

PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH PLACÓWKI OŚWIATOWEJ Z UWZGLĘDNIENIEM NAJNOWSZYCH ZMIAN W KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ

WAŻNE INFORMACJE:

- **Prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych w placówkach oświatowych wymaga nie tylko znajomości przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ale również bieżącego śledzenia zmian w klasyfikacji budżetowej oraz wytycznych Ministra Finansów.** Zmiany w przepisach wpływają na sposób ewidencji dochodów i wydatków, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz organizację pracy służb finansowo-księgowych. Szczególnym wyzwaniem dla księgowych jednostek oświatowych jest prawidłowe wdrożenie zmian w klasyfikacji budżetowej, właściwe przyporządkowanie dochodów i wydatków do nowych paragrafów oraz dostosowanie planu kont i procedur wewnętrznych do obowiązujących regulacji. Błędy w tym zakresie mogą skutkować nieprawidłową sprawozdawczością, koniecznością dokonywania korekt oraz negatywnymi wynikami kontroli.
- **Podczas szkolenia kompleksowo omówimy zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych placówek oświatowych** – od organizacji rachunkowości i ewidencji operacji gospodarczych, przez gospodarowanie majątkiem i inwentaryzację, aż po sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przygotowanie jednostki do zamknięcia roku budżetowego. **Szczególną uwagę poświęcimy najnowszym zmianom w klasyfikacji budżetowej oraz ich praktycznemu zastosowaniu.**

CELE I KORZYŚCI:

- Uporzędkujesz wiedzę z zakresu prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostkach oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami rachunkowości budżetowej.
- Poznasz najnowsze zmiany w klasyfikacji budżetowej oraz dowiesz się, jak prawidłowo wdrożyć je w praktyce jednostki.
- Nauczysz się prawidłowo ewidencjonować najczęściej występujące operacje gospodarcze, prowadzić inwentaryzację oraz sporządzać sprawozdania budżetowe i finansowe.
- Zminimalizujesz ryzyko popełnienia błędów podczas prowadzenia ksiąg rachunkowych, rozliczeń oraz przygotowania jednostki do kontroli i zamknięcia roku budżetowego.
- Otrzymasz praktyczne wskazówki, przykłady księgowości oraz rozwiązania problemów najczęściej pojawiających się w codziennej pracy księgowych placówek oświatowych.

PROGRAM:

1. **Podstawy prawne oraz odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych.**
2. **Aktualizacja wewnętrznych procedur.**
3. **Zakładowy plan kont.**
4. **Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych.**
5. **Należności i zobowiązania: ewidencja, sprawozdawczość, windykacja.**
6. **Klasyfikacja budżetowa z uwzględnieniem najnowszych zmian:**
 - Konstrukcja nowej klasyfikacji budżetowej;
 - Klucze przejścia;

- Przykłady najczęściej stosowanych paragrafów dochodów i wydatków po zmianach;
 - Wyjaśnienia MF dotyczące stosowania odpowiednich paragrafów;
 - Wdrożenie zmian w jednostce.
- 7. Gospodarowanie składnikami majątku.**
- 8. 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.
- 9. Sprawozdawczość budżetowa:**
- Rb-27s;
 - Rb-28s;
 - Rb-34s;
 - Rb-N;
 - Rb-Z;
 - Rb-50.
- 10. Harmonogram prac związanych z przygotowaniem do zamknięcia ksiąg rachunkowych:**
- Analiza i uzgodnienie obrotów i sald na kontach księgowych;
 - Obowiązkowe przeksięgowania na koniec roku;
 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów;
 - Rezerwy na zobowiązania;
 - Odpisy aktualizujące wartość należności;
 - Naliczenie odsetek;
 - Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
- 11. Sporządzenie sprawozdania finansowego:**
- Bilans jednostki;
 - Rachunek zysków i strat;
 - Zestawienie zmian w funduszu;
 - Informacja dodatkowa.
- 12. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych.**

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.
- Dyrektorzy szkół i przedszkoli, którzy odpowiadają za prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi jednostki.

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.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych placówki oświatowej z uwzględnieniem najnowszych zmian w klasyfikacji budżetowej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



31 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 17 sierpnia 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, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 24 sierpnia 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 _____