

## **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH PO WEJŚCIU W ŻYCIE KSEF.**

### **ZMIANA I DOSTOSOWANIE PROCEDUR DOTYCZĄCYCH ODBIORU, TWORZENIA, OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Dynamiczne zmiany w przepisach prawa oraz postępująca cyfryzacja procesów finansowo-księgowych stawiają przed jednostkami oświatowymi nowe wyzwania organizacyjne i formalne. Wejście w życie Krajowego Systemu e-Faktur wymusza konieczność dostosowania dotychczasowych zasad prowadzenia rachunkowości, w tym polityki rachunkowości do nowych realiów funkcjonowania dokumentów elektronicznych.
- Podczas proponowanych zajęć zostaną:
  - kompleksowo omówione **zasady aktualizacji polityki rachunkowości w jednostkach oświatowych w kontekście wdrożenia KSeF**. Skupimy się na praktycznych aspektach **zmiany i dostosowania procedur związanych z odbiorem, wystawianiem, obiegiem, kontrolą oraz archiwizacją dokumentów księgowych**, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki oświaty samorządowej;
  - przedstawione zostaną nie tylko **obowiązki wynikające z nowych regulacji, ale także rekomendowane rozwiązania organizacyjne i dobre praktyki, które pozwolą na bezpieczne, efektywne i zgodne z przepisami funkcjonowanie jednostki w warunkach cyfrowego obiegu dokumentów**. Uczestnicy zdobędą wiedzę niezbędną do właściwego przygotowania swojej jednostki do pracy w środowisku KSeF oraz zminimalizowania ryzyk związanych z nieprawidłowym obiegiem dokumentacji.
- Udział w szkoleniu będzie świetną okazją do weryfikacji wiedzy oraz nabycia praktycznych umiejętności, pomocnych przy wykonywaniu obowiązków oraz eliminowaniu błędów i nieprawidłowości w tematyce sporządzania/ aktualizacji polityki rachunkowości w jednostkach oświatowych po zmianach dotyczących systemu KSeF. Wymierną korzyść będzie stanowił również obszerny materiał z licznymi załącznikami w postaci zarządzeń, instrukcji czy przykładowych księgowiń.

#### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zweryfikujesz wiedzę i umiejętności w zakresie **właściwego opracowania polityki rachunkowości jednostki oświatowej w sposób zapewniający jej prawidłowość i przejrzystość oraz efektywne wykorzystywanie bieżące**.
- Upewnisz się, że **polityka rachunkowości Twojej jednostki zawiera wszystkie niezbędne elementy, w tym wynikające z KSeF**.
- Poznasz **odpowiedzialność kierownika związaną z wdrożeniem KSeF** oraz możliwe rozwiązania formalne i organizacyjne, określone w obowiązujących aktach prawnych.
- Zapoznasz się z wymogami w zakresie ustalania, wdrażania i dokonywania zmian w zasadach (polityce) rachunkowości, z uwzględnieniem KSeF w jednostkach oświatowych oraz jednostkach obsługujących (CUW).
- Uzyskasz praktyczne przykłady możliwych rozwiązań dotyczących uproszczeń i stosowania standardów rachunkowości.
- Otrzymasz obszerny materiał z załącznikami, zawierającymi przykładowe opisy dotyczące zarówno części obligatoryjnej, jak i fakultatywnej, w tym wzory dokumentów wewnętrznych, instrukcji oraz zarządzeń, uwzględniających wymogi KSeF.

#### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne tworzenia dokumentacji, opisującej przyjęte przez jednostkę oświatową zasady (politykę) rachunkowości z uwzględnieniem wymogów Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
2. Odpowiedzialność kierownika jednostki oświatowej i rola głównego księgowego w procesie tworzenia, wdrażania i aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości.
3. Obowiązkowa część polityki rachunkowości, a w tym:
  - określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
  - metody wyceny aktywów i pasywów oraz zasady ustalania wyniku finansowego,
  - sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, a w tym co najmniej:

- zkładowy 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.
4. Nieobowiązkowa część „polityki” rachunkowości jednostki oświatowej, w tym omówienie obszarów polityki rachunkowości, które obowiązkowo należy dostosować do zmian w roku 2026.
  5. Zmiany wymagające i niewymagające nowelizacji polityki rachunkowości – praktyczne przykłady.
  6. Kogo dotyczy KSeF, a kto jest zwolniony z obowiązku wystawiania faktur w KSeF?
  7. Przykładowe opisy funkcjonalności pozwalających na automatyczne pobieranie faktur ustrukturyzowanych z KSeF albo wystawianie w KSeF, ich automatyczne dekretowanie oraz ujmowanie w księgach rachunkowych, a w szczególności:
    - opis procedur nadawania uprawnień do korzystania z KSeF – przykład upoważnienia do obsługi KSeF oraz przykładowy rejestr upoważnień,
    - opis obiegu faktur ustrukturyzowanych, czyli sposób ich wystawiania, odbioru, weryfikacji i ewidencji w systemie finansowo-księgowym,
    - określenie sposobu archiwizacji faktur, zarówno tych pobieranych z KSeF, jak i dokumentów występujących poza systemem,
    - opis procedur awaryjnych,
    - definicja elektronicznego dowodu księgowego,
    - przykładowa informacja, skierowana do kontrahentów dotycząca prawidłowego wystawiania faktur w KSeF.
  8. Elementy składowe instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, w tym obieg i kontrola dokumentów księgowych między jednostką obsługującą a jednostką obsługiwaną (CUW) – przykładowa instrukcja.
  9. Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa operacji gospodarczych i finansowych, dokonywana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki, czyli znaczenie opisów dokonywanych rzetelnie i terminowo przez pracowników jednostki oświatowej na dokumentach źródłowych w kontekście dekretacji i ujęcia w ewidencji księgowej.
  10. Obowiązki i odpowiedzialność kierownika jednostki oświatowej oraz głównego księgowego w zakresie dokonywania kontroli wstępnej, następczej i zatwierdzania dokumentów źródłowych.
  11. Co oznacza złożenie na dokumencie podpisu przez głównego księgowego, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo? Kiedy główny księgowy może odmówić podpisania dokumentu i/lub przekazać go do dalszej realizacji?
  12. Zastępstwo za głównego księgowego – czy pracownik może odmówić zastępowania osób kluczowych?
  13. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania – przykładowe zarządzenie.
  14. Przykładowe zarządzenie kierownika jednostki oświatowej w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów z uwzględnieniem KSeF.
  15. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

- Kierownicy i główni księgowi jednostek oświatowych, w tym działający w strukturach CUW, osoby ich zastępujące lub działające w ich imieniu, czy z upoważnienia, biorące udział w tworzeniu, wdrażaniu i dokonywaniu zmian w polityce rachunkowości oraz główni księgowi i księgowi jst.
- Pracownicy merytoryczni z różnych obszarów działalności jednostki, zobligowani do znajomości i stosowania przyjętych w jednostce zasad rachunkowości z uwzględnieniem wymogów, wynikających z KSeF.

#### **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, 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. Od wielu lat z powodzeniem prowadzi szkolenia dla jsfp, w tym jst i jednostek organizacyjnych z tematów finansów i rachunkowości.

## Polityka rachunkowości w jednostkach oświatowych po wejściu w życie KSeF. Zmiana i dostosowanie procedur dotyczących odbioru, tworzenia, obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**14 maja 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 479 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniu do **30 kwietnia 2026 r.** cena wynosi: **449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### 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](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

### (dane do faktury)

**Nazwa i adres nabywcy**

**NIP Nabywcy**

**Nazwa i adres odbiorcy**

**NIP 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

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

Uwagi: .....

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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl) do 12 maja 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_