

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W JST

WAŻNE INFORMACJE:

- Podkreślenia wymaga, że polityka rachunkowości jest podstawowym dokumentem jednostki, prezentującym jej finansowo-księgowo aspekty funkcjonowania. To w tym dokumencie wskazane są: plan kont, sposób obiegu, przechowywania i archiwizacji dokumentacji finansowej, amortyzowania środków trwałych, jak również informacje o sposobie księgowania kosztów, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
- ***Jak opracowywać politykę rachunkowości jednostki w sposób zapewniający jej prawidłowość i przejrzystość oraz efektywne i bieżące wykorzystywanie?*** Odpowiedź na to, jak i inne pytania uzyskają Państwo podczas zajęć, których przedmiotem jest kompleksowe przedstawienie zasad tworzenia i aktualizacji polityki rachunkowości oraz zaprezentowanie wpływu przyjętych rozwiązań na sprawozdawczość finansową jednostki. Przeanalizujemy także krok po kroku przykładową, rozbudowaną politykę rachunkowości i omówimy zastosowane w niej zapisy i rozwiązania.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zapoznanie z zagadnieniami z zakresu opracowywania i aktualizacji polityki rachunkowości jednostki.
- Wskazanie zasad ustalania zakładowych planów kont funkcjonujących w jednostce.
- Przedstawienie niezbędnych zapisów, jakie powinny się znaleźć w polityce rachunkowości.
- Omówienie instrukcji, wzorów i oświadczeń, stanowiących część polityki rachunkowości.
- Przedstawienie najczęściej spotykanych błędów, kwestii problemowych czy nieprawidłowości w politykach rachunkowości.
- Uzyskanie wskazówek i praktycznych porad z zakresu sporządzania polityki rachunkowości.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

PROGRAM:

1. Podstawy polityki rachunkowości:

- Podstawy prawne i zakres przyjętych zasad rachunkowości.
- Elementy polityki rachunkowości.
- Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.
- Podstawa ustalenia progu istotności dla celów bilansowych.
- Kto tworzy politykę rachunkowości?
- Zakładowy plan kont.
- Możliwości zmiany przyjętych zasad polityki rachunkowości.

2. Metody wyceny aktywów i pasywów.

3. Wycena zdarzeń gospodarczych.

4. Szczególne zapisy polityki rachunkowości.

5. Przykładowa polityka rachunkowości.

6. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi, księgowi, pracownicy wydziałów finansów, wszystkie osoby, które prowadzą rachunkowość jednostek budżetowych czy księgi rachunkowe.

PROWADZĄCA:

Licencjonowany doradca podatkowy, doświadczony praktyk w dziedzinie finansów, rachunkowości, podatków, inwestycji, prawa. Absolwentka Wydziału Finansów i Inwestycji Akademii Ekonomicznej w Katowicach oraz wielu studiów podyplomowych w zakresie doradztwa podatkowego, rachunkowości, prawa karno-skarbowego, gospodarczego i handlowego. Właścicielka dużej kancelarii prawno-podatkowej. Wpisana na listę Biegłych Rzeczoznawców w dziedzinie doradztwa podatkowego, posiada certyfikat Usługowego Prowadzenia Ksiąg Rachunkowych oraz wpis na listę Doradców.

Polityka rachunkowości w jst



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 października 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 19 września 2024 r. cena wynosi 409 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 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 27 września 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 _____