

SPRAWOZDAWCZOŚĆ W PLACÓWCE OŚWIATOWEJ – SPRAWOZDANIA BUDŻETOWE, OPERACJE FINANSOWE I SPRAWOZDANIE FINANSOWE

WAŻNE INFORMACJE:

Prawidłowe sporządzanie sprawozdań w placówce oświatowej wymaga właściwej ewidencji księgowej, stosowania klasyfikacji budżetowej oraz bieżącego uzgadniania danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Podczas szkolenia omówimy zasady przygotowania sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz rocznego sprawozdania finansowego.

Szczególną uwagę poświęcimy analizie i uzgadnianiu obrotów i sald, najczęściej występującym błędom oraz czynnościom poprzedzającym zamknięcie ksiąg rachunkowych. Uczestnicy otrzymają praktyczne wskazówki, które pomogą sprawniej przygotować się do okresów sprawozdawczych i ograniczyć ryzyko konieczności dokonywania korekt.

CELE I KORZYŚCI:

Dzięki uczestnictwu w szkoleniu:

- uporządkujesz proces przygotowania sprawozdań – od prawidłowej ewidencji księgowej i klasyfikacji budżetowej aż po sporządzenie właściwego formularza,
- nauczysz się analizować i uzgadniać obroty oraz salda kont, aby odpowiednio wcześniej wykrywać rozbieżności i nieprawidłowości,
- poznasz zasady sporządzania najważniejszych sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych, właściwych dla jednostek oświatowych,
- dowiesz się, jak przygotować księgi do sprawozdania finansowego, w tym prawidłowo wykonać wymagane przeksięgowania, naliczyć odsetki i dokonać odpisów aktualizujących należności,
- przećwiczysz przygotowanie elementów rocznego sprawozdania finansowego: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej,
- ograniczysz ryzyko błędów i korekt, poznając praktyczne rozwiązania możliwe do wykorzystania podczas zamknięcia miesiąca, kwartału i roku budżetowego.

PROGRAM:

- 1. Od ksiąg rachunkowych do sprawozdania – odpowiedzialność i podstawy prawne:**
 - podstawy prawne prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań,
 - odpowiedzialność za prawidłowość ewidencji i sprawozdawczości,
 - znaczenie polityki rachunkowości i zakładowego planu kont.
- 2. Zakładowy plan kont a prawidłowe przygotowanie danych sprawozdawczych:**
 - organizacja ewidencji księgowej,
 - powiązanie kont księgowych z danymi wykazywanymi w sprawozdaniach,
 - kontrola poprawności zapisów przed sporządzeniem sprawozdania.
- 3. Dochody i wydatki budżetowe:**
 - prawidłowa ewidencja dochodów,
 - ewidencja wydatków budżetowych,
 - powiązanie ewidencji księgowej z klasyfikacją budżetową i sprawozdawczością.

- 4. Należności i zobowiązania – od ewidencji do sprawozdania:**
 - prawidłowa ewidencja należności i zobowiązań,
 - windykacja należności,
 - dane wynikające z ksiąg a wartości prezentowane w sprawozdaniach.
- 5. Klasyfikacja budżetowa z uwzględnieniem najnowszych zmian:**
 - prawidłowe przyporządkowanie dochodów i wydatków,
 - wpływ zmian klasyfikacji na ewidencję i sprawozdawczość,
 - praktyczne problemy występujące w placówkach oświatowych.
- 6. Sprawozdawczość budżetowa i sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych. Omówienie zasad sporządzania i kontroli sprawozdań:**
 - Rb-27S,
 - Rb-28S,
 - Rb-34S,
 - Rb-N,
 - Rb-Z,
 - Rb-50.
- 7. Jak przygotować księgi rachunkowe do sporządzenia sprawozdań?**
 - analiza i uzgodnienie obrotów i sald na kontach księgowych,
 - obowiązkowe przeksięgowania,
 - odpisy aktualizujące wartość należności,
 - naliczanie odsetek,
 - kontrola zgodności danych przed sporządzeniem sprawozdań.
- 8. Roczne sprawozdanie finansowe placówki oświatowej – krok po kroku:**
 - bilans jednostki,
 - rachunek zysków i strat,
 - zestawienie zmian w funduszu,
 - informacja dodatkowa,
 - wzajemne powiązania pomiędzy poszczególnymi elementami sprawozdania.
- 9. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych:**
 - czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg,
 - kontrola kompletności i poprawności danych,
 - najczęstsze problemy i błędy pojawiające się przy zamknięciu okresu sprawozdawczego.

ADRESACI:

- Główni księgowi i księgowi jednostek budżetowych, w tym szkół, przedszkoli oraz centrów usług wspólnych.
- Pracownicy działów finansowo-księgowych odpowiedzialni za prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej w placówkach oświatowych.
- Kierownicy CUW.

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.

Sprawozdawczość w placówce oświatowej – sprawozdania budżetowe, operacje finansowe i sprawozdanie finansowe



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



25 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 11 września 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 Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 698 343 042;
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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 22 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____