



SZKOLENIE ONLINE 20 KWIETNIA 2026 r.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

Zagadnienia:

- 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.

Cel 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.
- Omówienie 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.

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.

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 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.***

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.

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno
ul. Wojska Polskiego 32a
tel. 513-969-000

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 20 kwietnia 2026 r.

Początek szkolenia: 09.00

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, dekreteacja.
- 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.
- Zasady wyceny majątku finansowego.
- 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.**

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). Skarbnik gminy, były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej, audytor wewnętrzny. Autor kilkudziesięciu publikacji, w tym książkowych, z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.

Cena: 480 zł netto/os*

*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać poprzez rejestrację online –
dostępna pod każdym tematem szkolenia

Ważne: Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.