



Zielona Góra, 2024-12-17

RIO.II.1422.9.2024

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

Jednostki Samorządu Terytorialnego
Województwa Lubuskiego

Szanowni Państwo!

Informujemy, że **w dniu 16 stycznia 2025 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.:

Zamknięcie ksiąg rachunkowych i sprawozdania finansowe za 2024 rok

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

Zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu przesyłać należy do 14 stycznia 2025 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

Zamknięcie ksiąg rachunkowych i sprawozdania finansowe za 2024 rok

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I TECHNICZNE

Termin: 16 stycznia 2025 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 14 stycznia 2025 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

Zamknięcie ksiąg rachunkowych i sprawozdania finansowe za 2024 rok

PROGRAM SZKOLENIA

Część I – Prowadzenie ksiąg rachunkowych i zasady ewidencji operacji pieniężnych oraz dochodów i wydatków budżetowych

1. Księgi rachunkowe oraz sposób ich prowadzenia, w tym: omówienie najczęściej popełnianych błędów (na podstawie wyników kontroli).
2. Obowiązek stosowania przyjętych przez jednostkę zasad (polityki) rachunkowości, w tym: zakres przyjętych zasad ewidencji finansowo-księgowej, najczęściej stosowane uproszczenia, sposób określenia progu istotności.
3. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
4. Korygowanie błędów i ujmowanie zdarzeń po dniu bilansowym.
5. Zakres niezbędnych wytycznych organu wykonawczego JST.
6. Zasady ewidencji środków pieniężnych oraz dochodów i wydatków w księgach jednostki budżetowej (urzędu) i budżetu JST.

Część II – Zamknięcie ksiąg rachunkowych i sprawozdania finansowe

1. Zakres i organizacja prac związanych z zamknięciem ksiąg rachunkowych.
2. Inwentaryzacja, w tym: terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji, metody inwentaryzacji, etapy inwentaryzacji, dokumenty służące weryfikacji.
3. Zasady sporządzania sprawozdania finansowego jednostki i łącznego JST, w tym: format (postać) sprawozdania, publikacja sprawozdania i zatwierdzanie sprawozdania JST.
4. Bilans – zasady wyceny i ewidencji wybranych aktywów i pasywów jednostki oraz zasady sporządzania informacji dodatkowej sprawozdania finansowego w tym zakresie:
 - a) aktywa trwałe (środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, akcje i udziały),
 - b) należności i odpisy aktualizujące należności (art. 35b uor),
 - c) długoterminowe zobowiązania i rezerwy,
 - d) rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów.
5. Rachunek zysków i strat – zasady sporządzania rachunku zysków i strat, w tym:
 - a) ogólna charakterystyka przychodów i kosztów,
 - b) szczególne zasady ustalania wyniku z podstawowej działalności jednostki,
 - c) wynik na pozostałej działalności operacyjnej oraz finansowej,
 - d) ustalanie wyniku finansowego, w tym w jednostkach oświatowych.
6. Zestawienie zmian w funduszu jednostki – omówienie tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wykazywanych w sprawozdaniu finansowym oraz operacji gospodarczych ewidencjonowanych na koncie 800 Fundusz jednostki.
7. Zasady sporządzania informacji dodatkowej, w tym:
 - a) minimalny zakres informacji dodatkowej określony w rozporządzeniu Ministra Finansów,
 - b) źródła danych wykazywanych w informacji dodatkowej,
 - c) nietypowe oraz /incydentalne przychody i koszty jednostki.
 - d) zakres informacji dodatkowej łącznej sprawozdania finansowego JST.
8. Bilans z wykonania budżetu JST – zasady wyceny aktywów i pasywów wykazywanych w tym bilansie oraz ewidencji w księgach budżetu JST, w tym: należności z tytułu udzielonych pożyczek, zobowiązania finansowe, wynik na niekasowych operacjach, rezerwa na niewygasające wydatki.
9. Odpowiedzi na pytania uczestników zadane przed szkoleniem.

