

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI DLA JEDNOSTEK I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Polityka rachunkowości to podstawowy dokument, stanowiący zbiór zasad dotyczących rachunkowości w jednostce sektora finansów publicznych. 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. 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 przedstawimy zagadnienia związane z **należyтым przygotowaniem jednostki do opracowania optymalnej polityki rachunkowości wraz z niezbędnymi instrukcjami: kasową, obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacyjną z uwzględnieniem ostatnio wprowadzonych zmian prawnych, chociażby z zakresu klasyfikacji budżetowej**. Uczestnicy szkolenia dowiedzą się **jak postępować w zakresie stosowania uproszczeń i standardów rachunkowości oraz poznają najczęściej stwierdzane nieprawidłowości, przyczyny ich powstania i sposoby zapobiegania**. Prowadząca udzieli odpowiedzi na najczęstsze kwestie problemowe z zakresu tworzenia oraz prowadzenia polityki rachunkowości, wskaże praktyczne przykłady możliwych rozwiązań, pomocnych przy wykonywaniu obowiązków, by skutecznie wyeliminować błędy i nieprawidłowości w stosowaniu przepisów.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy na temat obligatoryjnych, jak i nieobligatoryjnych elementów składowych polityki rachunkowości, ze wskazaniem ich znaczenia w poprawnym prowadzeniu rachunkowości jednostki.
- Przybliżenie wymogów, stawianych kierownikom jednostki, wobec ustalania, wdrażania i zmian zasad (polityki) rachunkowości.
- Zdobycie wiedzy na temat należytego opracowania polityki rachunkowości jednostki, w sposób zapewniający jej przejrzystość oraz efektywne wykorzystywanie w bieżącej pracy.
- Zweryfikowanie, 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.
- Omówienie wyjaśnień Ministerstwa Finansów z zakresu tematyki spotkania.
- Przedstawienie najczęściej spotykanych błędów, kwestii problemowych czy nieprawidłowości w politykach rachunkowości.
- Otrzymanie przykładowych dokumentów: przykładowej instrukcji inwentaryzacyjnej z załącznikami, zawierającej wzory oświadczeń, protokołów, zestawień, księgowiń itp., instrukcji w sprawie druków ścisłego zarachowania, instrukcji kasowej, instrukcji tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

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:**
 - a. określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
 - b. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
 - c. 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 – opis 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.
3. **Określenie systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.**
 4. **Nieobligatoryjna część polityki rachunkowości, w tym przykładowe instrukcje:**
 - a. kasowa, druków ściślego zarachowania, inwentaryzacyjna
 - b. oraz tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
 5. **Rola głównego księgowego przy opracowaniu projektu dokumentacji, opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości.**
 6. **Sytuacje, w których główny księgowy może odmówić podpisania dokumentu.**
 7. **Uproszczenia, z których jednostka może skorzystać w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.**
 8. **Zasady ustalania polityki rachunkowości w jednostkach prowadzonych przez CUW.**
 9. **Zmiany w zakresie obowiązku prowadzenia rejestru umów.**
 10. **Możliwość stosowania przez jednostki krajowych standardów rachunkowości.**
 11. **Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w zakresie tworzenia, stosowania i aktualizowania polityki rachunkowości.**
 12. **Dodatkowe opisy, które powinny się znaleźć w polityce rachunkowości jednostki, związane z oceną zdolności jednostki do kontynuowania działalności, analiza ryzyk czy utratą wartości aktywów i prezentacja tych zdarzeń w księgach rachunkowych i sprawozdaniu finansowym jednostki).**
 13. **Dyskusja.**

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego jest każdorazowo wyceniania przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera oraz koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia on-line wynosi **3300 zł netto**, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena szkolenia online obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Zapraszamy do kontaktu:

Elżbieta Silny - Koordynator szkoleń

elsilny@frdl.szczecin.pl tel.: 725 302 313.