

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W JSFP Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN WYNIKAJĄCYCH Z KSeF. PRZYKŁADY ROZWIĄZAŃ I WERYFIKACJA DOKUMENTÓW. CO POWINNA ZAWIERAĆ? JAK WŁAŚCIWIE OKREŚLIĆ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI?

WAŻNE INFORMACJE:

Polityka rachunkowości to kluczowy i obowiązkowy dokument w każdej jednostce sektora finansów publicznych, konkretne zasady i procedury stosowane do prowadzenia ksiąg i sporządzania sprawozdań finansowych. Istotne jest, by był on kompletny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. W celu upewnienia się, że polityka rachunkowości Państwa jednostki zawiera wszystkie niezbędne elementy z uwzględnieniem zmian związanych z wejściem w życie KSeF proponujemy szkolenie, podczas którego prowadząca, ekspert doskonale znający specyfikę jsfp, wieloletnia główna księgowa, otrzymująca wysokie oceny za jasność i trafność przekazu:

- przybliży **zasady i wskazówki na temat zasad (polityki) rachunkowości z uwzględnieniem wymogów, wynikających z Krajowego Systemu e –Faktur,**
- przypomni zasady dotyczące **obligatoryjnych, jak i fakultatywnych elementów składowych polityki,** możliwości stosowania uproszczeń oraz właściwego wykorzystywania krajowych standardów rachunkowości,
- wytłumaczy kwestie **odpowiedzialności kierownika jednostki oraz głównego księgowego w omawianym zakresie, także te związane z wdrożeniem Krajowego Systemu e- Faktur oraz możliwych rozwiązań formalnych i organizacyjnych,** określonych w obowiązujących aktach prawnych.

Udział w zajęciach będzie świetną okazją do weryfikacji wiedzy oraz nabycia praktycznych umiejętności pomocnych przy wykonywaniu obowiązków oraz wyeliminowaniu błędów i nieprawidłowości w tematyce sporządzania/aktualizacji polityki rachunkowości w jsfp, po zmianach dotyczących systemu KSeF. Wymierną korzyść będzie stanowić również obszerny materiał z licznymi załącznikami w postaci zarządzeń, instrukcji czy przykładowych księgowi.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Dzięki szkoleniu uczestnik:

- Pozna **aktualne podstawy prawne w zakresie ustalania, wdrażania i dokonywania zmian w zasadach (polityce) rachunkowości** w jednostkach sektora finansów publicznych z uwzględnieniem wymogów wynikających z Krajowego Systemu e-Faktur.
- Sprawdzi, czy **polityka rachunkowości w jego jednostce jest dostosowana do aktualnych regulacji prawnych, w tym zawierających zapisy o KSeF.**
- Pozna przepisy w zakresie **odpowiedzialności kierownika związanego z wdrożeniem KSeF.**
- Otrzyma obszerny **materiał wraz z załącznikami zawierającymi przykładowe opisy dotyczące zarówno części obligatoryjnej, jak i fakultatywnej,** w tym wzory dokumentów wewnętrznych, instrukcje oraz zarządzenia uwzględniające wymogi KSeF.
- Uzyska praktyczne przykłady możliwych rozwiązań w zakresie uproszczeń i stosowania standardów rachunkowości.
- Będzie miał możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.

PROGRAM:

1. **Podstawy prawne tworzenia dokumentacji, opisującej przyjęte przez jednostkę zasad (polityki) rachunkowości z uwzględnieniem wymogów Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).**
2. **Kogo dotyczy KSeF, a kto jest zwolniony z obowiązku wystawiania faktur w KSeF?**
3. **Zasady stosowania (lub nie) KSR i stanowisk Komitetu Standardów Rachunkowości.**
4. **Nadrzędne zasady rachunkowości o charakterze normatywnym niezbędne przy ustalaniu, stosowaniu i zmianach polityki rachunkowości.**
5. **Odpowiedzialność za ustalenie polityki rachunkowości – czy kierownik jednostki może powierzyć ją innemu pracownikowi?**
6. **Rola głównego księgowego w procesie tworzenia, wdrażania i aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości.**
7. **Przykładowa informacja skierowana do kontrahentów dotycząca prawidłowego wystawiania faktur w KSeF.**

8. Zmiany wymagające i niewymagające nowelizacji polityki rachunkowości – praktyczne przykłady.
9. Aktualizacja polityki rachunkowości w przypadku zmiany nazwy programu FK – przykładowy rejestr zmian wersji oprogramowania.
10. 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 dowodu księgowego.
11. Obowiązkowa część polityki rachunkowości, a w tym:
 - określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
 - metody wyceny aktywów i pasywów – aspekty praktyczne z uwzględnieniem szczególnych zasad wyceny aktywów i pasywów stosowanych w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych na podstawie rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i planów kont,
 - zasady ustalania wyniku finansowego,
 - sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, a 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,
 - opisu systemu przetwarzania danych – 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.
12. Nieobowiązkowa część „polityki” rachunkowości, a w tym zasady:
 - sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - gospodarowania majątkiem trwałym i jego ewidencji,
 - przeprowadzania i dokumentowania wyników inwentaryzacji - przykładowa instrukcja,
 - gospodarowania drukami ścisłego zarachowania i ich ewidencji – przykładowa instrukcja,
 - wykonywania i ewidencjonowania operacji kasowych (gotówkowych i bezgotówkowych),
 - regulacje w obszarze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – przykładowy regulamin.
13. Możliwość pominięcia uregulowań, które nie mają zastosowania w jednostce.
14. Przykładowe zarządzenie kierownika jednostki w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów z uwzględnieniem KSeF.
15. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek i ich zastępcy, skarbnicy; główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, a także osoby ich zastępujące lub działające w ich imieniu czy z upoważnienia, biorące udział w tworzeniu, wdrażaniu i dokonywaniu zmian w polityce rachunkowości; pracownicy merytoryczni z różnych obszarów działalności jednostki, zobligowanych 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. 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 szkoleń. Od wielu lat z powodzeniem prowadzi szkolenia dla jsfp, w tym jst i jednostek organizacyjnych z tematów finansów i rachunkowości.

**Polityka rachunkowości w jsfp z uwzględnieniem zmian wynikających z KSeF.
Przykłady rozwiązań i weryfikacja dokumentów. Co powinna zawierać? Jak właściwie
określić zakres odpowiedzialności?**



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



23 marca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 9 marca 2026 r. cena wynosi: 429 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 Reguńskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia www.frdl.szczecin.pl do 17 marca 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____