

## **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.
- Przedstawienie 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 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.

### **PROWADZĄCY:**

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 Rzeczoznawców 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.**



**3 października 2024 r.**

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



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 19 września 2024 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 Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 732 983 894;  
[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 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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 27 września 2024 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 \_\_\_\_\_