

**Spotkanie w ramach
Podlaskiego Forum
Księgowych OPS
Stacjonarnie
26.09.2025r.**

Polityka rachunkowości 2025 w Ośrodkach Pomocy Społecznej

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 Forum, 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:

- 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 dekreteację.
- 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** – w tym kierownika jednostki obsługującej, 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.
3. **Przykładowe zarządzenie w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w jednostce.**
4. **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:
 - 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.
5. **Aktualizacja polityki rachunkowości w przypadku zmiany nazwy programu FK – przykładowy rejestr zmian wersji oprogramowania.**
6. **Określenie systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów**, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.
7. **Ogólne zasady sporządzania sprawozdań finansowych** – przykładowe zapisy.
8. **Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych** – przykładowe opisy.
9. **Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych** – przykładowa instrukcja.
10. **Czy politykę rachunkowości należy mieć w wersji papierowej, czy może być tylko w wersji elektronicznej?**
11. **Sytuacje, w których główny księgowy może odmówić podpisania dokumentu.**
12. **Zasady tworzenia instrukcji kasowej, druków ścisłego zarachowania, inwentaryzacyjnej i magazynowej** – przykładowe instrukcje.
13. **Uproszczenia, z których jednostka może skorzystać w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dopuszczone przepisami o rachunkowości.**
14. **Zasady ustalania polityki rachunkowości w jednostkach prowadzonych przez CUW** – przykładowa polityka rachunkowości.
15. **Zasady stosowania zapisów krajowych i międzynarodowych standardów rachunkowości w polityce rachunkowości jednostki.**
16. **Zmiany wymagające i niewymagające nowelizacji polityki rachunkowości** – przykłady.
17. **Wdrożenie KSeF a polityka rachunkowości.**
18. **Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w zakresie tworzenia, stosowania i aktualizowania polityki rachunkowości.**
19. **Dyskusja.**

ADRESACI:

Główni księgowi jednostek pomocy społecznej, 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.

PROWADZĄCY:

Ekonomistka, pedagog, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. 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 2025 w Ośrodkach Pomocy Społecznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w Villi Tradycja, ul. Włókiennicza 5, 15-464 Białystok



26.09.2025 r.

Godziny: 10:00-15:00



Cena: 625 PLN netto/os.

Cena dla członków Podlaskiego Forum Księgowych OPS - 360 zł + VAT/os.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem,
lunch

DANE DO KONTAKTU:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.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 certyfikat w formie: Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.org.pl do **19 września 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 _____