

CZYNNOŚCI POINWENTARYZACYJNE PRZED ZAMKNIĘCIEM ROKU BUDŻETOWEGO 2023 I OTWARCIEM ROKU 2024

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Początek roku to czas na przeprowadzenie czynności poinwentaryzacyjnych, rozliczenie wyników inwentaryzacji, dlatego też proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym ich właściwej realizacji, w celu prawidłowego zamknięcia roku budżetowego 2023.

Podczas zajęć:

- przypomnimy zasady rozliczania wyników inwentaryzacji, ich dokumentowania oraz ujmowania w księgach rachunkowych,
- zaproponujemy przykładowy podział obowiązków w kontekście spisu z natury, potwierdzenia salda i weryfikacji,
- wytłumaczymy obowiązki związane z konstrukcją protokołu końcowego oraz załączników w postaci oświadczeń, wniosków czy rekomendacji.

Przedstawiane zagadnienia będą nawiązywać również do zasad dyscypliny finansów publicznych i konsekwencji wynikających z nieprzestrzegania tych przepisów.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie i ugruntowanie wiedzy na temat niezbędnych czynności poinwentaryzacyjnych dokonywanych przed zamknięciem roku budżetowego 2023 i otwarciem roku 2024.
- Ugruntowanie wiedzy w zakresie zasad dotyczących rozliczania wyników inwentaryzacji, sposobu dokumentowania tego faktu oraz podziału obowiązków i odpowiedzialności w tym zakresie.
- Poznanie przykładowego podziału obowiązków w kontekście spisu z natury, potwierdzenia salda i weryfikacji.
- Możliwość identyfikacji podstawowych błędów, popełnianych na etapie zamykania roku budżetowego, w tym rozliczania wyników inwentaryzacji, ewidencji na przełomie roku oraz wskazanie sposobów ich zapobiegania i rozwiązywania.
- Omówienie kwestii problemowych wraz z przykładami możliwych rozwiązań.
- Otrzymanie obszernego materiału szkoleniowego, zawierającego **wzory niezbędnych przykładowych druków, księgowan** i propozycje stosowanych rozwiązań w omawianym zakresie w szczególności dotyczących: **nadwyżek, niedoborów, różnic pozornych, rzeczywistych, zawinionych, niezawinionych, dochodzonych, niedochodzonych, istotnych, nieistotnych.**

PROGRAM:

1. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych za czynności związane z przygotowaniem jednostki do zamknięcia roku budżetowego 2023.
2. Organizacja prac i podział czynności po inwentaryzacji, w tym:
 - określenie terminu spływu do komórki księgowości dowodów przychodowo - rozchodowych podlegających ujęciu w księgach rachunkowych roku 2023,
 - wykaz czynności do wykonania do 15.01.2024 r. oraz do 26 i 31 marca 2024 r.
3. Zasady i odpowiedzialność w zakresie podmiotowym i przedmiotowym przy potwierdzaniu sald.
4. Podstawowe czynności i dokumentacja w rozliczaniu wyników inwentaryzacji metodą weryfikacji.
5. Dokumentowanie czynności związanych z rozliczaniem wyników inwentaryzacji, w tym protokoły różnic inwentaryzacyjnych, zestawienia, oświadczenia, końcowy protokół z zakończonej inwentaryzacji, wnioski, rekomendacje.
6. Ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych: rodzaje różnic i ich wpływ na ustalanie wyników inwentaryzacji oraz granic wskaźników tzw. błędów pomiarowych, czy zasad dokonywania kompensat – **przykłady księgowania**.
7. Najczęściej popełniane błędy na etapie rozliczania wyników inwentaryzacji.
8. Księgowania na przełomie roku.
9. Roczne przeksięgowania.
10. Zamknięcie roku budżetowego 2023 i otwarcie 2024.
11. Odpowiedzialność za zaniechanie rozliczenia inwentaryzacji lub rozliczenie inwentaryzacji w rozumieniu prawa bilansowego i finansowego.
12. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, skarbnicy, główni księgowi, przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnych, pracownicy służb finansowych, odpowiedzialni za dokonywanie wyceny wyników inwentaryzacji, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i ujmowania ich w księgach rachunkowych, a także inni pracownicy merytoryczni odpowiedzialni w zakresie nabywania, zbywania, znakowania i opisywania składników majątkowych oraz ewidencjonowania źródłowych dokumentów księgowych i dokonywania czynności kontrolnych.

PROWADZĄCA:

Ekonomistka, pedagog, 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 w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

Czynności poinwentaryzacyjne przed zamknięciem roku budżetowego 2023 i otwarciem roku 2024



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 lutego 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 435 PLN netto/os Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniu do 22 stycznia 2024 r. cena wynosi 399 PLN netto/os.

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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl
do 30 stycznia 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 _____