

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

**Zgłoszenia prosimy przesyłać 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 \_\_\_\_\_