

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH - PRAWIDŁOWA, PRZEJRZYSTA, EFEKTYWNA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Polityka rachunkowości to jeden z podstawowych i najważniejszych dokumentów każdej jednostki budżetowej. Jednostka funkcjonuje prawidłowo, kiedy pracownicy wykorzystują uświadomioną wiedzę wynikającą z tych dokumentów i stosują w codziennej pracy. Pozwala to na lepszą współpracę komórek finansowych z merytorycznymi oraz uniknięcie popełniania błędów. Przedmiotem proponowanego szkolenia jest przedstawienie założeń dotyczących prawidłowego przygotowania i opracowania optymalnej polityki rachunkowości wraz z niezbędnymi instrukcjami: kasową, obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacyjną.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie wielu problemów interpretacyjnych dotyczących zapisów w polityce rachunkowości w zakresie m. in.:
 - rozliczania należności, szczególnie długoterminowych, spornych czy przedawnionych,
 - rozliczeń międzyokresowych,
 - różnych uproszczeń,
 - korekty kosztów.
- Zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy w zakresie polityki rachunkowości, wynikające z protokołów RIO i NIK.
- **Dzięki udziałowi w szkoleniu:**
 - Dowiesz się, jak opracować politykę rachunkowości jednostki w sposób zapewniający jej prawidłowość i przejrzystość oraz efektywne i bieżące wykorzystywanie .
 - Zweryfikujesz, czy polityka rachunkowości jednostki zawiera wszystkie niezbędne elementy.

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.
 - 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 i pracownicy działów księgowości jednostek 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 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

Polityka rachunkowości dla jednostek budżetowych - prawidłowa, przejrzysta, efektywna



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 stycznia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 440 PLN netto/os Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

W przypadku zgłoszenia do 22 grudnia 2023 r. cena wynosi 399 zł netto.

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 4 stycznia 2024 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 _____