



Sz. P.
Marszałek Województwa Lubuskiego
Starostowie Powiatów
Prezydenci Miast, Burmistrzowie, Wójtowie Gmin

*Jednostki Samorządu Terytorialnego
Województwa Lubuskiego*

Szanowni Państwo!

Informujemy, że **w dniu 3 grudnia 2024 r.** Regionalna Izba Obrachunkowa w Zielonej Górze organizuje **szkolenie ONLINE** dla skarbników, głównych księgowych i pracowników służb finansowo – księgowych jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych oraz związków komunalnych nt.:

**Wybrane problemy rachunkowości budżetowej
oraz sprawozdania finansowe za 2024 rok**

Szkolenie prowadzić będzie Pani **Lucyna Hanus** – Prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu.

Zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu przesyłać należy do 29 listopada 2024 roku wyłącznie poprzez formularz zgłoszeniowy on-line dostępny pod adresem: www.szkolenia.zielonagora.rio.gov.pl - liczba miejsc ograniczona. W portalu proszę o podanie **adresu mailowego, na który zostanie przesłany link do szkolenia online oraz danych do wystawienia rachunku.**

Koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi **240 zł/os.** (płatne na konto: NBP o/ Zielona Góra 53 1010 1704 0042 9722 3100 0000). Płatność po szkoleniu. Prosimy o terminowe dokonywanie płatności.

W załączeniu przekazujemy program szkolenia oraz informacje organizacyjne i techniczne. Informacje dotyczące szkolenia: tel. 500 689 590; (68) 329 19 20.

Z poważaniem

Prezes Izby
Ryszard Zajączkowski



Szkolenie

**Wybrane problemy rachunkowości budżetowej
oraz sprawozdania finansowe za 2024 rok**

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I TECHNICZNE

Termin: 3 grudnia 2024 r.

Szkolenie ONLINE

Godzina rozpoczęcia: 9.30

Prowadzący: Pani Lucyna Hanus

Koszt uczestnictwa: 240 zł/os

UWAGA!

- **Zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu prosimy przesyłać do dnia 29 listopada 2024 roku wyłącznie poprzez formularz zgłoszeniowy on-line dostępny pod adresem: www.szkolenia.zielonagora.rio.gov.pl**
- Podczas zgłoszenia uczestnictwa należy podać adres mailowy, na który zostanie przesłany link do szkolenia.
- 2 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia na wskazany w zgłoszeniu adres mailowy zostanie przesłany link do rejestracji uczestnika na platformie ClickMeeting (w razie braku otrzymania potwierdzenia rejestracji uczestnika na platformie ClickMeeting prosimy o kontakt z pomocą techniczną pod numerem tel. (68) 329 19 26.
- W dniu szkolenia uczestnik loguje się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
- Podczas trwania szkolenia widoczna będzie osoba prowadząca, możliwe będzie zadawanie pytań na czacie.
- Materiały szkoleniowe będą dostępne do pobrania w dniu szkolenia z platformy ClickMeeting.
- Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.
- Rejestracja w portalu na dany termin oznacza potwierdzenie uczestnictwa i będzie podstawą do wystawienia rachunku.

Wymagania techniczne, które muszą zostać spełnione:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy).
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej).
- System operacyjny taki jak Windows 10 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.
- Więcej informacji o platformie ClickMeeting znajduje się [TUTAJ](#).



Szkolenie

Wybrane problemy rachunkowości budżetowej oraz sprawozdania finansowe za 2024 rok

PROGRAM SZKOLENIA

Część I – Wybrane problemy rachunkowości budżetowej

1. Obowiązek stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym:
 - 1) księgi rachunkowe (sposób ich prowadzenia),
 - 2) zasady sporządzania sprawozdań,
 - 3) zasady ewidencji finansowo-księgowej, wykaz przyjętych uproszczeń oraz próg istotności,
 - 4) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
2. Zakres niezbędnych wytycznych organu wykonawczego JST.
3. Najważniejsze zasady ewidencji środków pieniężnych oraz dochodów i wydatków w księgach jednostki budżetowej (urzędu) i budżetu JST.
4. Najczęściej popełniane błędy (na czym polegają i jak się przed nimi uchronić).
5. Korygowanie błędów i ujmowanie zdarzeń po dniu bilansowym.

Część II – Sprawozdania finansowe za 2024 rok

1. Organizacja prac związanych z zamknięciem ksiąg rachunkowych i sporządzeniem sprawozdania finansowego, w tym:
 - 1) czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg oraz ustawowe terminy ich wykonania,
 - 2) zamknięcie ksiąg rachunkowych (na czym polega i kiedy następuje).
2. Inwentaryzacja, w tym:
 - 1) terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 2) metody inwentaryzacji,
 - 3) etapy inwentaryzacji,
 - 4) dokumenty służące weryfikacji,
 - 5) najczęstsze przyczyny powstania różnic w ewidencji.
3. Roczne sprawozdania finansowe, w tym:
 - 1) format (postać) sprawozdania finansowego (kto o tym decyduje),
 - 2) podpisywanie sprawozdania finansowego,
 - 3) publikacja sprawozdania finansowego,
 - 4) zatwierdzanie sprawozdania finansowego JST.
4. Bilans – wycena i prezentacja aktywów i pasywów, w tym:
 - 1) środki trwałe i wartości niematerialne i prawne,
 - 2) należności i odpisy aktualizujące należności,
 - 3) zobowiązania i rezerwy,
 - 4) rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów.
5. Rachunek zysków i strat, w tym:
 - 1) ogólna charakterystyka rachunku zysków i strat,
 - 2) szczególne zasady ustalania wyniku z podstawowej działalności, w tym ze sprzedaży towarów, materiałów i produktów,
 - 3) pozostałe przychody i koszty operacyjne oraz przychody i koszty finansowe,
 - 4) wynik finansowy brutto i netto w jednostkach oświatowych.
6. Zestawienie zmian w funduszu jednostki, w tym:
 - 1) tytuły zwiększeń i zmniejszeń funduszu samorządowej jednostki,
 - 2) powiązanie danych z kwotami wykazywanymi w sprawozdaniach budżetowych.
7. Sporządzenie informacji dodatkowej, w tym:
 - 1) minimalny zakres informacji dodatkowej określony w rozporządzeniu Ministra Finansów,
 - 2) informacja łączna w sprawozdaniu finansowym JST,
 - 3) źródła informacji wykazywanych w informacji dodatkowej,
 - 4) informacja o nietypowych/incydentalnych przychodach i kosztach jednostki.
8. Odpowiedzi na pytania uczestników zadane przed szkoleniem.