

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- 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, dlatego należy pamiętać o wprowadzeniu stosownych zapisów, mających na celu dostosowanie procedur również w wymienionym obszarze.
- Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego przedstawimy, jak powinna wyglądać nowoczesna i zgodna z przepisami polityka rachunkowości. **Prowadzący szkolenie przypomni, że polityka rachunkowości to nie tylko przepis art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a przede wszystkim, że są to rozwiązania szczególne, które powodują, że prowadzenie ksiąg rachunkowych jest bardziej przejrzyste, łatwiejsze i dostosowane do specyfiki działania jednostki.**
- Podczas zajęć wskażemy:
 - Regulacje, które musi zawierać polityka rachunkowości, aby była zgodna z przepisami ustawy o rachunkowości.
 - Dopuszczalne prawem uproszczenia w zasadach rachunkowości.
 - **Ponad 100 praktycznych zapisów w polityce rachunkowości.**
 - Kto odpowiada za tworzenie i aktualizację polityki rachunkowości, w tym polityki rachunkowości jednostek obsługiwanych.

CELE I KORZYŚCI:

- Przygotowanie do tworzenia kompletnej polityki rachunkowości, zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, ułatwiającej sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i z zakresu operacji finansowych.
- Poznanie zasad tworzenia polityki rachunkowości oraz uzyskanie praktycznych wskazówek dotyczących jej tworzenia.
- Wskazanie najczęściej stwierdzanych nieprawidłowości, występujących w politykach rachunkowości.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, w tym: dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej wraz ze wzorami dokumentów, sporządzanych w procesie inwentaryzacji.

PROGRAM:

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. Polityka rachunkowości - wątpliwości, problemy, zalecane zapisy.**
- Określenie prognozy istotności.
 - Wstępne i ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych roku obrotowego.
 - Zamknięcie ksiąg rachunkowych „miesiąca” w polityce rachunkowości.
 - Różnica pomiędzy datą operacji gospodarczej a datą zapisu księgowego.
 - Wyznaczenie daty, do której wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące ksiąg rachunkowych wcześniejszego okresu sprawozdawczego, w tym roku poprzedniego.
 - Zdarzenia po dniu bilansowym w polityce rachunkowości.
 - Elementy dowodu księgowego, dekretacja.
 - Podstawowe i pozostałe środki trwałe – źródła finansowania, powiązania z klasyfikacją budżetową.
 - Środki trwałe ewidencjonowane i nieewidencjonowane ilościowo.
 - Umarzanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
 - Ulepszanie środków trwałych – kiedy remont, a kiedy inwestycja?
 - Ewidencja nowopowstałych budynków i ich pierwszego wyposażenia.
 - Inwestycje w terenach zielonych – parki, skwery – rozwiązania ewidencyjne.
 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów.
 - Odsetki i koszty upomnienia w ewidencji księgowej.
 - Data przypisu należności i dowody źródłowe stanowiące podstawę przypisu.
 - Jak i kiedy tworzyć ogólne odpisy aktualizujące należności, w tym wiekowanie należności przeterminowanych? Rozwiązania praktyczne.
 - Regulacje dotyczące należności przedawnionych, w tym określenie sytuacji, w których należności przedawnione trzeba odpisać z ksiąg rachunkowych oraz w których odpisanie takich należności nie jest działaniem właściwym.
 - Tworzenie dzienników częściowych i ich oznaczanie. Sporządzanie zestawień obrotów i sald dla dzienników częściowych.
 - Refundacja wydatków w księgach rachunkowych jednostki.
 - Projekty finansowane środkami zewnętrznymi.
 - Przypisanie paragrafów wydatków i kosztów do kont „Zespołu 4” oraz poszczególnych pozycji RZiS.
 - Terminy, zasady i technika przeprowadzania inwentaryzacji. Instrukcja inwentaryzacyjna dostosowana do potrzeb i specyfiki pracy jednostki. Definicja terenu strzeżonego. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, spis z natury obcych składników majątkowych, inwentaryzacja sprzętu OSP.
 - Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych – z uwzględnieniem rozwiązań praktycznych.
 - Kompletność dowodów księgowych.
 - Dlaczego główny księgowy nie zatwierdza dowodów księgowych do wypłaty? Zapisy polityki rachunkowości w wymienionym zakresie.
 - Kontrola wstępna głównego księgowego na fakturze - czyli jak?
 - Jakie pieczątki należy przybijać na dowodach księgowych?
 - Kontrola finansowa dowodów księgowych.
 - Kiedy i jak aktualizować politykę rachunkowości?
- 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). Wieloletni 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.



20 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 450 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 6 maja 2025 r. obowiązuje cena promocyjna 410 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 im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 14 maja 2025 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 _____