

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, których przedmiotem jest omówienie istoty polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych i najważniejszych dokumentów każdej jednostki i zakładu budżetowego. Polityka rachunkowości jest dokumentem, który powinien być przez jednostki aktualizowany, dlatego też celem naszego szkolenia jest przygotowanie uczestników do opracowania aktualnej, optymalnej polityki rachunkowości wraz z niezbędnymi instrukcjami: kasową, obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacyjną, również po ostatnio wprowadzonych zmianach prawnych m. in. dotyczących sprzedaży węgla przez jst.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zapoznanie z zagadnieniami z zakresu opracowywania polityki rachunkowości jednostki w sposób zapewniający jej prawidłowość i przejrzystość, a także efektywne wykorzystywanie.
- Wskazanie i omówienie wszystkich elementów, jakie powinna posiadać polityka rachunkowości.
- Przedstawienie najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości.

PROGRAM:

1. Polityka rachunkowości – podstawy prawne.
2. Zasady opracowania polityki rachunkowości - część obligatoryjna i nieobligatoryjna:
 - Praktyczne aspekty - układ polityki rachunkowości i inne ważne wskazówki praktyczne.
 - Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.
 - Zasady wyceny aktywów i pasywów.
 - Zasady ustalania wyniku finansowego.
 - Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 - Wykaz kont księgi głównej - ewidencji syntetycznej.
 - Przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach księgi głównej.
 - Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych - ewidencji analitycznej i powiązanie kont analitycznych z kontami księgi głównej.
 - Wykaz przyjętych uproszczeń.
 - Przyjęte zasady ewidencji, rozliczania, kalkulacji i korekty kosztów w ramach rozwiązań dopuszczonych ustawą.
 - Rozliczenia międzyokresowe.
 - Ewidencja należności i odsetek od należności, odpisy aktualizujące należności.
 - Ewidencja wydatków.
 - Ewidencja na koncie 330 „Towary” oraz koncie 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu” związanych ze sprzedażą węgla przez jst.
 - Zasady dotyczące gospodarowania majątkiem trwałym, w tym m. in. definicje, metody ustalania wartości początkowej, ulepszenia, inwestycje, remonty, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, amortyzacja, likwidacja majątku, porządkowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia.
 - Opis systemu przetwarzania danych.
 - Zasady ochrony danych.
 - Część nieobligatoryjna polityki rachunkowości: instrukcja kasowa, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, instrukcja inwentaryzacyjna i inne możliwe.
3. Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego za politykę rachunkowości.
4. Najczęściej spotykane nieprawidłowości w politykach rachunkowości.
5. Przykłady i odpowiedzi na pytania.

ADRESACI: Skarbnicy, kierownicy wydziałów finansowych, pracownicy działów księgowości w jednostkach budżetowych.

PROWADZĄCA: Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 600 szkoleń dla ponad 60 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

Polityka rachunkowości dla jednostek budżetowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 stycznia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 389 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 9 stycznia 2023 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____