

KSIĘGOWOŚĆ OŚWIATOWA OD PODSTAW. PRAKTYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH I CUW

WAŻNE INFORMACJE:

Szkolenie odpowiada na realne potrzeby rynku pracy w sektorze finansów publicznych, gdzie obserwuje się:

- trudności w adaptacji nowych księgowych do pracy w CUW,
- liczne błędy wynikające z braku doświadczenia operacyjnego.

Najważniejsze wyróżniki szkolenia:

- praktyczna formuła zdalna – analiza rzeczywistych dokumentów, case study i ćwiczenia prowadzone na żywo,
- 100% realizacji online, z możliwością zadawania pytań i bieżącej konsultacji z prowadzącym,
- wykorzystanie doświadczenia trenerskiego zdobytego w zarządzaniu CUW obsługującym ok. 80 jednostek,
- pokaz działania systemów: finansowo-księgowego, EKD oraz sprawozdawczości budżetowej – za pośrednictwem udostępniania ekranu prowadzącego,
- omówienie najczęstszych błędów oraz ich konsekwencji (kontrola, odpowiedzialność),
- brak konieczności instalowania specjalistycznego oprogramowania lub posiadania przez uczestników dostępu do wersji licencyjnych.

Główną zaletą proponowanego szkolenia jest zdobycie praktycznych kompetencji zawodowych oraz przygotowanie do pracy w sektorze publicznym, który wymaga znajomości specyficznych regulacji i procedur.

Uczestnicy otrzymają:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- zestaw case study,
- przykładowe dokumenty księgowe,
- schematy dekretacji i procedury,
- checklisty pracy księgowego,
- materiały pomocnicze dotyczące działania systemu finansowo-księgowego, EKD i sprawozdawczości budżetowej,
- dostęp do wszystkich materiałów w wersji elektronicznej.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest kompleksowe przygotowanie uczestników do samodzielnej pracy w obszarze księgowości oświatowej oraz w Centrach Usług Wspólnych (CUW), poprzez połączenie wiedzy teoretycznej z praktycznymi ćwiczeniami, analizą dokumentów oraz pokazem działania systemów wykorzystywanych w codziennej pracy.

Uczestnicy:

- zdobędą praktyczne umiejętności niezbędne do pracy na stanowisku księgowego w jednostkach oświatowych,
- nauczą się poprawnej dekretacji dokumentów i analizy zdarzeń gospodarczych,
- poznają specyfikę organizacji i funkcjonowania CUW,
- poznają sposób działania systemu finansowo-księgowego, systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EKD) oraz systemu sprawozdawczości budżetowej,
- zdobędą gotowe schematy działania „krok po kroku”, w tym przebieg dokumentu, od wpływu do ujęcia w sprawozdaniu,
- zminimalizują ryzyko popełniania błędów w codziennej pracy.

Efektom szkolenia jest przygotowanie uczestnika do wykonywania podstawowych obowiązków księgowego w jednostce oświatowej lub CUW oraz rozumienia pełnego, cyfrowego obiegu danych finansowo-księgowych.

PROGRAM:

Dzień 1 – Podstawy księgowości oświatowej i warsztaty dekretacyjne.

1. Specyfika księgowości oświatowej:

- a. charakterystyka jednostek oświatowych i ich gospodarki finansowej,

- b. źródła finansowania oraz zasady wykonywania planu finansowego,
 - c. najważniejsze różnice między rachunkowością budżetową a sektorem prywatnym.
- 2. Funkcjonowanie Centrów Usług Wspólnych:**
- a. modele organizacyjne CUW i możliwy zakres wspólnej obsługi,
 - b. podział odpowiedzialności między CUW a jednostką obsługiwaną,
 - c. przebieg procesu od wpływu dokumentu do zapłaty i sprawozdawczości.
- 3. Klasyfikacja budżetowa i plan kont:**
- a. zasady stosowania klasyfikacji budżetowej,
 - b. struktura planu kont w jednostkach oświatowych,
 - c. powiązanie ewidencji księgowej z planem finansowym i sprawozdawczością.
- 4. Kontrola i dekretacja dokumentów księgowych:**
- a. kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa dokumentów,
 - b. zasady dekretacji faktur, wyciągów bankowych i innych dowodów księgowych,
 - c. ćwiczenia praktyczne na przykładowych dokumentach.
- 5. Podstawy sprawozdawczości budżetowej:**
- a. rodzaje i terminy sporządzania sprawozdań budżetowych,
 - b. powiązanie danych z ksiąg rachunkowych ze sprawozdaniami,
 - c. najczęstsze błędy, zasady kontroli i dokonywania korekt.
- Forma: ok. 40% teoria / 60% praktyka (ćwiczenia i case study).**

Dzień 2 – Warsztaty praktyczne i pokaz systemów informatycznych.

- 1. Analiza i księgowanie typowych zdarzeń gospodarczych:**
- a. faktury zakupu, wyciągi bankowe, wynagrodzenia, środki trwałe i rozrachunki,
 - b. księgowanie operacji krok po kroku,
 - c. powiązanie zapisów z klasyfikacją budżetową i analityką.
- 2. Pokaz systemu finansowo-księgowego:**
- a. interfejs, kartoteki, słowniki, plan kont i okresy sprawozdawcze,
 - b. wprowadzanie, dekretowanie, zatwierdzanie i księgowanie dokumentów,
 - c. generowanie zestawień, obrotów i sald, analityki oraz raportów kontrolnych,
 - d. identyfikacja błędów i prezentacja procedury korekty zapisów.
- 3. Pokaz systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD):**
- a. rejestracja wpływu i dekretowanie dokumentu do właściwej komórki,
 - b. elektroniczny obieg kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzenia do wypłaty,
 - c. podpisy elektroniczne, przekazanie danych do systemu FK i archiwizacja dokumentacji.
- 4. Pokaz systemu sprawozdawczości budżetowej:**
- a. przygotowanie sprawozdania na podstawie danych z ewidencji księgowej,
 - b. import, eksport, weryfikacja i walidacja danych,
 - c. korekty sprawozdań, ich zatwierdzanie oraz kontrola zgodności z systemem FK.
- 5. Zintegrowane case study i dobre praktyki:**
- a. pełna ścieżka dokumentu: EZD → system finansowo-księgowy → sprawozdawczość,
 - b. identyfikacja punktów ryzyka i mechanizmów kontrolnych,
 - c. checklisty, standardowe procedury i podsumowanie szkolenia.

Forma: ok. 30% teoria / 70% praktyka i pokazy systemów na ekranie prowadzącego.

ADRESACI:

- osoby rozpoczynające pracę w księgowości budżetowej,
- księgowi chcący specjalizować się w oświacie,
- osoby planujące przebranżowienie do sektora finansów publicznych,
- pracownicy działów finansowo-księgowych jednostek oświatowych.

Szkolenie odpowiednie dla poziomu podstawowego i średniozaawansowanego.

Szkolenie nie jest dedykowane osobom bez podstawowej znajomości rachunkowości ani specjalistom poszukującym wyłącznie zaawansowanych zagadnień eksperckich.

Księgowość oświatowa od podstaw. Praktyczne przygotowanie do pracy w jednostkach oświatowych i CUW



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



21-22 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-15:00



Cena: 859 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 26 sierpnia 2026 r. promocyjna cena szkolenia wynosi 779 zł netto/os.**

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 Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 722 152 180, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl
do 16 września 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 _____