

Jak prawidłowo rozliczyć dotacje w ramach realizowanych zadań? Jak prawidłowo przygotować księgi rachunkowe do zamknięcia roku budżetowego 2020, inwentaryzacja, sporządzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do Księgowych oraz Głównych Księgowych Ośrodków Pomocy Społecznej

Uczestnicy otrzymają wzory w wersji elektronicznej - edytowalnej

Jak prawidłowo rozliczyć dotacje w ramach realizowanych zadań? Operacje na przełomie roku budżetowego. Jak prawidłowo przygotować księgi rachunkowe do zamknięcia roku budżetowego 2020, inwentaryzacja (przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie). Sporządzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

W programie m.in.:

- Jak rozliczyć dotacje, m.in. senior + ; asystent rodziny, zasiłki okresowe, fundusz alimentacyjny, świadczenia z urzędem wojewódzkim
- Jak prawidłowo rozliczyć dotacje w ramach realizowanych zadań? świadczenia wychowawcze, świadczenia rodzinne w tym świadczenia rodzicielskie, „Dobry start”, dodatek energetyczny, wynagrodzenie za sprawowanie opieki tzw. opiekun prawny, dodatki dla pracowników socjalnych, karta dużej rodziny, zasiłki z pomocy społecznej w tym specjalistyczne usł. opiekuńcze, dożywianie
- Operacje na przełomie roku budżetowego,
- Jak prawidłowo przygotować księgi rachunkowe do zamknięcia roku budżetowego 2020,
- inwentaryzacja (przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie),
- Sporządzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Bilans (wzór) - (wersja aktywna - Excel i Word)
- Rachunek zysków i strat (wzór) - (wersja aktywna - Excel i Word), z możliwością podstawienia swoich danych i sprawdzenia prawidłowości wyliczenia
- Zestawienie zmian w funduszu jednostki (wzór) - (wersja aktywna - Excel i Word)
- Informacja dodatkowa do bilansu (wzór) i (przykład gotowej informacji dla OPS) + tabele w wersji Excel do samodzielnego sporządzenia
- Instrukcja inwentaryzacyjna (Przykład instrukcji dla OPS)
- Wzajemne rozliczenia między jednostkami (tabele i potwierdzenia sald między jednostkami w wersji aktywnej Excel i Word)
- Potwierdzenie sald (wzór)
- Protokół z inwentaryzacji kont (wzór) - różne dokumenty inwentaryzacyjne w wersji Excel i Word
- Weryfikacja kosztów (wzór notatki służbowej)
- Tabela dot. rozliczenia się z dotacji za rok obrotowy

Szczegółowy program szkolenia:

I - ROZLICZENIE DOTACJI

- Podział zadań z zakresu administracji rządowej (podstawa prawna, klasyfikacja budżetowa)
- Sposób rozliczenia dotacji (sprawozdawczość merytoryczna i rachunkowa):

- a) świadczenia wychowawcze
- b) świadczenia rodzinne w tym świadczenia rodzicielskie
- c) „Dobry start”,
- d) asystent rodziny,
- e) dodatek energetyczny,
- f) wynagrodzenie za sprawowanie opieki tzw. opiekun prawny,
- g) dodatki dla pracowników socjalnych,
- h) karta dużej rodziny
- i) Programy resortowe dofinansowywane z Funduszu Solidarnościowego
- j) Programy „SENIOR +”, „Posiłek w szkole i w domu”

- Terminy zwrotu niewykorzystanej dotacji na rok 2020 i ujęcie ich w sprawozdawczości.
- Sposoby rozliczenia się OPS z jednostką nadrzędną (dotującą)

II - SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

- Rodzaje sprawozdań budżetowych sporządzanych przez OPS,
- Terminy sprawozdań budżetowych obowiązujące OPS,
- Ewidencja wydatków budżetowych na karcie budżetowej a sprawozdania budżetowe
- Przeksięgowania zrealizowanych dochodów i wydatków na podstawie sprawozdań Rb,
- Korekty sprawozdań (terminy, sposoby)

III - INWENTARYZACJA

- Etapy prac dotyczących zamknięcia ksiąg rachunkowych.
- Rodzaje inwentaryzacji,
- Terminy rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,
- Metody inwentaryzacji zapisów i sald kont w księgach rachunkowych (weryfikacja sald, potwierdzenia sald, porównania dokumentacji z ewidencją),
- Omówienie zapisów dotyczących operacji gospodarczych na przełomie roku

- a) faktury własne (za sprzedaż) i obce (z tytułu zakupu),
- b) dostawy i usługi niefakturowane,
- c) nieotrzymane, lecz już opłacone dostawy (tzw. w drodze)
 - Inwentaryzacja składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - Weryfikacja obrotów kont kosztowych (Zespół 4) pod kontem prawidłowej ewidencji operacji z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej i pod odpowiednią datą.

- Weryfikacja współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów.
- Inwentaryzacja sald kont wynikowych (syntetycznych i analitycznych) występujących na dzień 31 grudnia oraz sposoby ich przeksięgowania na wynik finansowy.
- Naliczanie amortyzacji i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- Rozliczenie inwentaryzacji i ujęcie jej wyników w księgach rachunkowych.
- Zaangażowanie na przełomie roku budżetowego (saldy i obroty konto 998 i 999),
- Tworzenie odpisów aktualizujących należności (zasady, sposoby, ujęcie na kontach),
- Rozliczenie konta 851 i 135 dotyczące ZFŚS,
- Dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych po dniu bilansowym (przyczyny, sytuacje).
- Przechowywanie i ochrona ksiąg rachunkowych

IV - SPRAWOZDANIA FINANSOWE

- Postawa prawna i ogólne zasady sporządzania sprawozdań finansowych
- Bilans OPS

a) Pozycje bilansu (aktywa, pasywa),

b) Informacja dodatkowa (omówienie i wzór),

c) Podpisy

d) Praktyczne wskazówki istotne przy sporządzaniu bilansu

- Rachunek zysków i strat OPS (wariant porównawczy)

a) Pozycje Rachunku zysków i strat (przychody, koszty),

b) Informacja uzupełniająca,

c) Podpisy

d) Praktyczne wskazówki istotne przy sporządzaniu Rachunku zysków i strat

- Zestawienie zmian w funduszu jednostki OPS (wariant porównawczy)

a) Pozycje zestawienia zmian w funduszu,

b) Informacja uzupełniająca,

c) Podpisy,

d) Praktyczne wskazówki istotne przy sporządzaniu zestawienia zmian w funduszu jednostki

- Wzajemne wyłączenia między jednostkami (w obrębie jednej gminy)

a) Wzajemne wyłączenia objęte bilansem skonsolidowanym,

b) Wzajemne wyłączenia objęte rachunkiem zysków i strat,

c) Wzajemne wyłączenia objęte zestawieniem zmian w funduszu jednostki,

- Zatwierdzanie sprawozdań finansowych i ujęcie ich w księgach rachunkowych roku następnego.

Prowadzący:

Małgorzata Jazwińska, praktyk, od ponad 20 lat pracuje w MOPS w Dębicy a od 2004 roku zajmuje stanowisko Głównego Księgowego oraz zarządza i nadzoruje pracę działu finansowo-księgowego. Odpowiada za wydatki budżetowe w rocznej wysokości ok 60 mln. zł. Realizuje lub nadzoruje realizację projektów współfinansowanych ze środków UE w rocznej wysokości ok 1,5 mln. zł. Prowadzi ewidencję księgową dla pięciu ośrodków wsparcia dla seniorów i dzieci znajdujących się w strukturach OPS. Wprowadziła: własny innowacyjny system zarządzania dokumentacją księgową oraz jego obieg we wszystkich komórkach organizacyjnych OPS-u, a także zadaniową strukturę budżetu. Jest również Główną Księgową zakładu budżetowego Centrum Integracji Społecznej w Dębicy. Posiada doświadczenie w prowadzeniu ewidencji księgowej dla stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni socjalnych oraz dokumentacji wymaganej do KRS w związku z prowadzeniem tego typu działalności. W 2001 roku uzyskała tytuł magistra ekonomii na UMCS w Rzeszowie oraz w 2004r. i 2013r. ukończyła studia podyplomowe na kierunku rachunkowość i zarządzanie finansami. W 2014 roku uzyskała certyfikat Księgowy Ministra Finansów w zakresie samodzielnego prowadzenia biur rachunkowych.

Terminy i szkolenia

Data: 16 lutego 2021 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną