

## **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Dobrze opracowana polityka rachunkowości ułatwia sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i z zakresu operacji finansowych, pozwala na szybkie pozyskiwanie ważnych informacji. Polityka rachunkowości to także instrukcja inwentaryzacyjna, czy instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, dlatego należy pamiętać o wprowadzeniu stosownych zapisów, mających na celu dostosowanie procedur również w wymienionym obszarze.
- Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego przedstawimy, jak powinna wyglądać nowoczesna i zgodna z przepisami polityka rachunkowości. **Prowadzący szkolenie przypomni, że polityka rachunkowości to nie tylko przepis art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a przede wszystkim, że są to rozwiązania szczególne, które powodują, że prowadzenie ksiąg rachunkowych jest bardziej przejrzyste, łatwiejsze i dostosowane do specyfiki działania jednostki.**
- Podczas zajęć wskażemy:
  - Regulacje, które musi zawierać polityka rachunkowości, aby była zgodna z przepisami ustawy o rachunkowości.
  - Dopuszczalne prawem uproszczenia w zasadach rachunkowości.
  - **Ponad 100 praktycznych zapisów w polityce rachunkowości.**
  - Kto odpowiada za tworzenie i aktualizację polityki rachunkowości, w tym polityki rachunkowości jednostek obsługiwanych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przygotowanie do tworzenia kompletnej polityki rachunkowości, zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa, ułatwiającej sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i z zakresu operacji finansowych.
- Poznanie zasad tworzenia polityki rachunkowości oraz uzyskanie praktycznych wskazówek dotyczących jej tworzenia.
- Wskazanie najczęściej stwierdzanych nieprawidłowości, występujących w politykach rachunkowości.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, w tym: dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej wraz ze wzorami dokumentów, sporządzanych w procesie inwentaryzacji.

### **PROGRAM:**

#### **1. Co musi zawierać polityka rachunkowości?**

- Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.
- Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
- Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- Zakładowy plan kont.
- Wykaz kont księgi głównej.
- Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.
- Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
- Wykaz ksiąg rachunkowych.
- 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.
- Opis systemu przetwarzania danych.
- 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, określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.
- System służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów, stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

## 2. Polityka rachunkowości - wątpliwości, problemy, zalecane zapisy.

- Określenie progu istotności.
- Wstępne i ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych roku obrotowego.
- Zamknięcie ksiąg rachunkowych „miesiąca” w polityce rachunkowości.
- Różnica pomiędzy datą operacji gospodarczej a datą zapisu księgowego.
- Wyznaczenie daty, do której wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące ksiąg rachunkowych wcześniejszego okresu sprawozdawczego, w tym roku poprzedniego.
- Zdarzenia po dniu bilansowym w polityce rachunkowości.
- Elementy dowodu księgowego, dekretacja.
- Podstawowe i pozostałe środki trwałe – źródła finansowania, powiązania z klasyfikacją budżetową.
- Środki trwałe ewidencjonowane i nieewidencjonowane ilościowo.
- Umarzanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- Ulepszanie środków trwałych – kiedy remont, a kiedy inwestycja?
- Ewidencja nowopowstałych budynków i ich pierwszego wyposażenia.
- Inwestycje w terenach zielonych – parki, skwery – rozwiązania ewidencyjne.
- Rozliczenia międzyokresowe kosztów.
- Odsetki i koszty upomnienia w ewidencji księgowej.
- Data przypisu należności i dowody źródłowe stanowiące podstawę przypisu.
- Jak i kiedy tworzyć ogólne odpisy aktualizujące należności, w tym wiekowanie należności przeterminowanych? Rozwiązania praktyczne.
- Regulacje dotyczące należności przedawnionych, w tym określenie sytuacji, w których należności przedawnione trzeba odpisać z ksiąg rachunkowych oraz w których odpisanie takich należności nie jest działaniem właściwym.
- Tworzenie dzienników częściowych i ich oznaczanie. Sporządzanie zestawień obrotów i sald dla dzienników częściowych.
- Refundacja wydatków w księgach rachunkowych jednostki.
- Projekty finansowane środkami zewnętrznymi.
- Przypisanie paragrafów wydatków i kosztów do kont „Zespołu 4” oraz poszczególnych pozycji RZiS.
- Terminy, zasady i technika przeprowadzania inwentaryzacji. Instrukcja inwentaryzacyjna dostosowana do potrzeb i specyfiki pracy jednostki. Definicja terenu strzeżonego. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, spis z natury obcych składników majątkowych, inwentaryzacja sprzętu OSP.
- Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych – z uwzględnieniem rozwiązań praktycznych.
- Kompletność dowodów księgowych.
- Dlaczego główny księgowy nie zatwierdza dowodów księgowych do wypłaty? Zapisy polityki rachunkowości w wymienionym zakresie.
- Kontrola wstępna głównego księgowego na fakturze - czyli jak?
- Jakie pieczętki należy przybijać na dowodach księgowych?
- Kontrola finansowa dowodów księgowych.
- Kiedy i jak aktualizować politykę rachunkowości?

## 3. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w polityce rachunkowości – kontrole i zalecenia Regionalnych Izb Obrachunkowych.

## 4. Odpowiedzi na pytania uczestników.

### ADRESACI:

Kierownicy jsfp, skarbnicy, księgowi, osoby, które mają do czynienia z rachunkowością jednostek, prowadzących księgi rachunkowe w oparciu o ustawę o rachunkowości oraz rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych, mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

### PROWADZĄCY:

Specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, inwentaryzacji, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontroli zarządczej i audytu. Doświadczony trener i wykładowca (ponad dwadzieścia lat pracy w jednostkach sektora finansów publicznych). Wieloletni skarbnik gminy, były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej, audytor wewnętrzny. Autor kilkudziesięciu publikacji, w tym książkowych, z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.

## Polityka rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 maja 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-14:30**



**Cena: 450 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 6 maja 2025 r. obowiązuje cena promocyjna 410 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 Regułskiego,  
Świętokrzyskie Centrum, ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
Monika Dziedzic, koordynator ds. szkoleń  
tel. 41 344 66 30, 533 884 987, 537 264 126, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 14 maja 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 \_\_\_\_\_