

Jak prawidłowo przygotować księgi rachunkowe do zamknięcia roku budżetowego? Jakie są sprawdzone sposoby na korekty w sprawozdaniach? Co ze środkami, które zostają na rachunku bankowym na koniec roku? Jak naliczać należności nienależnie pobrane? Informacja dodatkowa do bilansu - jak powinna wyglądać? Czynności poprzedzające zamknięcie - inwentaryzacja, naliczenie odsetek na koniec roku, odpis aktualizujący należności, rozliczenie środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, amortyzacja

Wideoszkolenie PCC Poland przeznaczone dla księgowych i głównych księgowych powiatowych urzędów pracy

Czynności poprzedzające zamknięcie - inwentaryzacja, naliczenie odsetek na koniec roku, odpis aktualizujący należności, rozliczenie środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, naliczenie amortyzacji.

Szkolenie pozwoli każdemu księgowemu zamknąć rok budżetowy bez problemów i bez nerwów. Skupimy się na spornych problemach powiatowych urzędów pracy, które powtarzają się co roku. Nasza prelegentka, która posiada wieloletnie doświadczenie jako główna księgowa w dużym urzędzie pracy skupi się na procedurach i sprawach priorytetowych. Dowiesz się jak postępować z przedawnionymi należnościami, jak wygląda windykacja i czy odpis aktualizujący zawsze musi być sporządzony. Dodatkowo otrzymają Państwo 17 wzorów dokumentów, które zaoszczędzą wiele czasu.

W programie m.in.:

- Czynności poprzedzające zamknięcie - inwentaryzacja, naliczenie odsetek na koniec roku, odpis aktualizujący należności, rozliczenie środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, naliczenie amortyzacji.
- Jakie są sprawdzone sposoby na korekty w sprawozdaniach? Najczęściej spotykane nieprawidłowości i jak sobie z nimi radzić
- Jakie są etapy zamknięcia ksiąg rachunkowych w celu zamknięcia roku budżetowego?
- Rozliczenie limitowanych środków FP (algorytm, fakultatywne, rezerwy, KFS, projekty i pilotaże)
- Zmiany w polityce rachunkowości oraz aktualizacja polityki rachunkowości.
- Niedobory i nadwyżki na koniec roku - przykłady ewidencji księgowej.
- Checklista inwentaryzacyjna - co należy wykonać od początku do końca?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Informacja dodatkowa do bilansu
- Harmonogram inwentaryzacji
- Instrukcja przeprowadzenia inwentaryzacji
- Plan inwentaryzacji
- Protokół sporządzenia wyników inwentaryzacji
- Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

- Sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji
- Instrukcja przeprowadzenia inwentaryzacji
- Protokół inwentaryzacji
- Protokół rozliczenia inwentaryzacji
- Rachunek zysków i strat - wzór
- Załączniki informacji przypominającej do bilansu
- Wzór bilansu
- Harmonogram prac bilansowych
- Salda kont księgowych
- Zestawienie sald
- Arkusz spisu z natury

Szczegółowy program szkolenia:

Pytania uczestników, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniej edycji szkolenia:

- Czy na koszty zastępstwa procesowego robimy odpis?
- Czy od zwrotu zasiłku naliczamy odsetki?
- Dłużnik dokonał spłaty kosztów zastępstwa procesowego wraz z odsetkami za opóźnienie na rachunek Funduszu Pracy. Radca prawny jest zatrudniony na umowę zlecenia. Czy powinniśmy całą kwotę wraz z odsetkami przekazać na konto starostwa? Jak to zaksięgować?
- Czy tworzymy odpis, jeżeli w polityce jest zapis, że od dnia uprawomocnienia się wyroku nie wpłynie kwota od komornika?
- Jak zaksięgować PPK pracodawcy od 13-stki?
- Na jakich kontach i paragrafach zaksięgować wpływ kosztów zastępstwa procesowego i odsetek na Fundusz Pracy i przekazanie z FP na budżet?
- Jak zaksięgować darowiznę pozostałych środków trwałych w budżecie?
- Jak korygować Rb-33?
- Co zrobić z kwotą należności zasiłku, którą ZUS w całości nie zwrócił z renty, a osoba utraciła do niej prawa?
- Czy zapisy techniczne używamy tylko do kont bankowych (130, 136) i kosztowych (853, 404, 401)?
- Czy przy COVID-19 naliczamy tylko odsetki kapitałowe?
- Czy od należności, na którą zrobiło się odpis naliczamy odsetki kwartalne?
- W styczniu otrzymaliśmy z ZUS zwrot nadpłaty składek społecznych i zdrowotnych, a saldo w ZUS wynosiło 0,00 zł. Co jeśli w lutym okaże się, że mamy zadłużenie? Z jakich środków możemy to zapłacić?
- Jakim zapisem na kontach zeruje się konta FES?
- Jak prawidłowo sporządzić plan i sprawozdanie z wydatków dot. zasobów finansowych przeznaczonych na działania sieci EURES z wyłączeniem działań przygranicznych? Jak prawidłowo ustalić limit wydatków? Czy wszystko finansowane powinno być z Funduszu Pracy, czy część z Budżetu Samorządu Powiatu?
- Po przesłaniu rozliczenia konta ZUS okazało się, że jest nadpłata, która nie wiemy z czego wynika. Czy należy to wykazywać jako należność w bilansie?
- Jak ujmować zwiększenia środków trwałych (modernizacja) do kwoty 10 000,00 zł? Montaż dysku SSD. Finansowane ze środków FP. Nie stanowi odrębnego środka.
- Z jaką datą najpóźniej musi zostać wprowadzone zarządzenie dyrektora o inwentaryzacji rocznej?

- Czy arkusze spisowe stanowią drugi ścisłego zarachowania w przypadku, gdy inwentaryzacja jest sporządzana przez system do środków trwałych?
- Mamy Projekt EFS+ na okres od stycznia 2023 r. do końca czerwca 2024 r. Jeśli osoba otrzymała dotacje w październiku 2023 r., a rozliczyła się w styczniu 2024 r., to czy rozliczenie księgujemy z datą 31.12.2023 r., czy z datą styczniową?
- Rozwiązaliśmy umowę o świadczenie usług telekomunikacyjnych. Firma dokonała korekty i wystawiła fakturę z wartością ujemną. Zwrot wpłynął w styczniu 2024 r. na konto BU. Czy należy tę kwotę odprowadzić do starostwa jako dochód? Czy należy wykazać korektę faktury w bilansie jako należność?
- Na jakim paragrafie księgować zwrot za okulary?

Zamknięcie roku

- Zmiany w polityce rachunkowości oraz aktualizacja polityki rachunkowości.
- Czynności poprzedzające zamknięcie – inwentaryzacja, naliczenie odsetek na koniec roku, odpis aktualizujący należności, rozliczenie środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, naliczenie amortyzacji.
- Odpisy aktualizujące - kiedy i jak je tworzyć?
- Przeksięgowanie dochodów, kosztów oraz rozliczenie wyniku finansowego.
- Jakie konta przeksięgowujemy na wynik finansowy?
- Z jaką datą przeksięgować wynik finansowy i kiedy?
- Niedobory i nadwyżki na koniec roku – przykłady ewidencji księgowej.
- Uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej – przygotowanie do bilansu otwarcia.
- Klasyfikacja budżetowa – przykłady.
- Kiedy należy zamknąć księgi rachunkowe oraz sporządzić zestawienia obrotów i sald.

Należności nienależnie pobrane, należności z kontrahentem, umorzenia, windykacja

- Jak wykazywać i naliczać należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń?
- Windykacja nienależnie pobranych świadczeń - co należy wiedzieć?
- Długo i krótkoterminowe należności - jak je zaliczać?
- Różne formy ustalanie odsetek np. sprawa przekazana do komornika, kto wtedy nalicza odsetki komornik czy pup?
- W jaki sposób powinno się potwierdzać salda z dłużnikami?
- Jaki jest termin przedawnienia należności?
- Jak rozliczać należności przedawnione?
- Jak poradzić sobie z należnościami z kontrahentem?
- Kiedy należy umorzyć należności?
- Jak przebiega windykacja należności?

Sprawozdawczość budżetowa

- Jakie są rodzaje sprawozdań budżetowych?
- Jakie są etapy sporządzania sprawozdań budżetowych?
- Jakie są terminy sporządzania sprawozdań budżetowych?
- Jakie są terminy na korekty sprawozdań?
- Jakie są sprawdzone sposoby na korekty w sprawozdaniach?

- Formy przekazywania sprawozdań.
- Często spotykane nieprawidłowości.
- Ewidencja wydatków budżetowych - przykłady

Fundusz Pracy

- Jakie są etapy zamknięcia ksiąg rachunkowych w celu zamknięcia roku budżetowego?
- Należności i zobowiązania związane z Funduszem Pracy
- Fundusz pracy - projekty unijne - jak sobie z nimi poradzić?
- Zamykanie rozliczeń funduszu celowego.
- Co ze środkami, które zostają na rachunku bankowym na koniec roku?
- Rozliczenie limitowanych środków FP (algorytm, fakultatywne, rezerwy, KFS, projekty i pilotaże)
- Prawidłowe zaciąganie zobowiązań z Funduszu Pracy
- Sprawozdania dotyczące Fundusz Pracy
- Otwarcie okresu księgowego i przepisanie kont – praktyczne wskazówki.

Sprawozdawczość finansowa

- Rodzaje sprawozdań oraz terminy sporządzania
- Bilans - którą pozycję, gdzie przyporządkować?
- Aktywa i pasywa w bilansie
- Rachunek zysków i strat
- Zestawienie zmian w fundusz jednostki
- Omówienie informacji dodatkowej do bilansu
- Przydatne wskazówki w sporządzaniu bilansu
- Sposoby sporządzania sprawozdań finansowych
- Wzór informacji dodatkowej w wersji edytowalnej.

Inwentaryzacja w powiatowych urzędach pracy

- Checklista inwentaryzacyjna - co należy wykonać od początku do końca?
- Jak powinna wyglądać instrukcja inwentaryzacyjna?
- Jakie dokumenty są potrzebne do przeprowadzenia inwentaryzacji?
- Jakie są podstawy prawne do sporządzania instrukcji inwentaryzacyjnej?
- Jak często powinno się przeprowadzać inwentaryzację?
- Jakie są metody inwentaryzacji?
- Jakie są zasady przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów?
- Porównania dokumentacji księgowej z ewidencją księgową – prawidłowa weryfikacja ksiąg rachunkowych.
- Kto nie powinien zasiadać w komisji inwentaryzacyjnej?
- Jak powołać komisję inwentaryzacyjną?
- Jakie zadania ma komisja inwentaryzacyjna a jakie przewodniczący?
- Jakie są terminy inwentaryzacyjne?
- Rozliczenie inwentaryzacji i ujęcie jej wyników w księgach rachunkowych
- Naliczanie amortyzacji i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- Tworzenie odpisów aktualizujących należności (zasady, sposoby, ujęcie na kontach)
- Przechowywanie ksiąg rachunkowych.
- Środki trwałe - podział środków trwałych oraz przykłady ewidencji w budżecie oraz Funduszu Pracy?
- Spis z natury - przydatne wskazówki jak sobie z nim sprawnie poradzić.

- Odpowiedzialność głównego księgowego za inwentaryzację.
- Najczęściej popełniane błędy w procesie inwentaryzacji.
- Czy trzeba przeprowadzać inwentaryzację co roku?

Prowadzący:

Bądkowska Dorota – specjalista z zakresu finansów i rachunkowości, Główny Księgowy z długoletnim stażem pracy w księgowości powiatowego urzędu pracy. Posiada wieloletnie doświadczenie z zakresu obsługi finansowej i gospodarki Funduszu Pracy, budżetu, ZFŚS i projektów unijnych

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