

## oferta szkolenia:

„Zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2016 rok w Powiatowych Urzędach Pracy - organizacja prac, omówienie istotnych zmian na rok 2017”

30.01-01.02.2017r., Kołobrzeg

**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

### Osoba kontaktowa w sprawie oferty:

Michał Wasylko [Tel. +48 791 200 447, E-mail: m.wasylko@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 przekazanie uczestnikom wiedzy na temat praktycznych rozwiązań dotyczących bilansowego zamknięcia roku z uwzględnieniem podstawowych zagadnień i pojęć gospodarki finansowej Powiatowych Urzędów Pracy. Poznanie kompleksowych, praktycznych rozwiązań wraz z przypadkami szczególnymi dotyczącymi bilansowego zamknięcia ksiąg rachunkowych. Zaznajomienie uczestników z obowiązkami sprawozdawczości finansowej i budżetowej w świetle obowiązujących przepisów prawa. Omówienie planowanych zmian na rok 2017 w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości.

## 3. organizacja szkolenia

**Tytuł szkolenia:** „Zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2016 rok w Powiatowych Urzędach Pracy - organizacja prac, omówienie istotnych zmian na rok 2017”

**Termin realizacji szkolenia:** 30.01-01.02.2017r. (3 dni szkoleniowe)

**Liczba godzin lekcyjnych szkolenia:** 16 godzin lekcyjnych

**Miejsce szkolenia:** Ikar Plaza, ul. Wschodnia 35, 78-100 Kołobrzeg

**Termin zgłoszenia:** do dnia **19.01.2017r.**  
Osoby, które zostaną zakwalifikowane do udziału w szkoleniu otrzymają potwierdzenie drogą elektroniczną.

INWESTYCJA	OPCJA I	OPCJA II	OPCJA III
cena netto szkolenia za osobę	<b>1 490,00zł*</b>	<b>1 290,00zł*</b>	<b>990,00zł*</b>
szkolenie	✓	✓	✓
materiały szkoleniowe	✓	✓	✓
nocleg	pokój 1-os.	pokój 2-os.	bez noclegu
wyżywienie	2 x śniadanie 3 x obiad 2 x kolacja	2 x śniadanie 3 x obiad 2 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. **Podstawy prawne dotyczące prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej Powiatowych Urzędów Pracy w 2016r.**
- II. **Czynności przygotowawcze do sporządzenia sprawozdania finansowego:**
  - a) urealnienie ksiąg rachunkowych (inventaryzacja, wycena bilansowa aktywów i pasywów jednostki),
  - b) przeksięgowania związane z procedurą zamknięcia ksiąg rachunkowych (w tym naliczenie amortyzacji, odpisów aktualizujących należności, zamknięcie kont wynikowych),
  - c) uzgodnienie ksiąg pomocniczych z księgą główną.
- III. **Inventaryzacja jako najważniejsza czynność w procesie zamknięcia roku: istota, cele, funkcje i zadania inventaryzacji:**
  - a) organizacja inventaryzacji, zadania komisji inventaryzacyjnej, zadania zespołów spisowych i odpowiedzialność osobowa za przeprowadzenie inventaryzacji,
  - b) przebieg inventaryzacji - czynności inventaryzacyjne, metody inventaryzacji,
  - c) dokumentacja i ewidencja księgowo inventaryzacji.
- IV. **Podstawowe obowiązujące zapisy przy zamknięciu 2016 roku w Powiatowych Urzędach Pracy:**
  - a) definicja, pojęcie i określenie: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych, amortyzacji i umorzenia oraz ewidencja księgowo,
  - b) definicja, pojęcie środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz ewidencja księgowo poniesionych wydatków inwestycyjnych,
  - c) ewidencja dostaw i usług niefakturowanych,
  - d) analiza należności i zobowiązań - ustalenie ich stanu ze szczególnym uwzględnieniem zobowiązań wymagalnych,
  - e) aktualizacja należności: podstawa prawna, ewidencja księgowo - zapisy na koncie 290 - "Odpisy aktualizujące należności" w księgach rachunkowych z uwzględnieniem należności Funduszu Pracy,
  - f) zasady ewidencji wzajemnych rozliczeń między jednostkami - WYŁĄCZENIA,
  - g) dokonanie zgodnie z obowiązującymi przepisami ewentualnej korekty naliczeń na ZFŚS oraz kwoty odpisu za 2016 rok.
- V. **Zasady sporządzania sprawozdania finansowego - bilansu wraz z załącznikami:**
  - a) zasady sporządzania bilansu,
  - b) metody wyceny bilansowej aktywów i pasywów,
  - c) omówienie poszczególnych pozycji aktywów,
  - d) omówienie poszczególnych pozycji pasywów.
- VI. **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.

**VII. 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”.

**VIII. 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.

**IX. Najczęściej występujące nieprawidłowości w rocznych sprawozdaniach budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych.**

**X. Nowe rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont - szczegółowe omówienie projektu:**

- a) nowe zasady rachunkowości,
- b) nowe zasady funkcjonowania wielu kont (011, 015, 030, 201, 226, 403, kont zespołu 5, 640, 800, 820, 851 i konta pozabilansowego 998),
- c) utworzenie nowego konta 235,
- d) nowe sprawozdanie finansowe.

*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 82 osoby. 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.

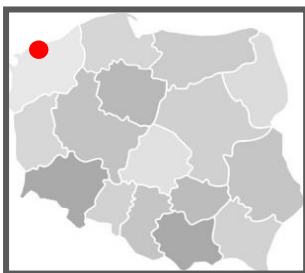
W ramach współpracy z MW Consulting trenerka prowadziła dziesiątki szkoleń, w których uczestnicy bardzo wysoko ocenili przygotowanie, wiedzę i sposób prowadzenia zajęć.

## 6. plan szkolenia

I DZIEŃ		II DZIEŃ		III DZIEŃ	
11:00 - 12:00	przyjazd	09:00 - 10:00	śniadanie	09:00 - 10:00	śniadanie
12:00 - 13:30	<b>szkolenie</b>	10:00 - 11:30	<b>szkolenie</b>	10:00 - 11:30	<b>szkolenie</b>
13:30 - 14:30	obiad	11:30 - 11:45	przerwa	11:30 - 11:45	przerwa
14:30 - 16:00	<b>szkolenie</b>	11:45 - 13:15	<b>szkolenie</b>	11:45 - 13:15	<b>szkolenie</b>
16:00 - 16:15	przerwa	13:15 - 14:15	obiad	13:15 - 14:15	obiad
16:15 - 17:45	<b>szkolenie</b>	14:15 - 15:45	<b>szkolenie</b>	14:15 - 15:00	wyjazd
19:00	kolacja	19:00	kolacja		

## 7. miejsce szkolenia

Szkolenie odbywać się będzie w Ikar Plaza w Kołobrzegu. Obiekt położony jest tylko 100 metrów od pięknej, piaszczystej plaży. To doskonałe miejsce na konferencje, spotkania biznesowe, imprezy integracyjne, bankiety i szkolenia. Ikar Plaza dysponuje 4 salami konferencyjnymi - wszystkie wyposażone są w nowoczesny sprzęt multimedialny (projektor, ekran, w większych salach również nagłośnienie), flipcharty oraz stały dostęp do bezprzewodowego Internetu.



**Ikar Plaza**  
ul. Wschodnia 35, 78-100 Kołobrzeg

