

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia krok po kroku omówimy najważniejsze elementy, które zgodnie z ustawą o rachunkowości powinny zostać opisane w polityce rachunkowości jednostki oświatowej. Wskażemy praktyczne przykłady najczęściej popełnianych błędów podczas jej sporządzania i wprowadzania. **Zaprezentujemy zapisy, które obowiązkowo powinny znaleźć się w polityce rachunkowości, jak również uproszczenia, z których warto skorzystać przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobyć umiejętności samodzielnego przygotowania zasad rachunkowości obsługiwanej placówki oświatowej.
- Poznać sposób wdrożenia i aktualizowania procedury dotyczącej polityki rachunkowości.
- Zdobyć wiedzę jakie elementy prowadzenia ksiąg rachunkowych obowiązkowo powinny zostać opisane w polityce rachunkowości.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, zawierających treści teoretyczne jak i przykłady praktyczne, wraz z aktualnymi przepisami prawnymi.
- **Zdobyć odpowiedzi na pytania:**
 - Jakie są ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w placówkach oświatowych?
 - Jaka jest i na czym polega odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego?
 - Jakie są obowiązkowe elementy poprawnej polityki rachunkowości?
 - Czym jest zakładowy plan kont i jak go tworzyć?

PROGRAM SZKOLENIA:

1. **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w placówkach oświatowych:**
 - Podstawy prawne.
 - Nadrzędne zasady rachunkowości.
2. Odpowiedzialność kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
3. Zasada istotności.
4. Możliwe uproszczenia w prowadzeniu ksiąg rachunkowych.
5. **Obowiązkowe elementy polityki rachunkowości:**
 - Wskazanie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.
 - Metody wyceny aktywów i pasywów.
 - Ustalenie wyniku finansowego.
6. Zakładowy plan kont.
7. Opis systemu przetwarzania danych.
8. Ochrona danych.
9. Zakładowy plan kont.
10. Aktualizacja polityki rachunkowości.
11. Powiązania polityki rachunkowości z innymi procedurami przyjętymi w jednostce.

ADRESACI:

Pracownicy placówek oświatowych, ZES-ów, CUW-ów, Dzielnicowych Biur Finansów Oświaty, w tym w szczególności:

- **Księgowi i pracownicy wydziałów finansowych**, odpowiedzialni za prowadzenie ksiąg rachunkowych w placówkach oświatowych.
- **Dyrektorzy i osoby zarządzające finansami**, odpowiedzialne za nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych.
- **Audytorzy wewnętrzni.**

W szkoleniu mogą brać udział zarówno osoby niemające doświadczenia, jak i pracownicy posiadający wiedzę i umiejętności w celu ich uporządkowania.

PROWADZĄCA:

Główna Księgowa w Centrum Usług Wspólnych. Ekonomistka posiadająca kilkunastoletnie doświadczenie w obsłudze finansowo-księgowej placówek oświatowych. Ukończyła studia magisterskie na kierunku Ekonomia oraz studia podyplomowe z zakresu rachunkowości. Z wyróżnieniem zdała egzaminy certyfikujące zawód księgowego. Prowadzi szkolenia z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, gospodarowania składnikami majątku, tworzenia procedur wewnętrznych oraz rozliczania podatku VAT.

Polityka rachunkowości w placówkach oświatowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 listopada 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 31 października 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, MISTiA
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 8 listopada 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 _____