

Program szkolenia:

ZAMKNIĘCIE ROKU

- I. Organizacja prac związanych z zamknięciem roku obrotowego
 1. Podstawy prawne zamknięcia roku
 2. Nadrzędne zasady rachunkowości
 3. Opracowanie harmonogramu czynności dotyczących zamknięcia roku obrotowego
- II. Inwentaryzacja w związku z zamknięciem roku obrotowego.
 1. Podstawowe zasady inwentaryzacji rocznej
 2. Potwierdzenie salda
 3. Ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych
- III. Wykonanie czynności ewidencyjno-rozliczeniowych.
 1. Bieżące zaksięgowanie wszystkich zdarzeń gospodarczych, jakie miały miejsce w danym okresie sprawozdawczym i roku obrotowym
 2. Okres przejściowy
 3. Zobowiązania realizowane na przełomie roku budżetowego
 4. Zweryfikowanie oraz sklasyfikowanie czynnych i biernych rozliczeń kosztów
 5. Rozliczenia międzyokresowe przychodów
 6. Monitorowanie realizacji zobowiązań
 7. Segregacja i ostateczna weryfikacja dowodów księgowych
 8. Wzajemne uzgodnienie ewidencji syntetycznej oraz analitycznej środków trwałych i materiałów
 9. Sprawdzenie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących obrotu gotówkowego i bezgotówkowego
 10. Ewidencja i weryfikacja zaangażowania
 11. Ewidencja różnic kursowych
 12. Wycena aktywów i pasywów
 13. Rozliczenie dotacji
 14. Ewidencja oraz weryfikacja należności i zobowiązań
 15. Sporządzenie oraz weryfikacja zestawienia obrotów i sald
- IV. Przygotowanie poszczególnych części sprawozdania finansowego.
 1. Bilans
 2. Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),
 3. Zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Siedziba:

EDAR – Przyszło Artur
Międzyziesie 59
62-710 Władysławów
tel. +48 692-845-717

NIP: 668-165-64-36
REGON: 301379707

Biuro:

EDAR – Przyszło Artur
ul. Ogrodowa 5
62-700 Turek
www.edar.info
e-mail: biuro_edar@tlen.pl
tel. +48 692-506-614