



PROGRAM RAMOWY SZKOLENIA	
od godz. 8.30	REJESTRACJA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA/ SERWIS KAWOWY*
godz. 9.00	OTWARCIE SZKOLENIA
9.00-14.00	<ol style="list-style-type: none">1. Zamknięcie roku - harmonogram niezbędnych czynności.2. Wprowadzenie do ksiąg rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych i finansowych, w tym osiągniętych przychodów i kosztów.3. Należności i zobowiązania oraz odsetki: — naliczanie odsetek od należności, zobowiązań i transakcji (obowiązek ustawowy) i ich odpisy aktualizacyjne (zmiany od 1.01.2020 r.),4. Aktualizacja należności budżetowych - zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności i ich ewidencja.5. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wnip, środki trwałe w budowie (inwestycje) - po zmianach - problemy z ewidencją.6. Inwentaryzacja - terminy i sposoby inwentaryzacji, rozliczenie inwentaryzacji i ujęcie w księgach rachunkowych (dokumentacja - wzory).7. Podstawy prawne sporządzania sprawozdania finansowego, zmiana polityki rachunkowości.8. Bilans - zasady sporządzania bilansu budżetu jednostki samorządu terytorialnego - wypełniony wzór.9. Bilans - wycena poszczególnych pozycji aktywów i pasywów w świetle ustawy o rachunkowości - zasady sporządzania Bilansu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego - wypełniony wzór - przykład.10. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) - przychody i koszty, wycena, sposób prezentacji - przykład.11. Zestawienie zmian w funduszu własnym jednostki - przykład.12. Informacja dodatkowa - przykład (<u>zarządzenie oraz załączniki jak sporządzić -wzory</u>)13. Zasady sporządzania łącznych sprawozdań finansowych jednostek samorządu terytorialnego - <u>po dokonaniu eliminacji wzajemnych rozliczeń między jednostkami – przykład.</u>14. Konsultacje.
godz. 14.00	ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA. OBIAD

*serwis kawowy dostępny przez cały czas trwania szkolenia