

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI DLA JEDNOSTEK I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH PO ZMIANACH PRZEPISÓW

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 też 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, jako jednego z najważniejszych dokumentów każdej jednostki czy zakładu budżetowego oraz przygotować do jej optymalnego opracowania wraz z niezbędnymi instrukcjami: kasową, obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacyjną z uwzględnieniem ostatnich zmian prawnych. Uczestnicy szkolenia dowiedzą się jak postępować w zakresie uproszczeń i stosowania standardów rachunkowości oraz poznają najczęściej stwierdzane nieprawidłowości, przyczyny ich powstania i sposoby zapobiegania. Prowadząca udzieli odpowiedzi na najczęstsze kwestie problemowe z zakresu prowadzenia polityki rachunkowości i wskaże praktyczne przykłady możliwych rozwiązań, pomocnych przy wykonywaniu obowiązków, by skutecznie wyeliminować błędy w stosowaniu przepisów.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie i usystematyzowanie wiedzy na temat obligatoryjnych, jak i nieobligatoryjnych elementów składowych polityki rachunkowości, ze wskazaniem ich znaczenia w poprawnym prowadzeniu rachunkowości jednostki.
- Przybliżenie wymogów stawianych w zakresie ustalania, wdrażania i zmian zasad (polityki) rachunkowości.
- Uzyskanie wiedzy na temat opracowania polityki rachunkowości jednostki, w sposób zapewniający jej przejrzystość oraz efektywne wykorzystywanie w bieżącej pracy.
- Upewnienie się 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.
- Przedstawienie najczęściej spotykanych nieprawidłowości w politykach rachunkowości.
- Otrzymanie przykładowych zarządzeń, regulaminów i wzorów niezbędnych druków.

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:
 - określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
 - metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
 - 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,
 - 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.
- Określenie systemu, służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.
3. Nieobowiązkowa część polityki rachunkowości, w tym przykładowe instrukcje: kasowa, druków ścisłego zarachowania, inwentaryzacyjna oraz tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
 4. Rola głównego księgowego przy opracowaniu projektu dokumentacji, opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości.
 5. Sytuacje, w których główny księgowy może odmówić podpisania dokumentu.
 6. Uproszczenia, z których jednostka może skorzystać w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.
 7. Zasady ustalania polityki rachunkowości w jednostkach prowadzonych przez CUW.
 8. Obowiązki, wynikające z rejestru umów, który będzie obowiązywał od 1 lipca 2022r.
 9. Możliwość stosowania przez jednostki krajowych standardów rachunkowości.
 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.

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 w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych.



Polityka rachunkowości dla jednostek i zakładów budżetowych po zmianach przepisów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 maja 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 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,
www.zg.frdl.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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 25 maja 2022r.

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 _____