

## POLITYKA RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTKACH POMOCY SPOŁECZNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN WYNIKAJĄCYCH Z WEJŚCIA W ŻYCIE KSEF

### WAŻNE INFORMACJE:

Polityka rachunkowości to fundamentalny dokument w każdej jednostce sektora finansów publicznych, także w jednostce pomocy społecznej, wskazujący zasady i procedury w zakresie prowadzenia i sporządzania sprawozdań finansowych. By pracownicy jednostki mogli prowadzić księgowość, nie narażając się na nieprzestrzeżenie przepisów, czy ich mylną interpretację, kluczowe jest, aby ten zbiór dokumentów był kompletny i zgodny z obowiązującymi regulacjami. W celu **upewnienia się, że polityka rachunkowości Państwa jednostki zawiera wszystkie niezbędne elementy, także te, uwzględniające zmiany związane z wejściem w życie KSeF**, proponujemy szkolenie, podczas którego prowadząca:

- wytłumaczy zasady (polityki) rachunkowości w jednostkach pomocy społecznej z uwzględnieniem wymogów wynikających z Krajowego Systemu e-Faktur.
- wskaże wymogi w zakresie obowiązkowych elementów składowych polityki,
- omówi kwestie odpowiedzialności kierownika związaną z wdrożeniem KSeF oraz możliwych rozwiązań formalnych i organizacyjnych określonych prawem.

Udział w zajęciach będzie świetną okazją do weryfikacji wiedzy oraz nabycia praktycznych umiejętności, pomocnych przy aktualizacji zapisów polityki rachunkowości w jednostce pomocy społecznej oraz wyeliminowaniu błędów i nieprawidłowości w tym zakresie, w szczególności po wejściu w życie zmian dotyczących systemu KSeF.

### CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie i uzupełnienie wiedzy dotyczącej szczegółowych zasad dotyczących polityki rachunkowości w jednostkach pomocy społecznej, z uwzględnieniem zmian w zapisach dotyczących wejścia w życie Krajowego Systemu e-Faktur.
- Sprawdzenie czy polityka rachunkowości w naszej jednostce jest dostosowana aktualnych regulacji prawnych, w tym zawierających zapisy o KSeF.
- Poznanie odpowiedzialności kierownika jednostki pomocy społecznej 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 pomocy społecznej.
- Otrzymanie obszernego materiału z załącznikami, zawierającymi przykładowe opisy dotyczące zarówno części obligatoryjnej, jak i fakultatywnej polityki rachunkowości, 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 pomocy społecznej zasad (polityki) rachunkowości z uwzględnieniem wymogów Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
2. Kogo dotyczy KSeF? 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 pomocy społecznej może powierzyć ją innemu pracownikowi?

6. Przykładowa informacja skierowana do kontrahentów dotycząca prawidłowego wystawiania faktur w KSeF.
7. Zmiany wymagające i niewymagające nowelizacji polityki rachunkowości – praktyczne przykłady.
8. Aktualizacja polityki rachunkowości w przypadku zmiany nazwy programu FK – przykładowy rejestr zmian wersji oprogramowania.
9. Zapisy w części obligatoryjnej i nieobligatoryjnej „ polityki”, ze wskazaniem na kluczowe zmiany uwzględniające obowiązki KSeF, 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.
10. 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,
    - opis systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – 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, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.
11. 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.
12. Możliwość pominięcia uregulowań, które nie mają zastosowania w jednostce.
13. Przykładowe zarządzenie kierownika jednostki pomocy społecznej w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów z uwzględnieniem KSeF.
14. Przykładowe zapisy instrukcji obiegu dokumentów dotyczące KSeF.
15. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy i główni księgowi jednostek pomocy społecznej, a także osoby ich zastępujące lub działające w ich imieniu czy z upoważnienia, biorące udział w tworzeniu, wdrażaniu i dokonywaniu zmian w polityce rachunkowości., ponadto pracownicy merytoryczni, zobligowani do 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 pomocy społecznej z uwzględnieniem zmian, wynikających z wejścia w życie KSeF



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



**9 lutego 2026 r.**

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



**Cena: 469 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 27 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;  
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 533-884-987, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 5 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 \_\_\_\_\_