

Zamknięcie roku 2018 w SĄDACH i PROKURATURACH

Program

1. Zasady (polityka) rachunkowości w sądach i prokuraturach

• Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości

- zmiany w trakcie roku
- zasada notyfikacji
- plan kont i indeks typowych księgowi

• Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości

- instrukcja kasowa
- instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych
- instrukcja (zarządzenie) inwentaryzacyjne
- instrukcje z zakresu kontroli zarządczej
- inne instrukcje wewnętrzne

2. Sprawozdanie finansowe w sądach i prokuraturach

• Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości

• Pojęcie kierownika jednostki i zasady jego odpowiedzialności

• Bilans i zasady wyceny bilansowej w tym min:

- pojęcie i ewidencja środków trwałych
- remont a modernizacja
- rozbudowa środka trwałego
- wartości niematerialne i prawne

• Rachunek zysków i strat

• Zestawienie zmiana w funduszu jednostki

• Informacja dodatkowa

3. Zasady organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji

- Odpowiedzialność za mienie
- Organizacja inwentaryzacji
- Zasady zbywania zbędnych składników mienia
- Dokumentacja inwentaryzacyjna

4. Zasady ewidencjonowania obrotu za pomocą kas fiskalnych

- Zasady eksploatacji i kontroli kas
- Zwolnienia z ewidencji za pomocą kas fiskalnych w 2019 roku

5. Podstawowe zasady dokumentowania wydatków

- Dowód księgowy
- Faktura i Paragon
- Nota księgowa

6. Podatek VAT

- Prezentacja podstawowych zmian wprowadzonych w 2018 r. i planowane zmiany na 2019
- Zasady wystawiania faktur i ich „powiązania” w ramach ścieżki kontroli biznesowej
- JPK – jednolity plik kontrolny w 2018 r.

7. Zasady dokumentowania i rozliczania delegacji pracowników

- Limity i stawki
- Samochody niestanowiące mienia jednostki

8. Umowy cywilno-prawne

- Umowa zlecenie a umowa o dzieło
- Kompetencje ZUS w zakresie oceny umów cywilno-prawnych

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszenia faksem, e-mailem lub pocztą bądź wypełniając formularz na stronie. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Potwierdzenie udziału z informacją o miejscu szkolenia (jeśli miejsce nie jest podane wcześniej) **zostanie przesłane na 3 dni przed szkoleniem** na podany w zgłoszeniu adres e-mail lub faks.

Szkolenie należy opłacić przelewając po zajęciach na podstawie otrzymane faktury (przelewowej) należność. Faktura zostanie przekazana na szkoleniu bądź przesłana pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 7 dni roboczych przed szkoleniem w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć lub odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- kompleksowe materiały szkoleniowe
- certyfikat ukończenia szkolenia
- serwis kawowy i lunch