

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI, OBIEG DOKUMENTÓW I INSTRUKCJA KSeF ORAZ OBOWIĄZUJĄCE PRZEPISY W ZAKRESIE FAKTUR USTRUKTURYZOWANYCH W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH W 2026 R. PRZYGOTOWANIE DO WPROWADZENIA KSeF

WAŻNE INFORMACJE:

- Podczas proponowanego szkolenia skoncentrujemy się na praktycznych problemach wdrożenia KSeF w jednostkach sektora finansów publicznych, a więc w obszarze, który zasadniczo różni się od praktyki podmiotów komercyjnych. Istotność tematu wynika z faktu, że od 2026 r. stosowanie faktur ustrukturyzowanych stanie się obowiązkowe, a przygotowania wymagają już teraz dostosowania polityki rachunkowości, obiegu dokumentów i systemów informatycznych. Unikalną cechą szkolenia jest powiązanie wykładu z analizą najczęściej popełnianych błędów i wątpliwości interpretacyjnych zgłaszanych przez JST, takich jak problem faktur „na jeden NIP” czy zasady identyfikacji jednostek organizacyjnych w systemie.
- Uczestnicy zyskają nie tylko znajomość przepisów, ale przede wszystkim umiejętność przełożenia ich na konkretne procedury i dokumenty wewnętrzne, w tym aktualizację polityki rachunkowości i instrukcji KSeF. Główną motywacją do udziału powinna być konieczność przygotowania jednostki do uniknięcia ryzyk prawnych i finansowych, w tym sankcji za nieprawidłowe stosowanie KSeF, a także potrzeba zapewnienia sprawnego, zgodnego z prawem i kontrolowalnego obiegu dokumentów.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz aktualną i uporządkowaną wiedzę w zakresie zasad funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur w jednostkach sektora finansów publicznych, obejmującą zarówno przepisy prawa, jak i dobre praktyki organizacyjne. Dowiesz się, jak prawidłowo wystawiać i odbierać faktury ustrukturyzowane, weryfikować ich poprawność, dekretować i archiwizować dokumenty zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i ustawie o finansach publicznych oraz dostosować politykę rachunkowości i obieg dokumentów do nowych regulacji.
- Podniesiesz kompetencje w zakresie zarządzania procesami księgowymi, kontroli formalno-rachunkowej oraz bezpieczeństwa dokumentacji.
- Otrzymasz obszerny materiał szkoleniowy w tym: prezentację, skrypt zawierający zagadnienia omówione na szkoleniu w formie opisowej oraz wzór Zarządzenia w sprawie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur.
- Uzyskasz odpowiedzi na kluczowe pytania praktyczne, w szczególności:
 - Kiedy faktura w KSeF jest uznana za wystawioną i otrzymaną?
 - Jak prawidłowo nadawać uprawnienia i identyfikować jednostki w JST?
 - Jakie dokumenty nie podlegają KSeF?
 - Jakie obowiązują zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji oraz jakie sankcje grożą za nieprawidłowe stosowanie systemu?

PROGRAM:

1. Założenia KSeF:

- Formy w jakich mogą występować faktury w obiegu gospodarczym.
- Definicje związane z KSeF.
- Numer identyfikujący fakturę.

2. Narzędzia umożliwiające korzystanie z KSeF:

- Aplikacja podatnika.

- Zakres stosowania KSeF w jednostce.
- 3. Kary za niestosowanie KSeF.**
- 4. Faktury korygujące w KSeF.**
- 5. Przechowywanie faktur KSeF.**
- 6. Proces wystawiania faktur KSeF:**
 - Moment wystawienia faktury KSeF.
 - Dokumenty niewystawiane w KSeF (załączniki, specyfikacje).
 - Otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych w systemie KSeF.
 - Moment otrzymania faktury w systemie KSeF.
- 7. Obieranie faktury ustrukturyzowanych wystawianych na jednostki niebędące płatnikami VAT.**
- 8. Dostęp do systemu KSeF:**
 - Rodzaje uprawnień.
 - Zarządzanie uprawnieniami.
 - Uwierzytelnianie w systemie.
- 9. Ogólny układ faktury w systemie KSeF.**
- 10. System KSeF w jednostkach sektora finansów publicznych:**
 - Problem otrzymywania faktur „na jeden numer NIP”.
 - Uprawnienia ograniczone dla JST identyfikujące jednostkę w systemie KSeF.
 - Problem identyfikacji jednostki w systemie KSeF.
 - Procedura określania jednostek otrzymujących faktury w systemie wykorzystywanym przez JST.
- 11. Wdrożenie systemu w jednostce sektora finansów publicznych:**
 - Dostosowanie systemów informatycznych.
 - Wprowadzenie nowych systemów do obsługi załączników do faktur.
- 12. Nowy obieg dokumentów:**
 - Akceptacja wstępna – sprawdzenie zgodności operacji z planem finansowym.
 - Dekretacja dokumentu w systemie KSeF.
 - Stwierdzenie prawidłowości i kompletności dokumentu w systemie KSeF.
 - Umowy z kontrahentami w zakresie obrotu fakturami w systemie KSeF.
- 13. Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:**
 - Obowiązek przechowywania dokumentów księgowych.
 - Przechowywanie dokumentów w formie zdematerializowanej.
 - Zmiana polityki rachunkowości w zakresie systemu KSeF.
- 14. Instrukcja w zakresie przygotowania procesu wdrożenia KSeF – wzór.**

ADRESACI:

- Główni księgowi i księgowi jednostek sektora finansów publicznych.
- Pracownicy działów finansowo-księgowych w urzędach gmin, miast, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.
- Pracownicy referatów i wydziałów budżetowych, finansowych i księgowości JST.
- Osoby odpowiedzialne za dekrety, kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową dokumentów,
- Pracownicy centrów usług wspólnych.
- Pracownicy jednostek oświatowych, instytucji kultury oraz innych samorządowych jednostek organizacyjnych.
- Przedstawiciele administracji rządowej odpowiedzialni za obsługę księgową.
- Przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz podmiotów biznesowych współpracujących z JST w zakresie fakturowania.

PROWADZĄCY:

Ekonomista, certyfikowany księgowy, posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie finansów publicznych, praktyk specjalizujący się w zagadnieniach rachunkowości budżetowej. Ukończył studia podyplomowe z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp. Szkoleniowiec, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości JST, autor i współautor kilkunastu publikacji książkowych oraz licznych publikacji z obszaru rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Polityka rachunkowości, obieg dokumentów i instrukcja KSeF oraz obowiązujące przepisy w zakresie faktur ustrukturyzowanych w jednostkach sektora finansów publicznych w 2026 r. Przygotowanie do wprowadzenia KSeF



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 października 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **23 września 2025 r.** cena wynosi: **409 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
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 1 października 2025 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 _____