

## **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI JAKO PODSTAWOWY ELEMENT RACHUNKOWOŚCI**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Polityka rachunkowości jest podstawowym dokumentem stanowiącym zbiór zasad dotyczących rachunkowości w jednostce sektora finansów publicznych, dlatego należy wykazać się dbałością i rzetelnością przy jej zmianie czy aktualizacji, którą można wprowadzić m. in. z powodu nowelizacji prawa, statutu, konsekwencji zaleceń pokontrolnych, istotnych zmian struktury organizacyjnej jednostki, czy przedmiotu jej działalności. Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które pozwoli usystematyzować wiedzę z zakresu elementów polityki rachunkowości oraz wskaże możliwości wprowadzenia dodatkowych opisów związanych z występowaniem w kraju pandemii COVID-19. Ponadto uczestnicy szkolenia poznają istotę i praktyczne aspekty efektywnego opracowania zasad polityki rachunkowości oraz uzyskają podpowiedzi, przykłady możliwych rozwiązań w zakresie uproszczeń czy stosowania standardów rachunkowości.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- usystematyzowanie wiedzy na temat obligatoryjnych jak i nieobligatoryjnych elementów składowych polityki rachunkowości, ze wskazaniem na ich znaczenie w poprawnym prowadzeniu rachunkowości jednostki,
- przybliżenie wymogów stawianych w zakresie ustalania, wdrażania i zmian zasad (polityki) rachunkowości,
- zaprezentowanie możliwości w zakresie stosowania uproszczeń, wykorzystywania KSR i MSR oraz omówienie działań i decyzji, uwzględniających ewentualne skutki COVID-19 i ich wpływ na politykę rachunkowości,
- omówienie odpowiedzialności i obowiązków w zakresie opracowania polityki rachunkowości w przypadku jednostek obsługiwanych przez CUW,
- wskazanie rozwiązań stosowanych w dobie pandemii koronawirusa, kiedy to pracownicy świadczą pracę zdalną lub telepracę,
- przedstawienie najczęściej stwierdzanych nieprawidłowości w zakresie tworzenia, stosowania oraz aktualizowania polityki rachunkowości, przyczyn ich powstania oraz sposobów zapobiegania,
- otrzymanie obszernych materiałów zawierających m.in. przykładowe opisy dotyczące zarówno części obligatoryjnej, jak i nieobowiązkowej oraz wzory dokumentów, instrukcji, opisów i księgowiń,
- możliwość konsultacji z ekspertem kwestii problemowych z zakresu tematu szkolenia.

### **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, określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.**
3. **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:**
  - zakładowy 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,
  - opis 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.
4. **Określenie systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.**
  5. **Nieobowiązkowa część polityki rachunkowości, w tym przykładowe instrukcje:**
    - kasowa,
    - druków ścisłego zarachowania,
    - inwentaryzacyjna,
    - tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
  6. **Rola głównego księgowego przy opracowaniu projektu dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości.**
  7. **Uproszczenia, z których jednostka może skorzystać w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.**
  8. **Zasady ustalania polityki rachunkowości w jednostkach obsługiwanych przez CUW.**
  9. **Możliwość stosowania przez jednostki KSR i MSR.**
  10. **Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w zakresie tworzenia, stosowania i aktualizowania polityki rachunkowości.**
  11. **Dodatkowe opisy, które powinny się znaleźć w polityce rachunkowości jednostki, w związku z występowaniem pandemii COVID-19:**
    - ocena zdolności jednostki do kontynuowania działalności,
    - analiza ryzyk,
    - utrata wartości aktywów czy podejmowanie działań i decyzji uwzględniających ewentualne skutki COVID-19 w księgach rachunkowych i sprawozdaniu finansowym jednostki.
  12. **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.

#### **PROWADZĄCA:**

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 JAKO PODSTAWOWY ELEMENT RACHUNKOWOŚCI



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 maja 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 299 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra tel. 68 453 22 09, e-mail:  
[szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@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:

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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 25 maja 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 \_\_\_\_\_