

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W JSFP – JAK WŁAŚCIWIE AKTUALIZOWAĆ ZAPISY? PRZYKŁADY ROZWIĄZAŃ I WERYFIKACJA DOKUMENTÓW. NIEZBĘDNE WZORY. CO POWINNA ZAWIERAĆ? JAKIE ELEMENTY SĄ OBOWIĄZKOWE? JAK WŁAŚCIWIE OKREŚLIĆ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI?

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.

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.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobyć wiedzy na temat wybranych i stosowanych przez jednostkę zasad (polityki) rachunkowości.
- Poznać rozwiązania dopuszczonych przez ustawę o rachunkowości oraz przepisów szczególnych, zapewniających właściwą jakość prowadzonej ewidencji księgowej i sporządzenie sprawozdań finansowych.
- Wyjaśnienie, jakie są wymogi w zakresie obligatoryjnych, jak i fakultatywnych elementów składowych polityki rachunkowości, ze wskazaniem ich znaczenia w poprawnym prowadzeniu rachunkowości jednostki.
- 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.
- Zdobyć 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 dekreteację.
- 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:
 - założowy 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 prezentacją 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 – jak właściwie aktualizować zapisy? Przykłady rozwiązań i weryfikacja dokumentów. Niezbędne wzory.

Co powinna zawierać? Jakie elementy są obowiązkowe? Jak właściwie określić zakres odpowiedzialności?



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



8 lipca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 24 czerwca 2025 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 Reguńskiego, 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

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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do **2 lipca 2025 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 _____