

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI DLA JEDNOSTEK I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Polityka rachunkowości to podstawowy dokument, stanowiący zbiór zasad dotyczących rachunkowości w jednostce sektora finansów publicznych. Każda zmiana czy aktualizacja jej treści spowodowana m. in. nowelizacjami prawa, statutu, realizacją zaleceń pokontrolnych, istotną zmianą struktury organizacyjnej jednostki, czy też zmianą przedmiotu jej działalności wymaga staranności i rzetelności przy jej wprowadzaniu. Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które **ma na celu usystematyzowanie wiedzy z zakresu elementów polityki rachunkowości jako jednego z najważniejszych dokumentów każdej jednostki czy zakładu budżetowego**. Podczas zajęć przedstawimy zagadnienia związane z **należyтым przygotowaniem jednostki do opracowania optymalnej polityki rachunkowości wraz z niezbędnymi instrukcjami: kasową, obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacyjną z uwzględnieniem ostatnio wprowadzonych zmian prawnych, chociażby z zakresu klasyfikacji budżetowej**. Uczestnicy szkolenia dowiedzą się **jak postępować w zakresie stosowania uproszczeń i standardów rachunkowości oraz poznają najczęściej stwierdzane nieprawidłowości, przyczyny ich powstania i sposoby zapobiegania**. Prowadząca udzieli odpowiedzi na najczęstsze kwestie problemowe z zakresu tworzenia oraz prowadzenia polityki rachunkowości, wskaże praktyczne przykłady możliwych rozwiązań, pomocnych przy wykonywaniu obowiązków, by skutecznie wyeliminować błędy i nieprawidłowości w stosowaniu przepisów.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy na temat obligatoryjnych, jak i nieobligatoryjnych elementów składowych polityki rachunkowości, ze wskazaniem ich znaczenia w poprawnym prowadzeniu rachunkowości jednostki.
- Przybliżenie wymogów, stawianych kierownikom jednostki, wobec ustalania, wdrażania i zmian zasad (polityki) rachunkowości.
- Zdobycie wiedzy na temat należytego opracowania polityki rachunkowości jednostki, w sposób zapewniający jej przejrzystość oraz efektywne wykorzystywanie w bieżącej pracy.
- Zweryfikowanie, czy polityka rachunkowości naszej jednostki zawiera wszystkie niezbędne elementy i jest aktualna w stosunku do zmieniających się przepisów.
- Wskazanie odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego za politykę rachunkowości, a także odpowiedzialności i obowiązków w zakresie opracowania polityki rachunkowości, w przypadku jednostek obsługiwanych przez CUW.
- Omówienie wyjaśnień Ministerstwa Finansów z zakresu tematyki spotkania.
- Przedstawienie najczęściej spotykanych błędów, kwestii problemowych czy nieprawidłowości w politykach rachunkowości.
- Otrzymanie przykładowych dokumentów: przykładowej instrukcji inwentaryzacyjnej z załącznikami, zawierającej wzory oświadczeń, protokołów, zestawień, księgowości itp., instrukcji w sprawie druków ścisłego zarachowania, instrukcji kasowej, instrukcji tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

PROGRAM:

1. **Obowiązek i odpowiedzialność kierownika jednostki za ustalenie zasad (polityki) rachunkowości jednostki, jej utrwalenie w formie pisemnej oraz dokonywanie zmian.**
2. **Elementy obligatoryjne polityki rachunkowości, w tym:**

- a. określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- b. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- c. sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - założowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - wykaz ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – 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,
 - opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu 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, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.
- 3. Określenie systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.**
- 4. Nieobligatoryjna część polityki rachunkowości, w tym przykładowe instrukcje:**
 - a. kasowa, druków ścisłego zachowania, inwentaryzacyjna
 - b. oraz tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
- 5. Rola głównego księgowego przy opracowaniu projektu dokumentacji, opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości.**
- 6. Sytuacje, w których główny księgowy może odmówić podpisania dokumentu.**
- 7. Uproszczenia, z których jednostka może skorzystać w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.**
- 8. Zasady ustalania polityki rachunkowości w jednostkach prowadzonych przez CUW.**
- 9. Zmiany w zakresie obowiązku prowadzenia rejestru umów.**
- 10. Możliwość stosowania przez jednostki krajowych standardów rachunkowości.**
- 11. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w zakresie tworzenia, stosowania i aktualizowania polityki rachunkowości.**
- 12. Dodatkowe opisy, które powinny się znaleźć w polityce rachunkowości jednostki, związane z oceną zdolności jednostki do kontynuowania działalności, analiza ryzyk czy utratą wartości aktywów i prezentacja tych zdarzeń w księgach rachunkowych i sprawozdaniu finansowym jednostki).**
- 13. Dyskusja.**

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, skarbnicy, główni księgowi i inne osoby wchodzące w skład kadry kierowniczej, biorące udział w tworzeniu, wdrażaniu czy dokonywaniu zmian w polityce rachunkowości jednostki, pracownicy zobligowani do znajomości i stosowania w codziennej pracy przyjętych w jednostce zasad rachunkowości (pracownicy merytoryczni komórek finansowo - księgowych), a także pracownicy wydziałów kontroli.

PROWADZĄCY:

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje sprawdzone metody w pracy służb księgowych.

Polityka rachunkowości dla jednostek i zakładów budżetowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 listopada 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 349 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 Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 535 175 301
biuro@frdl-lodz.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 i 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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 17 listopada 2022 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 _____