

## **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 inwentaryzacyjnych, 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.

## 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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto: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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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 \_\_\_\_\_

