

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH W 2026 – NOWA KLASYFIKACJA BUDŻETOWA, KSEF

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Rok 2026 to rok zmian w przepisach prawa, które wymuszają na jednostkach sektora finansów publicznych konieczność dokonania istotnej nowelizacji obowiązujących polityk rachunkowości. Ich wdrożenie to nie tylko kwestia dostosowania się do nowych regulacji prawnych, ale przede wszystkim określenie nowych zasad finansowania nakładów na inwestycje. Od 1 stycznia 2027 roku to głównie JSFP będą samodzielnie decydowały, czy dany wydatek na zakup środka trwałego będzie wydatkiem majątkowym, czy nie. Ustalenie właściwych progów kwotowych dla środków trwałych wymaga przeprowadzenia dogłębnej analizy i podjęcia na jej podstawie najlepszej dla jednostki decyzji. Będzie ona kształtowała zarówno nową politykę wydatkową jednostki, jak i jej przyszłe wskaźniki ekonomiczno-finansowe. Szczególnie kluczowe dla zapewnienia rzetelności i wiarygodności skonsolidowanego sprawozdania finansowego jest określenie przez organ wykonawczy wytycznych dla jednostek organizacyjnych w zakresie ewidencji księgowej niefinansowych aktywów trwałych. Na szkoleniu zaprezentowane zostaną właściwe zapisy polityki rachunkowości uwzględniające wprowadzone zmiany w przepisach prawa oraz wzór zarządzenia organu wykonawczego w sprawie wytycznych ewidencyjnych dla jednostek podległych.
- Dobrze opracowana polityka rachunkowości ułatwia sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z zakresu operacji finansowych, a co najważniejsze pozwala na szybkie pozyskiwanie kluczowych informacji. Ponieważ jej elementem są również instrukcja inwentaryzacyjna czy instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, niezwykle ważne jest bieżące dostosowywanie zawartych w nich procedur do zmieniających się regulacji. **Prowadzący szkolenie przypomni, że polityka rachunkowości to nie tylko formalny wymóg wynikający z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, lecz przede wszystkim praktyczne narzędzie wprowadzające rozwiązania szczególne, dzięki którym prowadzenie ksiąg rachunkowych staje się bardziej przejrzyste, łatwiejsze i optymalnie dostosowane do specyfiki działania danej jednostki.**
- Podczas szkolenia przedstawimy, jak powinna wyglądać nowoczesna i w pełni zgodna z przepisami polityka rachunkowości. Wskażemy:
 - Jakie zapisy należy wprowadzić do polityki rachunkowości w związku z nowelizacją ustawy o finansach publicznych oraz nową klasyfikacją budżetową.
 - Jakie zapisy należy wprowadzić do polityki rachunkowości w związku z wejściem w życie przepisów o KSeF.
 - Regulacje, które musi zawierać polityka rachunkowości, aby była zgodna z przepisami ustawy o rachunkowości.
 - Dopuszczalne prawem uproszczenia w zasadach rachunkowości.
 - **150 przykładowych zapisów w polityce rachunkowości.**
 - Kto odpowiada za tworzenie i aktualizację polityki rachunkowości, w tym polityki rachunkowości jednostek obsługiwanych.

CELE I KORZYŚCI:

- **Przygotowanie do opracowania kompletnej polityki rachunkowości** - zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa oraz ułatwiającej sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i z zakresu operacji finansowych.

- **Poznanie kluczowych zasad tworzenia polityki rachunkowości** - uzyskanie praktycznych wskazówek dotyczących jej tworzenia.
- **Identyfikacja ryzyka błędów** - wskazanie najczęściej stwierdzanych nieprawidłowości występujących w politykach rachunkowości jednostek.
- **Obszerny pakiet materiałów szkoleniowych** - w tym przykładowa dokumentacja polityki rachunkowości, instrukcja inwentaryzacyjna wraz ze wzorami dokumentów stosowanych w procesie inwentaryzacji oraz wzór zarządzenia organu wykonawczego w sprawie wytycznych ewidencyjnych dla jednostek podległych.

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.
- Operacje gospodarcze dotyczące ksiąg rachunkowych poprzedniego roku obrotowego – ustawa o rachunkowości, a ustawa o finansach publicznych.
- Zdarzenia po dniu bilansowym w polityce rachunkowości.
- Elementy dowodu księgowego, dekreatacja.
- Podstawowe i pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne – źródła finansowania, powiązania ze starą i nową klasyfikacją budżetową.
- **Pomoce dydaktyczne i zbiory biblioteczne w nowej polityce rachunkowości.**
- **Dlaczego wydatki majątkowe są korzystne dla jednostek i czy rzeczywiście wprowadzone zmiany od 1 stycznia 2027 roku muszą zwiększyć liczbę zadań inwestycyjnych w uchwałach budżetowych jst?**
- **Jak planować wydatki na zakup mebli w 2027 roku?**
- **Jak przekazywać w 2027 roku dotacje na zakup środków trwałych do instytucji kultury, zakładów opieki zdrowotnej, czy podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych?**
- Środki trwałe ewidencjonowane i nieewidencjonowane ilościowo.
- Umarzanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- Ulepszanie środków trwałych – kiedy remont, a kiedy inwestycja?
- Ewidencja nowopowstałych obiektów i ich pierwszego wyposażenia. Jak księgowo rozliczać nabyte w ramach pierwszego wyposażenia pozostałe środki trwałe, środki trwałe ujęte ilościowo oraz inne drobne przedmioty?

- Ulepszenia w obcych środkach trwałych.
 - Inwestycje w terenach zielonych – parki, skwery – rozwiązania ewidencyjne.
 - Rozliczanie kosztów wspólnych budowy dwóch lub większej liczby środków trwałych.
 - Likwidacja i kasacja środków trwałych w polityce rachunkowości.
 - Grunty oddane w użytkowanie wieczyste i prawo użytkowania wieczystego w polityce rachunkowości.
 - Czy zawsze należy prowadzić ewidencję księgową materiałów w magazynie?
 - 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.
 - 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? Zakres kontroli wstępnej.
 - Jakie pieczątki należy przybijać na dowodach księgowych?
 - Kontrola finansowa dowodów księgowych.
 - Kiedy i jak aktualizować politykę rachunkowości?
 - **Co należy zmienić w polityce rachunkowości w związku z wdrożeniem KSeF?**
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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Polityka rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych w 2026 – nowa klasyfikacja budżetowa, KSeF



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



19 października 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu **do 5 października 2026 r.** obowiązuje **cena 439 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,
Świętokrzyskie Centrum, ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
Monika Dziedzic, koordynator ds. szkoleń
tel. 41 344 66 30, 533 884 987, centrum@frdl.kielce.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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.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 do 13 października 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 _____