

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO JSFP ZA RACHUNKOWOŚĆ, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I GOSPODARKĘ FINANSOWĄ Z UWZGLĘDNIENIEM WYMOGÓW ZWIĄZANYCH Z WDROŻENIEM KSEF**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Prawidłowe wykonywanie zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości oraz gospodarki finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych wymaga jednoznacznego określenia zakresu obowiązków i odpowiedzialności kierownika jednostki oraz głównego księgowego. Obowiązki te mają charakter ustawowy i ich realizacja podlega szczególnej ocenie z punktu widzenia legalności, rzetelności oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. **Dodatkowym oraz istotnym wyzwaniem organizacyjnym i prawnym jest wdrożenie (KSeF), które wpływa na sposób dokumentowania operacji gospodarczych, obieg dokumentów księgowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz archiwizację dokumentacji finansowej. Zmiany te wymagają dostosowania wewnętrznych regulacji jednostki, w szczególności polityki rachunkowości oraz procedur kontroli zarządczej, a także precyzyjnego określenia ról i kwestii odpowiedzialności.**

### **Proponowane zajęcia:**

- Mają na celu kompleksowe omówienie odpowiedzialności kierownika jednostki oraz głównego księgowego JSFP w kontekście aktualnych regulacji prawnych, z uwzględnieniem wymogów wynikających z funkcjonowania KSeF.
- Będą skoncentrowane na praktycznych aspektach organizacji rachunkowości, sprawowania nadzoru, prowadzenia kontroli finansowej oraz minimalizacji ryzyk związanych z nieprawidłowościami i naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
- Dostarczą uczestnikom konkretnych rozwiązań możliwych do zastosowania w bieżącej działalności jednostki, w postaci obszernych materiałów z załącznikami zawierających przykładowe opisy zmian w różnych częściach polityki rachunkowości, a w szczególności w instrukcji tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów po wdrożeniu KSeF, wzory dokumentów i druków.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

#### **Dzięki szkoleniu uczestnik:**

- Pozna podstawy prawne odpowiedzialności kierownika jednostki oraz głównego księgowego za rachunkowość, sprawozdawczość i gospodarkę finansową jednostki sektora finansów publicznych, z uwzględnieniem wymogów wynikających z wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
- Zdobędzie wiedzę na temat zakresu zwykłych i niezwykłych obowiązków kierownika jednostki, w tym kierownika CUW oraz zasad skutecznego i prawidłowego powierzania obowiązków z zakresu rachunkowości pracownikom jednostki.
- Przypomni sobie zasady odpowiedzialności bezpośredniej i pośredniej kierownika jednostki i głównego księgowego w modelu obsługi prowadzonej przez CUW, w tym odpowiedzialności z tytułu nadzoru.
- Pozna zasady ustalania, wdrażania i aktualizacji polityki rachunkowości, w tym identyfikację elementów obligatoryjnych i fakultatywnych oraz zakres zmian niezbędnych po wdrożeniu KSeF w jednostce.
- Zdobędzie wiedzę dotyczącą: udziału głównego księgowego w opracowaniu i aktualizacji polityki rachunkowości, w tym w dostosowaniu jej zapisów do wymogów wynikających z wdrożenia KSeF; zapewnienia prawidłowego obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych w zakresie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego jednostki czy zadań związanych z przygotowaniem jednostki do zamknięcia roku obrotowego oraz sporządzenia sprawozdania finansowego.
- Przeanalizuje przykłady możliwych rozwiązań w omawianych obszarach tematycznych, a także zestawienia najczęściej występujących nieprawidłowości, ze wskazaniem na przyczyny ich powstania oraz sposoby zapobiegania tak, aby nie doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

## PROGRAM:

1. Podstawy prawne odpowiedzialności kierownika jednostki za wykonywanie obowiązków z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej z uwzględnieniem wymogów wynikających z KSeF.
2. Obowiązki kierownika dotyczące organizacji księgowości jednostki i skuteczne powierzenie obowiązków z zakresu rachunkowości głównemu księgowemu i pracownikom merytorycznym jednostki – przykładowe powierzenia.
3. Zbywalne i niezbywalne obowiązki kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
4. Organizacja obsługi prowadzonej przez CUW a odpowiedzialność bezpośrednia i pośrednia oraz z tytułu nadzoru kierownika jednostki obsługującej i jej głównego księgowego z uwzględnieniem wymogów KSeF.
5. Obowiązek kierownika jednostki w zakresie ustalenia, wdrożenia i aktualizacji polityki rachunkowości – ustawowe zasady oraz zakres koniecznych zmian związanych z wdrożeniem KSeF (część obligatoryjna i nieobligatoryjna) – przykładowe zapisy.
6. Obowiązki kierownika jednostki w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych – kluczowe etapy i obowiązki oraz zapewnienie warunków technicznych, koniecznych do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, z opisem dokumentów elektronicznych, w tym faktury ustrukturyzowanej, jak i tych dokumentów, które będą funkcjonowały poza KSeF w wersjach elektronicznych lub papierowych.
7. Ustalenie i zapewnienie przestrzegania procedur kontroli zarządczej w zakresie prawidłowego i terminowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  - zasad i terminów sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych – przykładowe zarządzenie z uwzględnieniem wymogów KSeF,
  - dokonywania kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej, wstępnej i następczej – przykładowe opisy,
  - kontroli merytorycznej faktur elektronicznych wystawianych i odbieranych w KSeF,
  - zasad ujmowania w księgach rachunkowych operacji dokumentowanych dowodami, które wpływają do księgowości na przełomie okresów sprawozdawczych,
  - ewidencji księgowej i klasyfikacji budżetowej zakupu modułu/programu KSeF wraz z wdrożeniem,
  - zasad i terminów wykonania czynności poprzedzających zamknięcie ksiąg rachunkowych roku obrotowego i sporządzenia sprawozdania finansowego.
8. Obowiązki głównego księgowego w zakresie opracowania propozycji wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.
9. Obowiązki kierownika jednostki i głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji, w tym wskazanie osób odpowiedzialnych za przeprowadzanie, rozliczenie, udokumentowanie wyników inwentaryzacji oraz zapewnienie ich przeszkolenia.
10. Obowiązki kierownika jednostki i głównego księgowego w zakresie gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą, w tym zmiana opisów związanych z archiwizacją faktur w KSeF.
11. Umocowanie prawne głównego księgowego - podstawy zatrudnienia, wymagania, obowiązki i uprawnienia.
12. Podstawy prawne i zakres wykonywania obowiązków głównego księgowego w zakresie:
  - prowadzenia rachunkowości,
  - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
13. Uwarunkowania do odmowy podpisania dokumentu przez głównego księgowego – zasady i sposób postępowania.
14. Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego za poprawne zamknięcie roku obrotowego 2025 i otwarcie roku 2026 oraz sporządzenie sprawozdania finansowego – przykładowy harmonogram czynności do wykonania przed wstępnym i ostatecznym zamknięciem ksiąg rachunkowych.
15. Zastępstwa za kierownika jednostki i głównego księgowego.
16. Dyskusja.

## ADRESACI:

Kierownicy, skarbnicy, główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, a także osoby ich zastępujące lub działające w ich imieniu czy z upoważnienia, osoby mające zamiar ubiegać się o stanowisko kierownika lub głównego księgowego, a także kluczowi pracownicy merytoryczni, właściwi rzeczowo w omawianym obszarze tematycznym.

## 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.

## Odpowiedzialność kierownika i głównego księgowego jsfp za rachunkowość, sprawozdawczość i gospodarkę finansową z uwzględnieniem wymogów związanych z wdrożeniem KSeF



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 marca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 3 marca 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 13 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 \_\_\_\_\_