprawozdań finansowych, a szczególnie informacji dodatkowej.
- Proponowane szkolenie w praktyczny sposób przybliży uczestnikom zagadnienia w obszarze prawidłowego zamknięcia ksiąg roku 2024 i przygotowania sprawozdań finansowych w jednostkach pomocy społecznej, uwzględniając ich specyfikę działania.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Dowiesz się jak prawidłowo sporządzić roczne sprawozdania finansowe powiązanie z kontami.
- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę z zakresu konkretnych zapisów ewidencyjnych dotyczących procesu zamknięcia roku w jednostkach pomocy społecznej.
- Poznasz wyjaśnienia dotyczące problemów interpretacyjnych w zakresie m.in. rozliczania należności, szczególnie alimentacyjnych, z realizacji zadań zleconych JST, spornych czy przedawnionych, korekty kosztów na przełomie roku, rozliczeń międzyokresowych, środków w drodze czy rozliczenia zaangażowania.
- Zdobędziesz informację na temat najczęściej występujących błędów i nieprawidłowości wskazywanych w protokołach pokontrolnych przez RIO i NIK w obszarze zamknięcia roku oraz sprawozdawczości finansowej, ale i budżetowej.
- **Poznasz odpowiedzi między innymi na następujące pytania:**
  - Jak i kiedy przeprowadzać inwentaryzację, aby była dobrą podstawą do rozliczania roku i przygotowania do sporządzenia sprawozdań?
  - Jak ujmować księgowo i w sprawozdawczości należności alimentacyjne czy nienależnie pobrane świadczenia?
  - Kiedy następuje przedawnienie należności i jak je zaewidencjonować?
  - Jak rozliczać środki z różnych funduszy?
  - Jak prawidłowo naliczyć odsetki od należności?
  - Jakie mogą być koszty o nadzwyczajnej wartości i incydentalne oraz dlaczego muszą być wyodrębnione ewidencyjnie?
  - Jak rozliczyć koszty egzekucyjne?
  - Jak ująć ewidencyjnie korektę kosztów na przełomie roku?
  - Jak ustalić zaangażowanie na koniec roku?

- Jak prawidłowo powiązać poszczególne pozycje sprawozdań z odpowiednimi kontami ewidencji księgowej?

#### **PROGRAM:**

- 1. Zamknięcie roku – przygotowanie procesu.**
- 2. Inwentaryzacja, a zamknięcie ksiąg rachunkowych – spis z natury, potwierdzanie sald, weryfikacja.**
- 3. Zamknięcie ksiąg rachunkowych w jednostce pomocy społecznej:**
  - Rozliczenie i ewidencja – również odniesienia do sprawozdawczości budżetowej i z zakresu operacji finansowych, m.in.:
    - Należności alimentacyjnych.
    - Wpłat komorniczych.
    - Nienależnie pobranych świadczeń.
    - Odsetek od należności.
  - Odpisy aktualizujące należności.
  - Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – ewidencja; środki z różnych funduszy.
  - Podsumowanie realizacji dochodów z zakresu administracji rządowej lub innych zleconych jst ustawami, prawidłowość danych w sprawozdaniu RB-27zz.
  - Rozliczenie i ewidencja wydatków budżetowych, w tym m.in. rozliczenie wydatków o charakterze inwestycyjnym, remontowych, dotacyjnych. Wydatki niewygasające.
  - Ustalenie stanu zobowiązań na koniec roku budżetowego, w tym m.in. zobowiązania wymagalne.
  - Ewidencja i weryfikacja zaangażowania.
  - Środki pieniężne w ewidencji rocznej.
  - Materiały i inne zapasy – rozliczenie.
  - Ewidencja i rozliczenie kosztów, w tym: koszty postępowań spornych i egzekucyjnych, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie itp.; korekta kosztów na przełomie roku.
  - Rozliczenia międzyokresowe, możliwe uproszczenia.
  - Konta pozabilansowe i ich rozliczenie.
  - Wycena aktywów i pasywów, w tym szczególnie majątku trwałego.
  - Wynik finansowy.
  - Fundusz jednostki.
- 4. Omówienie sprawozdań finansowych jednostki i ich powiązań z kontami, w tym informacji dodatkowej.**
- 5. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

#### **ADRESACI:**

Pracownicy działów księgowości w jednostkach pomocy społecznej.

#### **PROWADZĄCA:**

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Proces zamknięcia roku 2024 w jednostkach pomocy społecznej - aspekty praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**5 grudnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 21 listopada 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego;  
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: .....

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.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 29 listopada 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 \_\_\_\_\_