

**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 stanowił również obszerny materiał z licznymi załącznikami w postaci zarządzeń, instrukcji czy przykładowych księgowoń.

**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. Nadzędne 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 wynajmem 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:
    - 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, 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. 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,
  - 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 Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa  
tel. 533 849 116  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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 \_\_\_\_\_