

## **PODSTAWY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH PLACÓWEK OŚWIATOWYCH – SZKOLENIE DLA POCZĄTKUJĄCYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Proponowane szkolenie dostarcza kompleksowej, praktycznej wiedzy z zakresu rachunkowości w jednostkach oświatowych, z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa i specyfiki ewidencji księgowej w szkołach oraz przedszkolach.
- Uczestnicy poznają zasady prawidłowego prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej, dekretowania operacji oraz sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
- Program obejmuje kluczowe obszary, takie jak plan kont, inwentaryzacja, klasyfikacja budżetowa oraz przygotowanie do zamknięcia ksiąg rachunkowych.
- Uczestnicy poznają również praktyczne wskazówki, które pozwolą uniknąć najczęstszych błędów oraz lepiej przygotować się do kontroli i codziennej pracy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznasz zasady rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
- Zapoznasz się z podstawami prawnymi regulującymi gospodarkę finansową placówek oświatowych.
- Dowiesz się, jak prowadzić ewidencję księgową typowych operacji gospodarczych.
- Poznasz strukturę i zasady stosowania planu kont w jednostkach budżetowych.
- Nauczysz się prawidłowo dokumentować operacje finansowe.
- Poznasz procedury związane z inwentaryzacją majątku.
- Dowiesz się jak sporządzać podstawowe sprawozdania budżetowe i finansowe.

### **PROGRAM:**

- 1. Podstawy prawne oraz odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych.**
- 2. Aktualizacja wewnętrznych procedur.**
- 3. Dokumentacja finansowo-księgowa:**
  - Rodzaje dowodów księgowych.
  - Kontrola i obieg dokumentów.
- 4. Zakładowy plan kont.**
- 5. Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych.**
- 6. Należności i zobowiązania: ewidencja, sprawozdawczość, windykacja.**
- 7. Klasyfikacja budżetowa z uwzględnieniem najnowszych zmian.**
- 8. Gospodarowanie składnikami majątku.**
- 9. Inwentaryzacja:**
  - Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji
  - Harmonogram inwentaryzacji oraz zarządzenie kierownika jednostki.
  - Spis z natury.

- Potwierdzenia sald.
- Weryfikacja sald z dokumentacją księgową.
- Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

#### **10. Sprawozdawczość budżetowa:**

- Rb-27s.
- Rb-28s.
- Rb-34s.
- Rb-N.
- Rb-Z.
- Rb-50.

#### **11. Harmonogram prac związanych z przygotowaniem do zamknięcia ksiąg rachunkowych:**

- Analiza i uzgodnienie obrotów i sald na kontach księgowych.
- Korekta odpisu ZFŚS.
- Obowiązkowe przeksięgowania na koniec roku.
- Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów.
- Rezerwy na zobowiązania.
- Odpisy aktualizujące wartość należności.
- Naliczenie odsetek.
- Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

#### **12. Sporządzenie sprawozdania finansowego:**

- Bilans jednostki.
- Rachunek zysków i strat.
- Zestawienie zmian w funduszu.
- Informacja dodatkowa.

#### **13. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych.**

##### **ADRESACI:**

- Główni księgowi i księgowi jednostek budżetowych, w tym w szkół, przedszkoli oraz centrów usług wspólnych.
- Pracownicy działów finansowo-księgowych odpowiedzialni za prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej w placówkach oświatowych.
- Dyrektorzy szkół i przedszkoli, którzy odpowiadają za prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi jednostki.
- Pracownicy działów merytorycznych i administracyjnych, w tym osoby odpowiedzialne za opisywanie dokumentów księgowych oraz realizację zamówień publicznych i zaciąganie zobowiązań.

##### **PROWADZĄCA:**

Główna Księgowa w Centrum Usług Wspólnych. Ekonomistka posiadająca kilkunastoletnie doświadczenie w obsłudze finansowo-księgowej placówek oświatowych. Ukończyła studia magisterskie na kierunku Ekonomia oraz studia podyplomowe z zakresu rachunkowości. Z wyróżnieniem zdała egzaminy certyfikujące zawód księgowego. Prowadzi szkolenia z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, gospodarowania składnikami majątku, tworzenia procedur wewnętrznych oraz rozliczania podatku VAT.

### Podstawy prowadzenia ksiąg rachunkowych placówek oświatowych – szkolenie dla początkujących



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 maja 2026 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 6 maja 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 on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

#### DANE

#### DO

#### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 698 343 042;  
[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

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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 13 maja 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 \_\_\_\_\_