



POLITYKA RACHUNKOWOŚCI DLA JEDNOSTEK I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, których przedmiotem jest omówienie istoty polityki rachunkowości, jako jednego z podstawowych i najważniejszych dokumentów każdej jednostki i zakładu budżetowego. W trakcie zajęć przedstawimy zagadnienia związane z należytym przygotowaniem do opracowania optymalnej polityki rachunkowości wraz z niezbędnymi instrukcjami: kasową, obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacyjną z uwzględnieniem ostatnio wprowadzonych zmian prawnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z zagadnieniami z zakresu opracowywania polityki rachunkowości jednostki w sposób zapewniający jej prawidłowość i przejrzystość oraz efektywne wykorzystywanie bieżące.
- Wskazanie wszystkich elementów, jakie powinna posiadać polityka rachunkowości.
- Omówienie 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.
 - 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 polityce rachunkowości.
5. Przykłady i odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Skarbnicy, pracownicy działów księgowości jednostek i zakładów budżetowych, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni.

PROWADZĄCA:

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej, w różnych ośrodkach edukacyjnych na terenie kraju. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie tematyki: budżet jst, budżet zadaniowy jst, rachunkowość projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochody i wydatki jst, współpraca jst z organizacjami pozarządowymi, współpraca gmin z sołectwami, budżetowanie oraz ewaluacja i wprowadzanie zmian w organizacji.

Polityka rachunkowości dla jednostek i zakładów budżetowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



31 stycznia 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 732 983 894, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do 25 stycznia 2022 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 _____