



Szkolenia i Konferencje „SEMPRE”
serdecznie zaprasza do udziału w **szkoleniu HYBRYDOWYM**

Zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2020 r. w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych

TERMIN I MIEJSCE:

- **07-08.12.2020r. w Wiśle**
liczba uczestników ograniczona, decyduje kolejność zgłoszeń
- **Hotel Wisła PREMIUM*****
ul. Kopydło 20, 43-460 Wisła
<https://www.hotelpremium.pl>



lub

- **SZKOLENIE ONLINE - DWA DNI- 9.00-14.00 - MAKSYMALNIE 20 OSÓB**

ADRESACI:

Program został przygotowany w szczególności dla **skarbników, głównych księgowych i księgowych oraz osób sporządzających jednostkowe sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego**



SKOLENIE:

Zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2020 r. w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych

Termin szkolenia: 07-08.12.2020r. w Wiśle

Miejsce szkolenia: Hotel Wisła PREMIUM*** ul. Kopydło 20, 43-460 Wisła, <https://www.hotelpremium.pl>

HARMONOGRAM SZKOLENIA:

DZIEŃ 1 (06.12.2020r.) - NIEDZIELA

OD godz.14.00 – Przyjazd, zakwaterowanie

DZIEŃ 2 (07.12.2020r.) - PONIEDZIAŁEK

07.00 – 09.00– Śniadanie. (10.30-11.00) przerwa kawowa

09.00– 14.00

- 1. Harmonogram zamknięcia ksiąg rachunkowych** – weryfikacja danych, wycena, inwentaryzacja, wstępne i ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych, sporządzenie sprawozdań, zmiany danych po zamknięciu ksiąg;
- 2. Zasady rachunkowości i zasady rachunkowości budżetowej w 2020 r.** – rozwiązania przydatne do uwzględnienia w polityce rachunkowości, uproszczenia (ewidencja jednostki)
- 3. Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych urzędu, starostwa i innej jednostki organizacyjnej i ustalenie wartości aktywów i pasywów na moment bilansowy:**
 - **środki pieniężne jednostki** – własne i obce środki pieniężne (depozyty), środki pieniężne w drodze
 - **aktywa trwałe** – wymagania dla ewidencji syntetycznej i analitycznej, zmiany wartości początkowej – środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne, długoterminowe aktywa finansowe;
 - **przychody i koszty jednostki, rozliczenia międzyokresowe** – ewidencja księgowa z uwzględnieniem zasad rachunkowości (uproszczenia), obieg i kontrola dokumentów księgowych (bieżąca, rzetelna ewidencja)
 - **należności i zobowiązania** – kategorie rozrachunków długo i krótkoterminowych, spornych, wymagalnych, publicznoprawnych, cywilnoprawnych; kompensata, ugoda, ulgi w spłacie należności, naliczenie odsetek, ustalenie odpisów aktualizujących; restrukturyzacja zobowiązań;
 - **fundusz jednostki** – ewidencja syntetyczna i analityczna;
 - **rozliczenia z tytułu realizacji zadań na rzecz Skarbu Państwa** – środki pieniężne, ewidencja bilansowa i pozabilansowa;
 - **rozliczenia z tytułu realizacji programów i projektów** (finansowanych ze źródeł zewnętrznych) – środki pieniężne, rozrachunki
- 4. Inwentaryzacja roczna aktywów i pasywów jednostki** – wymagania co do metody, częstotliwości i terminowości inwentaryzacji dla poszczególnych aktywów i pasywów; zagadnienia do uregulowania w przepisach wewnętrznych, dokumentowanie przebiegu i wyniku inwentaryzacji, powierzenie obowiązków a odpowiedzialność za inwentaryzację.
- 5. Sprawozdanie finansowe jednostki za 2020 r.** – powiązanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wykazanymi w bilansie, rachunku zysku i strat oraz zestawieniu zmian w funduszu, dane do informacji dodatkowej.
- 6. Pytania uczestników.**

14.00- 15.00 Obiad

19.00 Kolacja

DZIEŃ 3 (08.12.2020r.) - WTOREK



07.00 – 09.00 – Śniadanie, wykwaterowanie do godziny 11.00

10.30-11.00 Przerwa kawowa

09.00– 14.00

1. **Zasady rachunkowości i zasady rachunkowości budżetowej w 2020 r.** – rozwiązania przydatne do uwzględnienia w polityce rachunkowości, uproszczenia (ewidencja budżetu).
2. **Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych budżetu JST i ustalenie wartości aktywów i pasywów na moment bilansowy:**
 - **środki pieniężne budżetu JST** – przepływy środków pieniężnych pomiędzy jednostką i budżetem, środki pieniężne w drodze, lokaty, obce środki pieniężne (depozyty),
 - **należności i zobowiązania** – kategorie rozrachunków długo i krótkoterminowych, spornych, wymagalnych, finansowych, odsetki, odpisy aktualizujące;
 - **wydatki niewygasające** – środki pieniężne, wydatki niewykonane i niewygasające;
 - **rozliczenia międzyokresowe** – dochody i wydatki przyszłych okresów;
 - **wynik wykonania budżetu** – dochody i wydatki budżetu, dochody na przełomie okresów sprawozdawczych, skumulowany wynik wykonania budżetu;
 - **dane dotyczące Skarbu Państwa (zadania zlecone)** – środki pieniężne, należności i zobowiązania;
 - **dane dotyczące programów i projektów (zewnętrznych źródeł ich finansowania)** – środki pieniężne, rozliczenia z jednostkami;
3. **Inwentaryzacja roczna aktywów i pasywów budżetu** – wymagania co do metody, częstotliwości i terminowości inwentaryzacji dla poszczególnych aktywów i pasywów; zagadnienia do uregulowania w przepisach wewnętrznych, dokumentowanie przebiegu i wyniku inwentaryzacji, powierzenie obowiązków a odpowiedzialność za inwentaryzację.
4. **Bilans z wykonania budżetu za 2020 r.** - ustalenie sald końcowych wykonania budżetu i przeniesienie danych do sprawozdania.
5. **Sprawozdanie finansowe JST za 2020 r.** – elementy sprawozdania, w tym zbiorcza informacja dodatkowa.
6. **Sprawozdawczość budżetowa i w zakresie operacji finansowych w 2020 r.** - dane z ewidencji księgowej budżetu JST i jednostki oraz innych źródeł do ujęcia w sprawozdaniach jednostkowych, przykłady błędów w Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z, Rb-27ZZ, Rb-ST, Rb-NDS.
7. **Odpowiedzialność za przygotowanie i sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych** – zakres i podstawa odpowiedzialności.
8. **Zakończenie szkolenia.**

14.00-15.00 Obiad



KOSZT SZKOLENIA STACJONARNEGO: 1490 zł od Osoby.

Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
 - zakwaterowanie wraz z wyżywieniem
 - 2 noclegi ze śniadaniem, **(pokoje 1 osobowe)**
 - 2 obiady, 1 kolacja, serwis kawowy
 - DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE.

PARKING PŁATNY DODATKOWO WG CENNIKA HOTELU.

KOSZT SZKOLNIA ONLINE: 900 zł od Osoby.

Cena obejmuje:

- dostęp do szkolenia **przez dwa dni (7-8.12.2020r.)**
- materiały szkoleniowe

- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Dyrektora SEMPRE

Wymagania techniczne: komputer, smartfon lub tablet podłączony do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/ sek.

Dostęp do wirtualnego szkolenia zostanie przesłany na adres e-miał Uczestnika szkolenia na 1 dzień przed terminem jego rozpoczęcia



Karta zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu
(Prosimy wypełnić drukowanymi)

Temat szkolenia	Zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2020 r. w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych
Data szkolenia	☐ 6-8.12.2020r. w Wiśle ☐ ONLINE 7-8.12.2020

1. Imię i nazwisko	
Zawód wykonywany	
2. Imię i nazwisko	
Zawód wykonywany	
3. Imię i nazwisko	
Zawód wykonywany	
Dane do faktury*	

Oświadczamy, że szkolenie jest finansowane ze środków publicznych	
..... Data	 Podpis

Warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Organizatorem szkolenia jest Szkolenia i Konferencje „SEMPRE”, zwane dalej "SEMPRE" **2.** Cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu, zestaw materiałów szkoleniowych, koszty noclegów przerwy kawowe, certyfikat ukończenia szkolenia. Cena nie obejmuje kosztów przejazdów, kosztów parkingu. **3.** Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie formularza zgłoszeniowego poprzez fax 22 398 86 39 lub poprzez e-mail: biuro@szkolenia-sempre.pl **4.** O przyjęciu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń. SEMPRE zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zgłoszenia, jeżeli lista uczestników w danym terminie szkolenia będzie już zamknięta oraz w przypadku nie zgłoszenia się minimalnej liczby osób. **5.** Sempre zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu na 3 dni przed terminem szkolenia. **6.** W przypadkach określonych w punkcie 4 i 5, wszelkie kwoty wpłacone tytułem zapłaty za udział w szkoleniu zostaną zwrócone w całości w ciągu 14 dni od daty przekazania stosownej informacji do uczestnika szkolenia, za wyjątkiem sytuacji, kiedy strony uzgodnią, że wpłacona kwota zostanie zaliczona na poczet zapłaty za udział uczestnika w szkoleniu w innym terminie. **7.** Należność za uczestnictwo w szkoleniu należy uregulować najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia na konto bankowe SEMPRE: **26 1600 1198 0002 0023 2122 3001**. **8.** Rachunek / Faktura VAT zostanie doręczona uczestnikowi w trakcie szkolenia lub przesłana pocztą na adres wskazany w formularzu zgłoszenia. Rachunek / Faktura VAT jest wystawiana tylko na dane wskazane na formularzu zgłoszenia. Nie ma możliwości zmiany tych danych po wystawieniu rachunku / faktury VAT. **9.** Rezygnacja z udziału w szkoleniu na 21 lub więcej dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia nie pociąga za sobą żadnych obciążeń finansowych, pod warunkiem przesłania informacji o rezygnacji z udziału w szkoleniu w formie listu, faksu fax 22 398 86 39 lub poprzez e-mail: biuro@szkolenia-sempre.pl. Decydująca jest data wpływu oświadczenia o rezygnacji do SEMPRE. **10.** Z zastrzeżeniem pkt 11, w przypadku zgłoszenia rezygnacji na mniej niż 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, SEMPRE zastrzega sobie prawo do wystawienia noty obciążeniowej w wysokości 60% ceny szkolenia tytułem kary umownej oraz potrącenia kwoty powstałej w ten sposób należności od kwoty wcześniej uiszczonej tytułem zapłaty za szkolenie. W przypadku jeżeli zapłata nie została wcześniej uiszczona, kary umowne są płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej. **11.** W przypadku zgłoszenia rezygnacji z udziału w szkoleniu na mniej niż 5 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, SEMPRE zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia, tak jak za należyście wykonane szkolenie. Wcześniej wpłacone kwoty nie podlegają w tej sytuacji zwrotowi. **12.** Organizator zastrzega sobie prawo do dokonania zmian w programie szkolenia oraz do zmian trenerów prowadzących dane szkolenie. **13.** SEMPRE będzie rozpatrywać wyłącznie reklamacje dotyczące szkoleń otrzymane w formie pisemnej w terminie do 14 dni od daty zakończenia szkolenia. Reklamacje otrzymane po tym terminie nie będą rozpatrywane. **14.** Przesłanie do SEMPRE wypełnionego formularza zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszych Warunków uczestnictwa oraz z zawarciem umowy pomiędzy SEMPRE a uczestnikiem szkolenia (w przypadku zgłoszeń od osób fizycznych) lub firmą (w przypadku osób prawnych). Przesłanie zgłoszenia jest równoznaczne także ze zgodą na wykorzystanie i przetwarzanie danych osobowych w celach informacyjnych i marketingowych zgodnie z przepisami art. 28 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

KOSZT SZKOLENIA STACJONARNEGO : 1490 zł od Osoby.
KOSZT SZKOLENIA ONLINE – 900 zł od Osoby

.....
Data

.....
Podpis



Szkolenia i Konferencje
"SEMPRE"