

## **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Podczas proponowanego szkolenia krok po kroku omówimy najważniejsze elementy, które zgodnie z ustawą o rachunkowości powinny zostać opisane w polityce rachunkowości jednostki oświatowej. Wskażemy praktyczne przykłady najczęściej popełnianych błędów podczas jej sporządzania i wprowadzania. **Zaprezentujemy zapisy, które obowiązkowo powinny znaleźć się w polityce rachunkowości, jak również uproszczenia, z których warto skorzystać przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobycie umiejętności samodzielnego przygotowania zasad rachunkowości obsługiwanej placówki oświatowej.
- Poznanie sposobu wdrożenia i aktualizowania procedury dotyczącej polityki rachunkowości.
- Zdobycie wiedzy jakie elementy prowadzenia ksiąg rachunkowych obowiązkowo powinny zostać opisane w polityce rachunkowości.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, zawierających treści teoretyczne jak i przykłady praktyczne, wraz z aktualnymi przepisami prawnymi.
- **Zdobycie odpowiedzi na pytania:**
  - Jakie są ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w placówkach oświatowych?
  - Jaka jest i na czym polega odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego?
  - Jakie są obowiązkowe elementy poprawnej polityki rachunkowości?
  - Czym jest zakładowy plan kont i jak go tworzyć?

### **PROGRAM SZKOLENIA:**

- 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w placówkach oświatowych:**
  - Podstawy prawne.
  - Nadrzędne zasady rachunkowości.
2. Odpowiedzialność kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
3. Zasada istotności.
4. Możliwe uproszczenia w prowadzeniu ksiąg rachunkowych.
- 5. Obowiązkowe elementy polityki rachunkowości:**
  - Wskazanie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.
  - Metody wyceny aktywów i pasywów.
  - Ustalenie wyniku finansowego.
6. Zakładowy plan kont.
7. Opis systemu przetwarzania danych.
8. Ochrona danych.
9. Zakładowy plan kont.
10. Aktualizacja polityki rachunkowości.
11. Powiązania polityki rachunkowości z innymi procedurami przyjętymi w jednostce.

### **ADRESACI:**

Pracownicy placówek oświatowych, ZES-ów, CUW-ów, Dzielnicowych Biur Finansów Oświaty, w tym w szczególności:

- **Księgowi i pracownicy wydziałów finansowych**, odpowiedzialni za prowadzenie ksiąg rachunkowych w placówkach oświatowych.
- **Dyrektorzy i osoby zarządzające finansami**, odpowiedzialne za nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych.
- **Audytorzy wewnętrzni**.

W szkoleniu mogą brać udział zarówno osoby niemające doświadczenia, jak i pracownicy posiadający wiedzę i umiejętności w celu ich uporządkowania.

### **PROWADZĄCA:**

Główna Księgowa w Centrum Usług Wspólnych. Ekonomistka posiadająca kilkunastoletnie doświadczenie w obsłudze finansowo-księgowej placówek oświatowych. Ukończyła studia magisterskie na kierunku Ekonomia oraz studia podyplomowe

z zakresu rachunkowości. Z wyróżnieniem zdała egzaminy certyfikujące zawód księgowego. Prowadzi szkolenia z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, gospodarowania składnikami majątku, tworzenia procedur wewnętrznych oraz rozliczania podatku VAT.

## Polityka rachunkowości w placówkach oświatowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**15 listopada 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 31 października 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 8 listopada 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 \_\_\_\_\_