

TWORZENIE, AKTUALIZACJA POLITYKI RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH, OBIEG DOKUMENTÓW Z UWZGLĘDNIENIEM KSEF, CRU JSFP I ZMIAN W KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ

WAŻNE INFORMACJE:

- Prawidłowo opracowana i na bieżąco aktualizowana polityka rachunkowości stanowi jeden z podstawowych elementów, zapewniających zgodność działalności jednostek oświatowych z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami rachunkowości sektora finansów publicznych. **Dynamiczne zmiany związane m. in. z wdrożeniem KSeF-u, uruchomieniem Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych oraz przygotowaniem jednostek do stosowania nowej klasyfikacji budżetowej, obowiązującej od 2027 r., wymagają dostosowania wewnętrznych procedur, instrukcji i dokumentacji finansowo-księgowej.**
- Proponowane zajęcia koncentrują się na praktycznych aspektach tworzenia, aktualizacji i stosowania polityki rachunkowości oraz zasad obiegu i kontroli dokumentów w jednostkach oświatowych.
- Prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem w pracy w jsfp, znająca specyfikę samorządu i jednostek oświatowych omówi:
 - obowiązki kierowników jednostek i głównych księgowych, zasady organizacji procesów związanych z KSeF i CRU JSFP,
 - wpływ nowych regulacji na ewidencję księgową, kontrolę zarządczą i sprawozdawczość budżetową,
 - rekomendowane rozwiązania organizacyjne, przykładowe procedury, wzory dokumentów oraz dobre praktyki wspierające prawidłowe funkcjonowanie jednostki w zmieniającym się otoczeniu prawnym.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie i aktualizacja wiedzy w zakresie tworzenia, wdrażania oraz nowelizacji polityki rachunkowości w jednostkach oświatowych z uwzględnieniem zmian prawnych obowiązujących od 2026 r. (KSeF, CRU) oraz regulacji, które będą miały zastosowanie od 2027 r. (nowa klasyfikacja budżetowa).
- Pogłębienie znajomości zasad konstruowania obligatoryjnych i fakultatywnych elementów polityki rachunkowości, w tym możliwości stosowania uproszczeń oraz wykorzystania Krajowych Standardów Rachunkowości i stanowisk KSR.
- Doskonalenie umiejętności prawidłowego opracowywania i aktualizowania wewnętrznych procedur finansowo-księgowych, instrukcji obiegu dokumentów oraz regulacji dotyczących kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej.
- Przygotowanie do wdrożenia i stosowania rozwiązań organizacyjnych oraz proceduralnych związanych z funkcjonowaniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w tym zasad obiegu, weryfikacji, dekretacji, archiwizacji i kontroli faktur ustrukturyzowanych.
- Przygotowanie do stosowania nowej klasyfikacji budżetowej, wskazanie zasad wykorzystania kluczy przejścia pomiędzy dotychczasową i nową klasyfikacją oraz wpływu zmian na planowanie, ewidencję i sprawozdawczość budżetową.
- Przedstawienie przykładowych rozwiązań organizacyjnych, wzorów dokumentów oraz dobrych praktyk, stosowanych w jednostkach oświatowych i centrach usług wspólnych (CUW) dotyczących obiegu dokumentów finansowych w oświacie.

- Otrzymanie obszernego materiału z załącznikami, zawierającymi przykładowe opisy dotyczące zarówno części obligatoryjnej jak i nieobowiązkowej oraz wzory dokumentów wewnętrznych czy instrukcji. Praktyczną wartość szkolenia stanowić będą liczne przykłady możliwych rozwiązań, uproszczeń i stosowania standardów rachunkowości.

PROGRAM:

1. Odpowiedzialność za ustalenie polityki rachunkowości: czy kierownik jednostki może powierzyć ją innemu pracownikowi?
2. Rola głównego księgowego w procesie tworzenia, wdrażania i aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości.
3. Zasady stosowania (lub nie) KSR i stanowisk Komitetu Standardów Rachunkowości.
4. Zmiany wymagające i niewymagające nowelizacji polityki rachunkowości – praktyczne przykłady.
5. Aktualizacja polityki rachunkowości w przypadku zmiany nazwy programu FK – przykładowy rejestr zmian wersji oprogramowania.
6. 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, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – 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.
7. Nieobowiązkowa część polityki rachunkowości, w tym regulacje określające zasady obiegu i kontroli wniosków o zaliczki na koszty podróży służbowych i innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań służbowych oraz rozliczania tych zaliczek.
8. Przykładowe zarządzenie kierownika jednostki w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.
9. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych – przykładowa instrukcja.
10. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania i ich ewidencji – przykładowa instrukcja.
11. Opisy normujące przyjęte przez jednostkę oświatową w zakresie zasad KSeF.
12. Przykładowa informacja skierowana do kontrahentów dotycząca prawidłowego wystawiania faktur w KSeF.
13. 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.
14. Dostosowanie wewnętrznych procedur jednostki w zakresie obiegu dokumentów tak, aby zapewnić terminowe i kompletne przekazywanie informacji do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP).
 15. Które jednostki są zobligowane, a które nie do umieszczania informacji o umowach w Rejestrze?
 16. Przepis przejściowy, a możliwość zakładania kont w CRU JSFP.
 17. Zgodność formy zawarcia umowy z przepisami ogólnymi.
 18. Które umowy podlegają rejestrowaniu?
 19. Umowy, zawierane na rzecz wielu jednostek w sektorze finansów publicznych.
 20. Zakres informacji podlegający udostępnianiu w Rejestrze (w tym ograniczenia jawności danych).
 21. Termin publikacji umów w CRU JSFP.
 22. Komu i na jakich zasadach kierownik jednostki może powierzyć prowadzenie CRU JSFP?
 23. Ujęcie zmian, wynikających z CRU JSFP w kontroli zarządczej.
 24. Elementy składowe instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, w tym obieg i kontrola dokumentów księgowych między jednostką obsługującą a jednostką obsługiwaną (CUW) – przykładowa instrukcja.
 25. Upoważnienia imienne oraz udzielane przez wskazanie w regulaminie organizacyjnym jednostki – przykładowe zapisy.
 26. Przykład pisma w sprawie cofnięcia imiennego upoważnienia do zatwierdzania dowodów księgowych.
 27. Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa operacji gospodarczych i finansowych dokonywana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki, na dokumentach źródłowych w kontekście dekretacji i ujęcia w ewidencji księgowej.
 28. Zastępstwo za głównego księgowego – czy pracownik może odmówić zastępowania osób kluczowych?
 29. Zastosowanie oraz zakres zmian, wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 20 kwietnia 2026 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 582).
 30. Klucze przejścia opracowane przez Ministerstwo Finansów i Gospodarki pomiędzy podziałkami nowej oraz starej klasyfikacji budżetowej.
 31. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy i główni księgowi jednostek oświatowych, osoby ich zastępujące, działające w ich imieniu lub z upoważnienia, oraz biorące udział w tworzeniu, wdrażaniu i dokonywaniu zmian w polityce rachunkowości, pracownicy merytoryczni z różnych obszarów działalności jednostki oświatowej, zobligowani do znajomości i stosowania przyjętych w jednostce zasad rachunkowości, w szczególności dokonujący kontroli merytorycznej, formalno- rachunkowej, wstępnej i następczej.

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.

Tworzenie, aktualizacja polityki rachunkowości w jednostkach oświatowych, obieg dokumentów z uwzględnieniem KSeF, CRU JSFP i zmian w klasyfikacji budżetowej



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



14 lipca 2026 r.

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



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu **do 30 czerwca 2026 r.** cena wynosi: **449 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 Regułskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. **+48 12 623 72 44, 575 850 930**, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP

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

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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do **10 lipca 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 _____