

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego przedstawimy, jak powinna wyglądać nowoczesna polityka rachunkowości. **Prowadzący szkolenie wskaże, że polityka rachunkowości to nie tylko przepis art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a przede wszystkim, że to rozwiązania szczególne, które powodują, że prowadzenie ksiąg rachunkowych jest bardziej przejrzyste, łatwiejsze i dostosowane do specyfiki działania jednostki.**

Dobrze opracowana polityka rachunkowości ułatwia sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i z zakresu operacji finansowych, pozwala na szybkie pozyskiwanie ważnych informacji. Polityka rachunkowości to także instrukcja inwentaryzacyjna, czy instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Podczas zajęć prowadzący przedstawi:

- Regulacje, które musi zawierać polityka rachunkowości, aby była zgodna z postanowieniami ustawy o rachunkowości.
- Dopuszczalne prawem uproszczenia w zasadach rachunkowości.
- Praktyczne wskazówki dotyczące tworzenia polityki rachunkowości.
- Kto odpowiada za politykę rachunkowości, w tym politykę rachunkowości jednostek obsługiwanych.
- Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w politykach rachunkowości.

CELE I KORZYŚCI:

- Przygotowanie do tworzenia kompletnej polityki rachunkowości zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, w tym: dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej wraz ze wzorami dokumentów, sporządzanych w procesie inwentaryzacji.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Co musi zawierać polityka rachunkowości:

- Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.
- Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
- Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- Zakładowy plan kont.
- Wykaz kont księgi głównej.
- Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.
- Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
- Wykaz ksiąg rachunkowych.
- Wykaz zbiorów danych, tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.

- Opis systemu przetwarzania danych.
 - Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.
 - System służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.
- 2. Co powinna zawierać polityka rachunkowości:**
- Określenie progu istotności.
 - Wyznaczenie daty, do której wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące ksiąg rachunkowych wcześniejszego okresu sprawozdawczego.
 - Podstawowe i pozostałe środki trwałe – źródła finansowania.
 - Środki trwałe ewidencjonowane i nieewidencjonowane ilościowo.
 - Umarzanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
 - Ulepszanie środków trwałych – kiedy remont, a kiedy inwestycja?
 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów.
 - Odsetki i koszty upomnienia.
 - Jak i kiedy tworzyć ogólne odpisy aktualizujące należności, w tym wiekowanie należności przeterminowanych?
 - Regulacje dotyczące należności przedawnionych.
 - Rozliczenia z tytułu podatków lokalnych.
 - Tworzenie dzienników częściowych i ich oznaczanie.
 - Refundacja wydatków.
 - Projekty finansowane środkami zewnętrznymi.
 - Terminy, zasady i technika przeprowadzania inwentaryzacji.
 - Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
 - Kompletność dowodów księgowych.
 - Kontrola zarządcza na dowodach księgowych.
- 3. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w polityce rachunkowości – kontrole i zalecenia Regionalnych Izb Obrachunkowych.**
- 4. Odpowiedzi na pytania uczestników.**

ADRESACI:

Kierownicy jsfp, skarbnicy, księgowi, osoby, które mają do czynienia z rachunkowością jednostek, prowadzących księgi rachunkowe w oparciu o ustawę o rachunkowości oraz rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych, mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

PROWADZĄCY:

specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, inwentaryzacji, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontroli zarządczej i audytu. Doświadczony trener i wykładowca (ponad dwadzieścia lat pracy w jednostkach sektora finansów publicznych). Skarbnik gminy, były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej, audytor wewnętrzny. Autor kilkudziesięciu publikacji, w tym książkowych, z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.

Polityka rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych



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



27 października 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 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 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

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.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 do 23 października 2023 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 _____