

## **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH – ASPEKTY PRAKTYCZNE Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN PRAWNYCH W USTAWIE O FINANSACH PUBLICZNYCH, KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ, CZY KSEF**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Polityka rachunkowości to jeden z podstawowych i najważniejszych dokumentów każdej jednostki budżetowej. Proponowane zajęcia pomogą uczestnikom w przygotowaniu do opracowania optymalnej polityki rachunkowości wraz z niezbędnymi instrukcjami: kasową, obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacyjną. Jednostka budżetowa funkcjonuje prawidłowo, kiedy pracownicy wykorzystują wiedzę, wynikającą ww. dokumentów w codziennym funkcjonowaniu, co pozwala na lepszą współpracę komórek finansowych z merytorycznymi i unikanie popełniania błędów.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zweryfikowanie wiedzy i umiejętności w zakresie **właściwego opracowania polityki rachunkowości jednostki w sposób zapewniający jej prawidłowość i przejrzystość oraz efektywne wykorzystywanie bieżące.**
- Upewnienie się, że **polityka rachunkowości Twojej jednostki zawiera wszystkie niezbędne elementy, z uwzględnieniem zmian związanych z KSeF czy wszystkich ostatnich zmian prawnych tj. ustawy o finansach publicznych czy klasyfikacji budżetowej.**
- Omówienie wielu **problemów interpretacyjnych dotyczących zapisów w polityce rachunkowości** w zakresie m. in.:
  - rozliczania należności, szczególnie długoterminowych, spornych czy przedawnionych,
  - rozliczeń międzyokresowych,
  - różnych uproszczeń,
  - korekty kosztów.
- Zwrócenie uwagi na **najczęściej popełniane błędy w zakresie polityki rachunkowości**, wynikające z protokołów pokontrolnych RIO i NIK.
- Odpowiemy na pytania, m.in.:
  - Dlaczego warto ułożyć politykę rachunkowości w formie załącznikowej? Jakie elementy powinna zawierać?
  - Jakie istotne informacje powinny się znaleźć w metodach wyceny aktywów i pasywów? Dlaczego nie może być zaangażowania w metodach wyceny aktywów i pasywów?
  - Czy muszą w jednostce funkcjonować rozliczenia międzyokresowe i jakie są dopuszczalne uproszczenia w tym zakresie?
  - Jak ustalić odpisy aktualizujące należności?
  - Co powinno się znaleźć w zasadach gospodarowania majątkiem?
  - Jakie elementy uwzględnić w powiązanych instrukcjach np. obiegu i kontroli dokumentów?
  - Kiedy można dokonywać zmian polityki rachunkowości?

## **PROGRAM:**

1. Polityka rachunkowości – podstawy prawne.
2. Zasady opracowania polityki rachunkowości - część obligatoryjna i nieobligatoryjna:
  - praktyczne aspekty - układ polityki rachunkowości i inne ważne wskazówki praktyczne, z uwzględnieniem KSeF,
  - określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
  - zasady wyceny aktywów i pasywów,
  - zasady ustalania wyniku finansowego;
  - zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - wykaz kont księgi głównej - ewidencji syntetycznej;
  - przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach księgi głównej,
  - zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych - ewidencji analitycznej i powiązanie kont analitycznych z kontami księgi głównej,
  - wykaz przyjętych uproszczeń,
  - przyjęte zasady ewidencji, rozliczania, kalkulacji i korekty kosztów w ramach rozwiązań dopuszczonych ustawą,
  - rozliczenia międzyokresowe,
  - ewidencja należności i odsetek od należności, odpisy aktualizujące należności,
  - ewidencja wydatków, zobowiązania a zaangażowanie,
  - zasady dotyczące gospodarowania majątkiem trwałym, w tym m. in. definicje, metody ustalania wartości początkowej, ulepszenia, inwestycje, remonty, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, amortyzacja, likwidacja majątku, porządkowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia,
  - opis systemu przetwarzania danych,
  - zasady ochrony danych,
  - część nieobligatoryjna polityki rachunkowości: instrukcja kasowa, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, instrukcja inwentaryzacyjna i inne możliwe,
  - ujęcie zasad dotyczących KSEF, Centralnego Rejestru Umów, zmian w zakresie grup wydatkowych czy klasyfikacji budżetowej.
3. Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego za politykę rachunkowości.
4. Najczęściej spotykane nieprawidłowości w politykach rachunkowości.
5. Przykłady i odpowiedzi na pytania.

## **ADRESACI:**

Główni księgowi, księgowi i pracownicy działów księgowości jednostek budżetowych.

## **PROWADZĄCA:**

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

## Polityka rachunkowości dla jednostek budżetowych – aspekty praktyczne z uwzględnieniem zmian prawnych w ustawie o finansach publicznych, klasyfikacji budżetowej, czy KSeF



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**30 kwietnia 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 16 kwietnia 2026 r. cena wynosi: 449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online 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  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

**Nazwa i adres nabywcy**

**NIP Nabywcy**

**Nazwa i adres odbiorcy**

**NIP 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

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

Uwagi: .....

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 przesać 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 24 kwietnia 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_