



POLITYKA RACHUNKOWOŚCI DLA JEDNOSTEK I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH PO ZMIANACH PRAWNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie ma na celu uporządkowanie wiedzy uczestników w zakresie istoty polityki rachunkowości, jako jednego z podstawowych i najważniejszych dokumentów każdej jednostki i zakładu budżetowego oraz przygotowanie do opracowania optymalnej polityki rachunkowości wraz z niezbędnymi instrukcjami: kasową, obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacyjną, również po ostatnio wprowadzonych zmianach prawnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskanie wiedzy na temat opracowania polityki rachunkowości jednostki w sposób zapewniający jej prawidłowość i przejrzystość oraz efektywne wykorzystywanie bieżące.
- Upewnienie się czy polityka rachunkowości jednostki zawiera wszystkie niezbędne elementy.
- Wskazanie odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego za politykę rachunkowości.
- Przedstawienie najczęściej spotykanych nieprawidłowości w politykach rachunkowości.

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 po zmianach, 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, pracownicy działów księgowości jednostek i zakładów budżetowych.

PROWADZĄCY:

Wieloletnia skarbnik w jednostce samorządowej, wcześniej główna księgowa. Od 2007 r. trener dla jednostek administracji publicznej. Posiada wieloletnie doświadczenie trenerskie w zakresie: budżetu jst, budżetu zadaniowego jst, rachunkowości projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych, dochodów i wydatków jst, współpracy jst z organizacjami pozarządowymi, współpracy gmin z sołectwami, budżetowania oraz ewaluacji i wprowadzania zmian w organizacji.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Polityka rachunkowości dla jednostek i zakładów budżetowych po zmianach prawnych



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



27 lipca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 309 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl,
www.zg.frdl.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 TAK ☐ NIE ☐
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o certyfikat w formie: 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 23 lipca 2021 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 _____

