

oferta szkolenia

Przygotowanie do zamknięcia ksiąg rachunkowych za 2018 rok oraz zasady rachunkowości obowiązujące przy otwarciu ksiąg rachunkowych w roku 2019 w Powiatowych Urzędach Pracy po zmianie przepisów

28.02-01.03.2019r., Olsztyn

MW Consulting, Pl. Batorego 3/209, 70-207 Szczecin

Numer z rejestru instytucji szkoleniowych: 2.32/00022/2010

Tel.: + 48 791 200 809, Fax: + 48 91 431 09 38, Adres e-mail: sekretariat@mw-consulting.com.pl

Strona www: mw-consulting.com.pl



konferencje



doradztwo



szkolenia



pośrednictwo pracy

1. adresaci szkolenia

Szkolenie adresowane jest do **kadry zarządzającej, głównych księgowych i pracowników służb finansowych Powiatowych Urzędów Pracy.**

2. cel szkolenia

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do zamknięcia ksiąg rachunkowych za rok 2018 oraz otwarcia ksiąg rachunkowych w roku 2019 w Powiatowych Urzędach Pracy po zmianie przepisów. Omówienie najczęściej występujących nieprawidłowości.

3. organizacja szkolenia

Tytuł szkolenia: „Przygotowanie do zamknięcia ksiąg rachunkowych za 2018 rok oraz zasady rachunkowości obowiązujące przy otwarciu ksiąg rachunkowych w roku 2019 w Powiatowych Urzędach Pracy po zmianie przepisów”

Termin realizacji szkolenia: 28.02-01.03.2019r. (2 dni szkoleniowe)

Liczba godzin lekcyjnych szkolenia: 12 godzin lekcyjnych

Miejsce szkolenia: Tiffi Boutique Hotel
ul. Żeglarska 7, 10-160 Olsztyn

Termin zgłoszenia: do dnia **08.02.2019r.**
Osoby, które zostaną zakwalifikowane do udziału w szkoleniu otrzymają potwierdzenie drogą elektroniczną.

INWESTYCJA	OPCJA I	OPCJA II	OPCJA III
cena netto szkolenia za osobę	1 450,00 zł*	1 350,00 zł*	850,00 zł*
szkolenie	✓	✓	✓
materiały szkoleniowe	✓	✓	✓
nocleg	pokój 1-os.	pokój 2-os.	bez noclegu
wyżywienie	1 x śniadanie 2 x obiad 1 x kolacja	1 x śniadanie 2 x obiad 1 x kolacja	3 x obiad
serwis kawowy	✓	✓	✓
zaświadczenie zgodne ze wzorem MEN	✓	✓	✓
ubezpieczenie NNW	✓	✓	✓
opieka organizacyjna na miejscu szkolenia	✓	✓	✓
dojazd na szkolenie	Przedstawiona oferta cenowa może zostać zwiększona o koszt dojazdu uczestnika na szkolenie. W tym celu prosimy o kontakt z organizatorem szkolenia.		

* W przypadku finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych zastosowana zostanie stawka **ZW**. W innym przypadku firma MW Consulting stosuje stawkę **23%**.

4. program szkolenia

- I. **Harmonogram prac związanych z zamknięciem ksiąg rachunkowych za 2018 rok:**
 - a) określenie kluczowych terminów;
 - b) podział zadań;
 - c) przypisanie odpowiedzialności poszczególnym pracownikom;
 - d) podjęcie niezbędnych decyzji przez kierownika jednostki.
- II. **Zmiany w prawie bilansowym w 2018 roku a zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2017 rok:**
 - a) zmiany w ustawie o rachunkowości w zakresie badania sprawozdań finansowych;
 - b) nowy KSR nr 11 „Środki Trwałe”;
 - c) inne zmiany;
 - d) zachowanie porównywalności sprawozdań.
- III. **Przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji za 2018 r. w świetle ustawy o rachunkowości, stanowiska Komitetu Standardów Rachunkowości oraz NIK i wyjaśnień MF:**
 - a) termin zakończenia czynności spisowych a termin zakończenia inwentaryzacji drogą spisu z natury;
 - b) termin zakończenia czynności związanych z potwierdzeniem salda a termin zakończenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia salda;
 - c) termin inwentaryzacji drogą weryfikacji salda a termin dokonania czynności związanych z weryfikacją;
 - d) inwentaryzacja kont pozabilansowych;
 - e) inwentaryzacja aktywów obcych;
 - f) dokumentowanie spisu z natury;
 - g) nowa klasyfikacja różnic ewidencyjnych;
 - h) nowe zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych i obciążania nimi kosztów operacyjnych i pozostałych;
 - i) dostosowanie instrukcji inwentaryzacyjnych do postanowień stanowiska KSR.
- IV. **Zasady wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku a na dzień bilansowy:**
 - a) aktualizacja wyceny aktywów trwałych: odpisy aktualizujące środki trwałe i środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące aktywa finansowe;
 - b) wycena zapasów, w tym potrzeba aktualizacji tej wyceny do ceny sprzedaży netto;
 - c) odpisy aktualizujące należności, nieprawidłowości i problemy związane z tą aktualizacją;
 - d) wycena pozostałych aktywów i pasywów;
 - e) wycena aktywów i pasywów w walutach obcych;
 - f) rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów.
- V. **Przebiegania związane z zamknięciem roku:** na kontach wynikowych oraz pozabilansowych.
- VI. **Zasady sporządzania sprawozdania finansowego - bilansu jednostki budżetowej wraz z załącznikami:**
 - a) zasady sporządzania bilansu,
 - b) metody wyceny bilansowej aktywów i pasywów,
 - c) omówienie poszczególnych pozycji aktywów,
 - d) omówienie poszczególnych pozycji pasywów.
- VII. **Zasady sporządzania sprawozdania według wzoru „Rachunek zysków i strat” (wariant porównawczy):**
 - a) zasady sporządzania rachunku zysków i strat,
 - b) sposób ujęcia dochodów budżetu w księgach rachunkowych,
 - c) zasady ewidencji przychodów na kontach grupy „7”,
 - d) sposób ujęcia wydatków budżetowych w księgach rachunkowych,
 - e) zasady ewidencji kosztów na kontach grupy „4” i grupy „7”,

- f) metoda ustalenia wyniku finansowego – wariant porównawczy.
- VIII. Zasady sporządzania sprawozdania według wzoru „Zestawienie zmian w funduszu jednostki”:**
- a) zasady sporządzania zestawienia zmian w funduszu jednostki,
 - b) omówienie pozycji zwiększających fundusz jednostki,
 - c) omówienie pozycji zmniejszających fundusz jednostki,
 - d) technika ustalania obrotów konta „800 – Fundusz jednostki”.
- IX. Zasady sporządzania „NOWEGO” sprawozdania finansowego Informacji dodatkowej - przykładowe rozwiązania.**
- X. Podsumowanie:**
- a) omówienie wzajemnych powiązań między trzema sprawozdaniami finansowymi,
 - b) wymogi formalne związane z terminem zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych,
 - c) odpowiedzialność za sporządzenie sprawozdań finansowych.
- XI. Ujęcie w świetle KSR 7 w księgach rachunkowych i sprawozdaniu:**
- a) zdarzeń mających miejsce po dniu bilansowym;
 - b) błędów z lat poprzednich;
 - c) zdarzeń dotyczących zamykanego roku po dniu po sporządzeniu i zatwierdzeniu sprawozdania.
- XII. Wstępne i ostateczne zamknięcie oraz otwarcie ksiąg rachunkowych.**
- XIII. Otwarcie roku 2019 - wybrane problemy.**
- XIV. Klasyfikacja budżetowa po zmianach - omówienie najczęściej występujących wątpliwości.**

W celu dostosowania zakresu szkolenia do Państwa indywidualnych potrzeb przedstawiony program może zostać poszerzony o Państwa sugestie. Prosimy o przesyłanie informacji dot. tematów, które chcieliby Państwo omówić w trakcie szkolenia oraz pytań do trenera drogą mailową na adres: sekretariat@mw-consulting.com.pl

5. trener

Dorota Pudło-Żylińska. Dyrektor Wydziału Księgowości w Urzędzie Miasta Szczecin. Zespół, którym kieruje liczy ponad 80 osób. Wśród przypisanych im zadań znajdują się:

- prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej - Urzędu,
- prowadzenie rachunkowości organu finansowego Miasta i powiatu według odrębnego planu kont,
- ewidencja i windykacja należności majątkowych i niemajątkowych budżetu Miasta,
- ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej Miasta,
- ewidencja wartości majątku Urzędu,
- prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
- planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu.

Ukończyła liczne kursy i szkolenia dokształcające, m. in:

- seminarium „Kontrola wewnętrzna jako instrument wspomagający zarządzanie miastem i powiatem” - organizowany przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce oddział w Gorzowie Wlkp.;
- kurs „Dla kandydatów dla członków rad nadzorczych” - organizowany przez Zachodniopomorską Agencję Rozwoju Regionalnego w Szczecinie;
- kurs „Metodyka zarządzania projektami PRINCE2TM” - organizowany przez Centrum Rozwiązań Menedżerskich S.A. w Warszawie;
- szkolenie „Budżet zadaniowy” - organizowane przez Instytut Rozwoju Regionalnego w Szczecinie;
- szkolenie „Rachunkowość środków unijnych” - organizowane przez Izbę Skarbową Regionalny Ośrodek Kształcenia Kadr w Szczecinie.

W ramach współpracy z MW Consulting trenerka prowadziła dziesiątki szkoleń, w których uczestnicy bardzo wysoko ocenili przygotowanie, wiedzę i sposób prowadzenia zajęć.

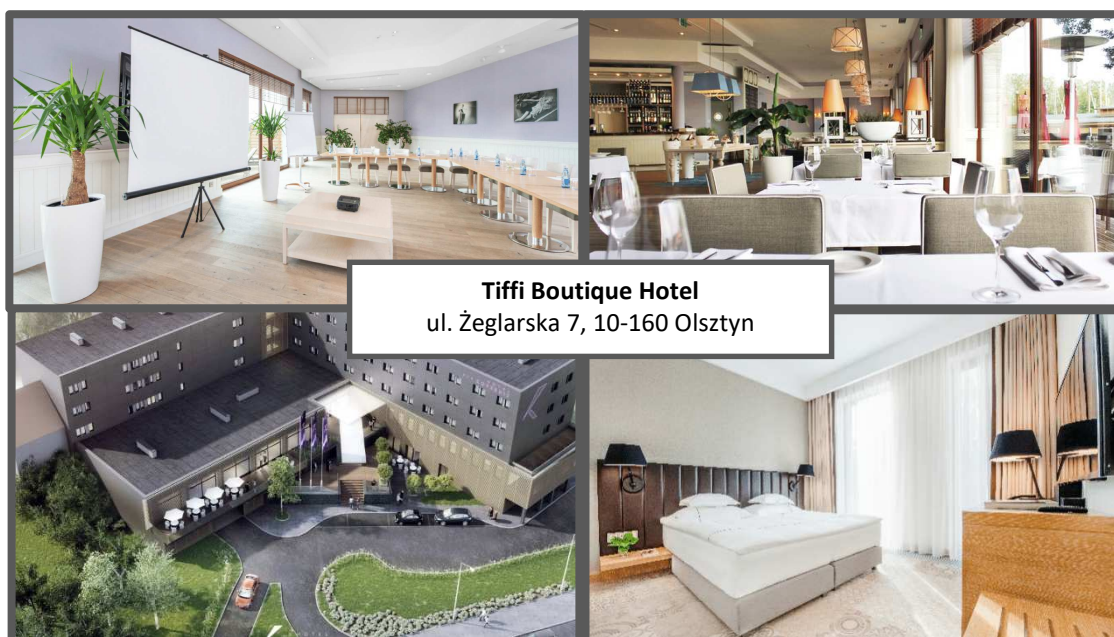
6. plan szkolenia

I DZIEŃ	II DZIEŃ
10:00 - 11:00 przyjazd	09:00 - 10:00 śniadanie
11:00 - 12:30 szkolenie	10:00 - 11:30 szkolenie
12:30 - 12:45 przerwa	11:30 - 11:45 przerwa
12:45 - 14:15 szkolenie	11:45 - 13:15 szkolenie
14:15 - 15:00 obiad	13:15 - 14:15 obiad
15:00 - 16:30 szkolenie	14:15 - 15:00 wyjazd
16:30 - 16:45 przerwa	
16:45 - 18:15 szkolenie	
20:00 kolacja	

7. miejsce szkolenia

Szkolenie odbywać się będzie w Tiffi Boutique Hotel w Olsztynie. Obiekt oferuje nowoczesne i funkcjonalne zaplecze konferencyjne, wyposażone są w najnowocześniejsze rozwiązania techniczne z pełnym wyposażeniem multimedialnym. Do dyspozycji Gości pozostają dwie całkowicie autonomiczne, przestronne, ustawne oraz doskonale doświetlone sale szkoleniowe. Obie sale szkoleniowe posiadają pełne wyposażenie multimedialne. Pomieszczenia pozwalają na dowolną aranżację wnętrza. Elegancki wystój, stonowana kolorystyka i dyskretna lokalizacja dają bardzo komfortowe warunki do spotkań biznesowych.

Dodatkowo to malowniczo położona nad brzegiem jeziora Ukiel oaza ciszy i spokoju z własną przystanią dla łodzi, która w sposób szczególny łączy ekskluzywność i rodzinną atmosferę.



Tiffi Boutique Hotel
ul. Żeglarska 7, 10-160 Olsztyn

Zdjęcia ze strony internetowej <http://www.yachtclub.tiffi.com/pl/>