

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 Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.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 _____