

TWORZENIE OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W JSFP 2026/2027 Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN KSEF, CRU JSFP I KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ

WAŻNE INFORMACJE:

Sprawnie funkcjonujący obieg dokumentów stanowi jeden z podstawowych elementów systemu kontroli zarządczej oraz prawidłowego prowadzenia rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych. **Zmieniające się przepisy prawa, w szczególności dotyczące Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) oraz przygotowań do stosowania nowej klasyfikacji budżetowej od 2027 r., wymagają dostosowania wewnętrznych procedur, instrukcji i zasad obiegu dokumentów do aktualnych wymogów organizacyjnych i prawnych.**

Podczas proponowanego szkolenia prowadząca omówi:

- **Najważniejsze zmiany legislacyjne oraz praktyczne problemy pojawiające się przy organizacji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych, z uwzględnieniem odpowiedzialności kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników uczestniczących w procesie finansowo-księgowym.**
- **Rekomendowane rozwiązania dotyczące aktualizacji procedur wewnętrznych, wzory dokumentów oraz sposoby ograniczania ryzyka nieprawidłowości w świetle obowiązujących regulacji i praktyki kontrolnej.**
- **Praktyczne rozwiązania dotyczące opracowania i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, procedur, upoważnień oraz dokumentacji niezbędnej do zapewnienia zgodności z obowiązującymi regulacjami.**
- Wskazując poszczególne zagadnienia, przedstawi rozwiązania techniczne, formalne i organizacyjne możliwe do przyjęcia w jednostkach sektora finansów publicznych.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie i usystematyzowanie wiedzy na zasad tworzenia, obiegu dokumentacji księgowej w jednostce i aktualizowania polityki rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych po zmianach które weszły w roku 2026 i tych, które wejdą w roku 2027.
- Poznanie zakresu odpowiedzialności kierownika jednostki, głównego księgowego i osób ich zastępujących w odniesieniu do wewnętrznych procedur jednostki dotyczących tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
- Omówienie zmian, wynikających z wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CUR JSFP), klasyfikacji budżetowej i obszaru kontroli zarządczej, mających wpływ na właściwy obieg i kontrolę dokumentów księgowych w jednostce.
- Zrozumienie, jak poprawnie korzystać z klucza przejścia, by prawidłowo przygotować się do stosowania regulacji w zakresie nowych podziałek klasyfikacji budżetowej w planowaniu, rachunkowości i sprawozdawczości.
- Otrzymanie obszernego materiału z załącznikami, wzorów dokumentów wewnętrznych czy instrukcji. Praktyczną wartość szkolenia stanowią będą liczne przykłady możliwych rozwiązań, uproszczeń i stosowania standardów rachunkowości.

PROGRAM:

1. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, gospodarowania drukami ścisłego zarachowania i ich ewidencji.
2. Podstawy prawne tworzenia dokumentacji, opisującej przyjęte przez jednostkę zasad (polityki) rachunkowości z uwzględnieniem wymogów Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
3. Kogo dotyczy KseF, a kto jest zwolniony z obowiązku wystawiania faktur w KseF?
4. Przykładowa informacja skierowana do kontrahentów dotycząca prawidłowego wystawiania faktur w KseF.
5. 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.
6. 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):
 - Które jednostki są zobligowane, a które nie do umieszczania informacji o umowach w rejestrze?
 - Przepis przejściowy, a możliwość zakładania kont w CRU JSFP.
 - Zgodność formy zawarcia umowy z przepisami ogólnymi.
 - Które umowy podlegają rejestrowaniu?
 - Umowy zawierane na rzecz wielu jednostek w sektorze finansów publicznych.
 - Zakres informacji podlegający udostępnianiu w rejestrze (w tym ograniczenia jawności danych).
 - Termin publikacji umów w CRU JSFP.
 - Komu i na jakich zasadach kierownik jednostki może powierzyć prowadzenie CRU JSFP?
 7. Elementy składowe instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, w tym obieg i kontrola dokumentów księgowych między jednostką obsługującą a jednostką obsługiwaną (CUW) – przykładowa instrukcja.
 8. Upoważnienia imienne oraz udzielane przez wskazanie w regulaminie organizacyjnym jednostki – przykładowe zapisy.
 9. Przykład pisma w sprawie cofnięcia imiennego upoważnienia do zatwierdzania dowodów księgowych.
 10. 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.
 11. Możliwe ryzyka i zagrożenia a kontrola dowodów księgowych.
 12. Obowiązki i odpowiedzialność kierownika jednostki oraz głównego księgowego w zakresie dokonywania kontroli wstępnej, następczej i zatwierdzania dokumentów źródłowych.
 13. Co oznacza złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo i kiedy główny księgowy może odmówić podpisania dokumentu i/lub przekazać go do dalszej realizacji?
 14. Zastępstwo za głównego księgowego – czy pracownik może odmówić zastępowania osób kluczowych?
 15. Przygotowanie do stosowania regulacji w zakresie nowych podziałek klasyfikacji budżetowej w planowaniu, rachunkowości i sprawozdawczości.
 16. Zrozumienie nowych definicji wydatków bieżących i majątkowych.
 17. Dokonanie przeglądu wewnętrznych procedur jednostki celem prawidłowego przypisania wydatków do właściwych paragrafów.
 18. Ujęcie zmian w obszarze kontroli zarządczej, czyli co się zmienia i jak to ująć w wewnętrznych procedurach jednostki.
 19. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zachowania – przykładowe zarządzenie.
 20. Przykładowe zarządzenie kierownika jednostki w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów z uwzględnieniem KSeF.
 21. Dyskusja.

ADRESACI:

Główni księgowi jednostek sektora finansów publicznych, w tym jst i jednostek podległych, skarbnicy jst, osoby ich zastępujące lub działające w ich imieniu czy z upoważnienia, pracownicy wydziałów finansów, biorący udział w tworzeniu, wdrażaniu i dokonywaniu zmian w polityce rachunkowości, a także pracownicy merytoryczni z różnych obszarów działalności jednostki, zobligowanych do znajomości i stosowania przyjętych w jednostce zasad rachunkowości, w szczególności dokonujących kontroli merytorycznych, formalno- rachunkowych, wstępnych i następczych, radcy prawni, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni, wszyscy zainteresowani tematyką zajęć.

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 obiegu i kontrola dokumentów księgowych w jsfp 2026/2027 z uwzględnieniem zmian KSeF, CRU JSFP i klasyfikacji budżetowej



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



18 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 4 sierpnia 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 Regulskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia www.frdl.rzeszow.pl do 13 sierpnia 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 _____