

SZKOLENIE WYJAZDOWE

Przygotowanie ksiąg rachunkowych do zamknięcia roku 2022 w ramach budżetu i Funduszu Pracy, inwentaryzacja za 2022 rok oraz projekty pozakonkursowe PO WER i RPO

MIEJSCE I TERMIN

Warszawa, 20 – 22 listopada 2022 r.



PROWADZĄCY SZKOLENIE

Praktyk, ekonomista, Główny księgowy jednostki budżetowej, posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie realizacji i rozliczania projektów konkursowych i systemowych finansowanych ze środków UE. Wykładowca i szkoleniowiec z zakresu prawa finansowego ze szczególnym uwzględnieniem: finansów publicznych, rachunkowości środków samorządowych jednostek budżetowych oraz funduszy celowych jak również ewidencji, rozliczenia i kontroli projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

CEL SZKOLENIA

Przygotowanie ksiąg rachunkowych do prawidłowego zamknięcia roku 2022. Analiza aktywów i pasywów w oparciu o ustawę o rachunkowości – ich ewidencja i wycena. Przypomnienie zasad prawidłowej inwentaryzacji oraz omówienie zasad dokonywania odpisów aktualizujących z uwzględnieniem sposobu ich ujęcia w informacji dodatkowej jak i w sprawozdaniu Rb-33. Omówienie sprawozdania finansowego, w tym informacji dodatkowej. Analiza aktualnego stanu prawnego projektów pozakonkursowych (PO WER i RPO) w perspektywie finansowej 2014-2020.

ADRESACI SZKOLENIA

Pracownicy działów finansowo-księgowych w Urzędach Pracy.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Przypomnienie ogólnych zagadnień, wynikających m.in. z ustawy o rachunkowości, mających istotny wpływ na przyjęte zasady ewidencji księgowej, w tym omówienie:
 - a) praw do przyjęcia uproszczeń w świetle konieczności przedstawienia rzetelnego i jasnego obrazu sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego jednostki w sprawozdaniu finansowym,
 - b) zagadnień dotyczących środków trwałych i pozostałych środków trwałych – pojęcie, ewidencja ilościowo-wartościowa, ilościowa, amortyzacja i umarzenie,
 - c) zagadnień dotyczących wartości niematerialnych i prawnych - pojęcie, ewidencja, amortyzacja i umarzenie,
 - d) zagadnień dotyczących należności i zobowiązań – ustalenie ich stanu ze szczególnym uwzględnieniem zobowiązań wymagalnych,
 - e) odpisów aktualizujących należności - korespondencja między kontami, wykorzystanie a rozwiązanie odpisu.
2. Czynności związane z przygotowaniem ksiąg rachunkowych do ich zamknięcia:
 - a) urealnienie ksiąg rachunkowych (w tym naliczenie amortyzacji, odpisów aktualizujących należności),
 - b) uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z ewidencją pomocniczą – analiza ujęcia wszystkich zdarzeń,
 - c) terminy zamknięcia ksiąg rachunkowych oraz obowiązków wydruków ustawowych,
 - d) ustalenie i wycena stanu majątku,
 - e) rozliczenie zapasów,
 - f) dokonanie księgowania i przeksięgowania wymaganych na koniec roku budżetowego, w tym m.in. w odniesieniu do.:
 - dochodów i wydatków,
 - odsetek za zwłokę,
 - ewidencji oraz weryfikacji należności i zobowiązań,
 - odpisów aktualizujących wartość należności,
 - zaangażowania wydatków.
3. Pojęcie i cel inwentaryzacji:
 - a) przygotowanie dokumentów i składników majątkowych do inwentaryzacji:
 - uzgodnienie zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym,
 - dokonanie oceny przydatności składników majątkowych – majątek zbędny lub zużyty – likwidacja,
 - b) szczegółowe zasady przeprowadzenia inwentaryzacji:
 - środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - należności,
 - środków pieniężnych,
 - pozostałych aktywów i pasywów,
 - obcych środków trwałych,
 - c) obowiązki kierownika jednostki w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji:
 - przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji – wzór zarządzenia,
 - powołanie przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - odpowiedzialność kierownika jednostki wynikająca z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - d) terminy i metody przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej:

- spis z natury,
 - uzgadnianie sald z bankami i kontrahentami,
 - porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, ustalenie realnej wartości aktywów i pasywów (weryfikacja),
- e) rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych oraz ich ujęcie w księgach rachunkowych.
4. Obowiązki sprawozdawcze za 2022 rok w oparciu o rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej – omówienie sprawozdania pn. informacja dodatkowa.
 5. Regulacje prawne dotyczące gospodarowania i księgowania środków pochodzących z budżetu środków europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020 – przypomnienie najważniejszych zasad.
 6. Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach POWER i RPO współfinansowanych z EFS – omówienie obecnie obowiązujących wytycznych, w tym m. in.:
 - a) omówienie zasad udziału środków finansowych w ramach projektu – różnica pomiędzy projektem współfinansowanym EFS a projektem PUP,
 - b) omówienie zasad rozliczania podatku VAT uznanego jako wydatek niekwalifikowalny,
 - c) przygotowanie projektów do końcowego rozliczenia.
 7. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości (...) omówienie obecnie obowiązujących zasad.
 8. Analiza stanu prawnego niektórych aktów prawnych, które mają wpływ na obecne lub przyszłe obowiązki (zadania) PUP.
 9. Konsultacje.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Koszt uczestnictwa:

- w szkoleniu bez noclegów **990 zł**
- w szkoleniu z 1 noclegiem (pokój 2 os.) **1890 zł**
- w szkoleniu z 2 noclegami (pokój 2 os.) **1990 zł**
- w szkoleniu z 1 noclegiem (pokój 1 os.*) **2190 zł**
- w szkoleniu z 2 noclegami (pokój 1 os.*) **2290 zł**

* liczba pokoi 1 os. ograniczona

Prosimy o dokonanie płatności po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia, podając w tytule przelewu kod szkolenia.

UWAGA

Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu wyjazdowym po uprzednim, pisemnym zgłoszeniu, wiąże się z poniesieniem 50% kosztu całego szkolenia. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż 28 dni osoba zgłoszona ponosi 100% kosztów.

Cena obejmuje:

1. Uczestnictwo w zajęciach szkoleniowych.
2. Materiały szkoleniowe.
3. Certyfikat ukończenia szkolenia.
4. Zakwaterowanie w ustalonych godzinach doby hotelowej w pokojach 2 os. w Hotelu Hetman*** (liczba noclegów uzależniona od wybranej opcji cenowej).
5. Wyżywienie (zależne od wybranej opcji cenowej).
6. Przerwy kawowe w trakcie zajęć szkoleniowych.

Godziny zajęć: I dzień – przyjazd Uczestników, zakwaterowanie

II dzień: szkolenie w godzinach 9.00 – 16.00

III dzień: szkolenie w godzinach 9.00 – 13.00

Miejsce szkolenia i noclegów:Hotel Hetman***, ul. Ks. I. Kłopotowskiego 36, 03-717 Warszawa <http://www.hotelhetman.pl/>**Informacje:**Anna Pyrzanowska, tel. (22) 208 28 38, fax. (22) 211 20 90, anna.pyrzanowska@akademiamddp.pl