



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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 szkolenia@mistia.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: Papierowej
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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.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 _____