

## **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W 2024– TWORZENIE I AKTUALIZACJA ZAPISÓW. KWESTIA ODPOWIEDZIALNOŚCI, ELEMENTY OBLIGATORYJNE, PRZYKŁADOWE INSTRUKCJE, NAJCZĘSTSZE PROBLEMY**

### **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. Nowa kadencja samorządu jest świetną okazją do weryfikacji polityki rachunkowości w swojej jednostce, sprawdzenia jej zapisów ze zgodnością regulacji prawnych. Proponujemy, zatem 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:

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

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

Dzięki szkoleniu uczestnik:

- Uporządkuje wiadomości dotyczące zasad, stawianych w zakresie ustalania, wdrażania i dokonywania zmian w zasadach (polityce) rachunkowości. Zweryfikuje, czy jego polityka rachunkowości posiada wszystkie obligatoryjne zapisy.
- Zdobędzie wiedzę i przydatne wskazówek, jak zaktualizować/ zmienić zapisy w polityce rachunkowości w jednostce.
- Nabędzie informacje o obowiązkach i odpowiedzialności kierownika jednostki i pracowników merytorycznych za tworzenie i stosowanie polityki rachunkowości w jednostce.
- Pozna specyfikę odpowiedzialności i obowiązków dotyczących opracowania polityki rachunkowości, także dla jednostek prowadzących wspólną obsługę – np. CUW.
- Dowie się jakie zapisy należy wprowadzić do polityki rachunkowości i najważniejszych instrukcji, z uwzględnieniem sytuacji, kiedy jednostka chce stosować elektroniczny obieg i kontrolę dokumentów księgowych, czy ich dekreteację.
- Zdobędzie wskazówki i przykłady konkretnych rozwiązań w zakresie uproszczeń i stosowania standardów rachunkowości.
- Pozna najczęściej stwierdzane nieprawidłowości, przyczyny ich powstania i sposoby zapobiegania im.
- Otrzyma obszerny materiał wraz z niezbędnymi załącznikami, zawierające przykładowe opisy dotyczące zarówno części obligatoryjnej, jak i fakultatywnej polityki rachunkowości, a także wzory dokumentów, instrukcji, opisów i księgowi, przydatnych do wykorzystania.

### **PROGRAM:**

1. **Obowiązek i odpowiedzialność kierownika jednostki, za ustalenie zasad (polityki) rachunkowości jednostki, jej utrwalenie w formie pisemnej oraz dokonywanie zmian:**
  - Zakres odpowiedzialności głównego księgowego i pracowników merytorycznych.
  - 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.
- 2. 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:
    - Zakładowy 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.
    - Opis systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – 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, 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.
  - Ogólne zasady sporządzania sprawozdań finansowych – przykładowe zapisy.
  - Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych – przykładowe opisy.
- 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. Zasady stosowania krajowych standardów rachunkowości wydanych przez Komitet Standardów Rachunkowości.** 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, analizą ryzyk czy utratą wartości aktywów i prezentacją tych zdarzeń w księgach rachunkowych i sprawozdaniu finansowym jednostki.**
- 9. Krajowy System e-Faktur (KSeF) – omówienie uchwalonej w maju 2024 r. przez Sejm ustawy odraczącej KSeF.**
- 10. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w zakresie tworzenia, stosowania i aktualizowania polityki rachunkowości.**
- 11. Dyskusja.**

#### **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– tworzenie i aktualizacja zapisów. Kwestia odpowiedzialności, elementy obligatoryjne, przykładowe instrukcje, najczęstsze problemy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 lipca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



**Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 21 czerwca 2024 r cena wynosi: 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

#### DO

#### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64 [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 1 lipca 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 \_\_\_\_\_