

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTKACH  
OŚWIATOWYCH Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN,  
WYNIKAJĄCYCH Z KRAJOWEGO SYSTEMU E-FAKTUR.  
PRZYKŁADY ROZWIĄZAŃ I WERYFIKACJA DOKUMENTÓW.  
CO POWINNA ZAWIERAĆ? JAKIE ELEMENTY SĄ OBOWIĄZKOWE?  
JAK WŁAŚCIWIE OKREŚLIĆ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI?**

**WAŻNE INFORMACJE:**

Polityka rachunkowości to kluczowy, obowiązkowy dokument w każdej jednostce sektora finansów publicznych, także w jednostce oświatowej, opisujący konkretne zasady i procedury stosowane w prowadzeniu ksiąg i sporządzaniu sprawozdań finansowych. Istotne jest, by była ona kompletna i zgodna 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 dotyczące polityki rachunkowości w jednostkach oświatowych 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, 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 jednostkach oświatowych 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:**

- Zdobycie i uzupełnienie **wiedzy dotyczącej szczegółowych zasad dotyczących polityki rachunkowości w jednostkach oświatowych z uwzględnieniem zmian w zapisach dotyczących wejścia w życie Krajowego Systemu e-Faktur.**
- Zweryfikowanie, czy **nasza polityka rachunkowości jest dostosowana aktualnych regulacji prawnych, w tym zawierających zapisy o KSeF.**
- Poznanie **odpowiedzialności kierownika związanego z wdrożeniem KSeF** oraz możliwych rozwiązań formalnych i organizacyjnych określonych w obowiązujących aktach prawnych.
- Wskazanie wymogów, stawianych w zakresie ustalania, wdrażania i dokonywania zmian w zasadach (polityce) rachunkowości z uwzględnieniem KSeF w jednostkach oświatowych oraz jednostkach obsługujących (CUW).
- Otrzymanie obszernego **materiału z załącznikami, zawierającymi przykładowe opisy dotyczące zarówno części obligatoryjnej, jak i fakultatywnej,** w tym wzorów dokumentów wewnętrznych, instrukcji oraz zarządzeń uwzględniających wymogi KSeF.
- Uzyskanie praktycznych przykładów możliwych rozwiązań w zakresie uproszczeń i stosowania standardów rachunkowości.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.

**PROGRAM:**

1. Podstawy prawne tworzenia dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę oświatową zasady (polityki) rachunkowości z uwzględnieniem wymogów Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
2. Kogo dotyczy KSeF oraz etapy wystawiania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu (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 oświatowej, w tym kierownik jednostki obsługującej – np. CUW, może powierzyć ją innemu pracownikowi?
6. Obowiązek KSeF w samorządowych Centrach Usług Wspólnych.

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. Zapisy w części obligatoryjnej i nieobligatoryjnej „polityki”, ze wskazaniem na kluczowe zmiany uwzględniające obowiązkowy KSeF, a w szczególności:
  - opis procedur nadawania uprawnień do korzystania z KSeF – przykład upoważnienia do obsługi KSeF oraz przykładowy rejestr upoważnień,
  - czy jednostka oświatowa ma obowiązek wystawiać faktury w systemie KSeF (np. za wynajem sal)?
  - 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:
  - określenie 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:
    - 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,
    - opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis systemu informatycznego, zawierający 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. Nieobligatoryjna część „polityki” rachunkowości, a w tym zasady:
  - sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
  - gospodarowania majątkiem trwałym i jego ewidencji,
  - przeprowadzania i dokumentowania wyników inwentaryzacji,
  - gospodarowania drukami ścisłego zarachowania i ich ewidencji,
  - wykonywania i ewidencjonowania operacji kasowych (gotówkowych i bezgotówkowych),
  - prowadzenia gospodarki magazynowej.
13. Możliwość pominięcia uregulowań, które nie mają zastosowania w jednostce.
14. Przykładowe zarządzenie kierownika jednostki oświatowej w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów z uwzględnieniem KSeF.
15. Przykładowe zapisy instrukcji obiegu dokumentów dotyczące KSeF.
16. Przykładowe zarządzenie dyrektora CUW w sprawie powołania zespołu ds. wdrożenia KSeF.
17. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy jednostek i ich zastępcy, główni księgowi jednostek oświatowych, w tym działających w strukturach CUW, a także do osoby ich zastępujące lub działające w ich imieniu czy z upoważnienia oraz biorące udział w tworzeniu, wdrażaniu i dokonywaniu zmian w polityce rachunkowości. Szkolenie dedykowane jest także pracownikom kontroli oraz innymi pracownikom merytorycznym, zobligowanym 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 jednostkach oświatowych z uwzględnieniem zmian,  
wynikających z Krajowego Systemu e-Faktur.**

**Przykłady rozwiązań i weryfikacja dokumentów. Co powinna zawierać? Jakie elementy  
są obowiązkowe? Jak właściwie określić zakres odpowiedzialności?**



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



**13 lutego 2026 r.**

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



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 30 stycznia 2026 r. cena wynosi:  
439 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 Regulskiego 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](http://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](http://www.frdl.szczecin.pl)  
do 11 lutego 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 \_\_\_\_\_