

## **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W 2024 W PRAKTYCE – TWORZENIE I AKTUALIZACJA. OBOWIĄZKOWE ZAPISY, PRZYKŁADOWE INSTRUKCJE, NAJCZĘSTSZE PROBLEMY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

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 prowadząca zwróci szczególną uwagę na:

- Wymogi w zakresie obowiązkowych, jak i nieobowiązkowych elementów składowych polityki rachunkowości, ze wskazaniem ich znaczenia w poprawnym prowadzeniu rachunkowości jednostki.
- Zakres odpowiedzialności kierownika jednostki oraz głównego księgowego i ich niezbywalne obowiązki w obszarze tworzenia i aktualizowania zasad (polityki) rachunkowości.
- Rozwiązania dopuszczone przez ustawę o rachunkowości oraz przepisy szczególne, zapewniające właściwą jakość prowadzonej ewidencji księgowej i sporządzenie sprawozdań finansowych.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Nabycie praktycznych umiejętności pomocnych przy właściwym opracowaniu i weryfikacji polityki rachunkowości jednostki.
- Uporządkowanie wiadomości dotyczących wymogów stawianych w zakresie ustalania, wdrażania i dokonywania zmian w zasadach (polityce) rachunkowości.
- Zdobycie wiedzy i przydatnych wskazówek, jak zaktualizować/ zmienić zapisy w polityce rachunkowości w jednostce, dodać zapisy dotyczące stosowania KSeF-u.
- Zaprezentowanie obowiązków i odpowiedzialności pracowników merytorycznych oraz możliwości stosowania uproszczeń i wykorzystywania krajowych standardów rachunkowości oraz poprawnych uregulowań na ten temat, wewnętrznych procedur jednostki.
- Zdobycie informacji na temat prawidłowości zapisów, które należy wprowadzić do polityki rachunkowości i najważniejszych instrukcji, z uwzględnieniem sytuacji, kiedy jednostka chce stosować elektroniczny obieg i kontrolę dokumentów księgowych, czy ich dekretację.
- Poznanie odpowiedzialności i obowiązków dotyczących opracowania polityki rachunkowości, także dla jednostek prowadzących wspólną obsługę – np. CUW.
- Uzyskanie odpowiedzi i przykładów możliwych rozwiązań w zakresie uproszczeń i stosowania standardów rachunkowości oraz najczęściej stwierdzanych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania i sposobów zapobiegania im.
- Otrzymanie obszernego materiału z załącznikami, zawierającego przykładowe opisy dotyczące zarówno części obligatoryjnej, jak i fakultatywnej polityki rachunkowości oraz wzory dokumentów, instrukcji, opisów i księgowi przydatnych do wykorzystania.

### **PROGRAM:**

#### **1. Obowiązek i odpowiedzialność kierownika jednostki za:**

- Ustalenie zasad (polityki) rachunkowości jednostki.
- Utrwalenie w formie pisemnej.
- Dokonywanie zmian.

- Zakres odpowiedzialności głównego księgowego i pracowników merytorycznych.
- 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. 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.
  - 4. Rola głównego księgowego przy opracowaniu projektu dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości.**
  - 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. Szczegółowe zasady dotyczące polityki rachunkowości wynikające z Krajowego Standardu Rachunkowości nr 7 „Zmiany zasad (polityki) rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym – ujęcie i prezentacja”.**
  - 8. Dodatkowe opisy, które powinny się znaleźć w polityce rachunkowości jednostki:**
    - Związane z oceną zdolności jednostki do kontynuowania działalności.
    - Dotyczące analizy ryzyk czy utraty wartości aktywów i prezentacja tych zdarzeń w księgach rachunkowych i sprawozdaniu finansowym jednostki.
  - 9. Krajowy System e-Faktur (KSeF) - omówienie komunikatu Ministerstwa Finansów z dnia 19 stycznia 2024 r. w sprawie obowiązkowego przesunięcia terminu wdrożenia obowiązkowego KSeF.**
  - 10. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w zakresie tworzenia, stosowania i aktualizowania polityki rachunkowości.**
  - 11. Dyskusja, kwestie problemowe.**

#### **ADRESACI:**

Kierownicy i główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, w tym jst, skarbnicy, a także osoby ich zastępujące lub działające w ich imieniu czy z upoważnienia, a biorące udział w tworzeniu, wdrażaniu i dokonywaniu zmian w polityce rachunkowości jednostki, pracownicy merytoryczni, zobligowani do znajomości i stosowania w codziennej pracy przyjętych w jednostce zasad (polityki) rachunkowości, a także pracownicy kontroli, wszyscy zainteresowani tematyką zajęć.

#### **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.

## Polityka rachunkowości w 2024 r. w praktyce – tworzenie i aktualizacja. Obowiązkowe zapisy, przykładowe instrukcje, najczęstsze problemy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**11 kwietnia 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



**Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 28 marca 2024 r cena: 399 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

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

### DO

Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń

### KONTAKTU:

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 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](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) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 5 kwietnia 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 \_\_\_\_\_