

## **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.
- Wyjaśnienie 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, zawartych 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 Rzeczników 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.**



**10 marca 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 24 lutego 2025 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 Regułskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 4 marca 2025 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 \_\_\_\_\_