

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W JSFP - TWORZENIE I AKTUALIZACJA ZAPISÓW. KWESTIA ODPOWIEDZIALNOŚCI, ELEMENTY OBLIGATORYJNE, PRZYKŁADOWE INSTRUKCJE

WAŻNE INFORMACJE:

Polityka rachunkowości to istotny dokument dla jednostki sektora finansów publicznych, który stanowi zbiór zasad dotyczących rachunkowości w instytucji. 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. Nowa kadencja samorządu jest świetną okazją do weryfikacji polityki rachunkowości w swojej jednostce, sprawdzenia jej zapisów ze zgodnością regulacji prawnych.

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 prowadząca:

- Przekáže wiedzę na temat wybranych i stosowanych przez jednostkę zasad (polityki) rachunkowości.
- Omówi rozwiązania dopuszczone przez ustawę o rachunkowości oraz przepisy szczególne, zapewniające właściwą jakość prowadzonej ewidencji księgowej i sporządzenie sprawozdań finansowych.
- Wytłumaczy, jakie są wymogi w zakresie obligatoryjnych, jak i fakultatywnych elementów składowych polityki rachunkowości, ze wskazaniem ich znaczenia w poprawnym prowadzeniu rachunkowości jednostki.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zapoznanie z zakresem **odpowiedzialności kierownika jednostki oraz głównego księgowego** i ich niezbywalnymi obowiązkami w obszarze tworzenia i aktualizowania zasad (polityki) rachunkowości.
- Poznanie **możliwości w zakresie stosowania uproszczeń i wykorzystywania krajowych standardów rachunkowości oraz poprawnych uregulowań na temat wewnętrznych procedur jednostki**, oraz tego, co obejmuje rachunkowość jednostki, możliwych, dodatkowych ustaleń, które są normowane zapisami polityki rachunkowości oraz zaprezentowanie zmian, które wymagają, a które nie wymagają jej nowelizacji.
- Zdobycie wiedzy na **temat zapisów, jakie należy wprowadzić do polityki rachunkowości i najważniejszych instrukcji**, z uwzględnieniem sytuacji, kiedy jednostka chce stosować elektroniczny obieg i kontrolę dokumentów księgowych, czy ich dekretację.
- Uzyskanie odpowiedzi i przykładów możliwych rozwiązań w zakresie uproszczeń i stosowania standardów rachunkowości oraz najczęściej stwierdzanych nieprawidłowości, ich przyczyn powstania i sposobów zapobiegania.
- Otrzymanie **obszernego materiału z załącznikami, zawierającymi przykładowe opisy** dotyczące zarówno części obligatoryjnej, jak i fakultatywnej, w szczególności wzory dokumentów, instrukcji, opisów i księgowi.
- Poznanie odpowiedzialności i obowiązków w zakresie opracowania polityki rachunkowości, w tym obowiązków po stronie jednostek prowadzących wspólną obsługę – np. CUW, a także przykładowych opracowań polityki rachunkowości, polityki pod CUW – i zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.

PROGRAM:

1. Obowiązek i odpowiedzialność kierownika jednostki, w tym kierownika jednostki obsługującej (CUW, Biuro Obsługi Wspólnej itp.) za ustalenie zasad (polityki) rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych, jej utrwalenie w formie pisemnej oraz dokonywanie zmian.
2. Zakres odpowiedzialności głównego księgowego i pracowników merytorycznych – właściwych rzeczowo przy opracowaniu projektu dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości:
 - Co obejmuje rachunkowość jednostki?

- Dodatkowe ustalenia ujmowane w polityce rachunkowości jednostki – przykłady stosowanych rozwiązań.
 - Zarządzenie kierownika dotyczące polityki rachunkowości – przykład.
 - Zasady (polityka) rachunkowości samorządowej jednostki budżetowej – przykład.
3. Elementy obligatoryjne polityki rachunkowości, w tym:
- Określenie 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:
 - zkładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, konta pozabilansowe,
 - 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.
 - Aktualizacja polityki rachunkowości w przypadku zmiany nazwy programu FK – przykładowy rejestr zmian wersji oprogramowania.
 - Określenie systemu, służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.
 - Ogólne zasady sporządzania sprawozdań finansowych – przykładowe zapisy.
 - Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych – przykładowe opisy.
4. Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych – przykładowa instrukcja:
- Elektroniczna dekretacja dowodów księgowych.
 - Czy można prowadzić ewidencję pomocniczą w arkuszu kalkulacyjnym?
 - Czy politykę rachunkowości należy mieć w wersji papierowej, czy może być tylko w wersji elektronicznej?
 - Sytuacje, w których główny księgowy może odmówić podpisania dokumentu.
 - Zasady tworzenia instrukcji kasowej, druków ścisłego zarachowania, inwentaryzacyjnej i magazynowej – przykładowe instrukcje.
5. Uproszczenia, z których jednostka może skorzystać w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, dopuszczone przepisami o rachunkowości.
6. Zasady ustalania polityki rachunkowości w jednostkach prowadzonych przez CUW – przykładowa polityka rachunkowości.
7. Zasady stosowania zapisów krajowych i międzynarodowych standardów rachunkowości w polityce rachunkowości jednostki.
8. Dodatkowe opisy, które powinny się znaleźć w polityce rachunkowości jednostki, związane z oceną zdolności jednostki do kontynuowania działalności, analizą ryzyk czy utratą wartości aktywów i prezentacja tych zdarzeń w księgach rachunkowych i sprawozdaniu finansowym jednostki.
9. Zmiany wymagające i niewymagające nowelizacji polityki rachunkowości – przykłady.
10. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w zakresie tworzenia, stosowania i aktualizowania polityki rachunkowości.
11. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy i główni księgowi jsfp, a także do osoby ich zastępujące lub działające w ich imieniu czy z upoważnienia, a także biorące udział w tworzeniu, wdrażaniu i dokonywaniu zmian w polityce rachunkowości jednostki, wszyscy pracownicy merytoryczni, zobligowani do znajomości i stosowania w codziennej pracy przyjętych w jednostce zasad (polityki) rachunkowości, pracownicy wydziałów kontroli wewnętrznej i audytu.

PROWADZĄCA:

Ekonomistka, pedagog, 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. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników szkoleń.

Polityka rachunkowości w jsfp - tworzenie i aktualizacja zapisów. Kwestia odpowiedzialności, elementy obligatoryjne, przykładowe instrukcje



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 grudnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu **do 26 listopada 2024 r.** cena wynosi: **409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, MISTIA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do **4 grudnia 2024 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 _____