

## **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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejcowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.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 \_\_\_\_\_