

## **ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

W trakcie szkolenia omówione zostaną najważniejsze elementy, które zgodnie z ustawą o rachunkowości powinny zostać opisane w polityce rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych. Wskazane zostaną także przykłady najczęściej popełnianych błędów podczas sporządzania jak i wprowadzania zasad rachunkowości. Uczestnikom szkolenia przekazane zostaną konkretne zapisy, które obowiązkowo powinny znaleźć się w polityce rachunkowości placówki oświatowej, jak również uproszczenia, z których warto skorzystać przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie umiejętności samodzielnego przygotowania zasad rachunkowości obsługiwanej placówki oświatowej.
- Poznanie zasad wdrażania i aktualizowania obowiązującego planu kont dla jednostki.
- Wskazanie, które elementy prowadzenia ksiąg rachunkowych obowiązkowo powinny zostać opisane w polityce rachunkowości.
- Dostarczenie wiedzy o **obowiązujących regulacjach prawnych** dotyczących rachunkowości w jednostkach oświatowych, w tym o zmianach wynikających z nowelizacji ustaw i przepisów budżetowych.

**Uczestnicy otrzymają prezentację zawierającą treści teoretyczne jak i przykłady praktyczne. Dołączone zostaną także aktualne przepisy prawne.**

### **PROGRAM:**

1. **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:**
  - Podstawy prawne.
  - Nadrzędne zasady rachunkowości.
2. Odpowiedzialność kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
3. Zasada istotności.
4. Możliwe uproszczenia w prowadzeniu ksiąg rachunkowych.
5. **Obowiązkowe elementy polityki rachunkowości:**
  - Wskazanie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.
  - Metody wyceny aktywów i pasywów.
  - Ustalenie wyniku finansowego.
6. Zakładowy plan kont.
7. Opis systemu przetwarzania danych.
8. Ochrona danych.
9. Aktualizacja polityki rachunkowości.
10. Powiązania polityki rachunkowości z innymi procedurami przyjętymi w jednostce.

### **ADRESACI:**

- Główni księgowi szkół, przedszkoli i zespołów szkół.
- Pracownicy działów księgowości w jednostkach oświatowych.
- Dyrektorzy placówek odpowiedzialnych za nadzór nad gospodarką finansową.
- Pracownicy CUW obsługujący jednostki oświatowe.
- Osoby przygotowujące lub aktualizujące politykę rachunkowości.

### **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.

## Polityka rachunkowości w placówkach oświatowych



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



**19 czerwca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 5 czerwca 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 Reguńskiego, Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 533 721 103;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

### (dane do faktury)

**Nazwa i adres nabywcy**

**NIP Nabywcy**

**Nazwa i adres odbiorcy**

**NIP Odbiorcy**

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

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 15 czerwca 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 \_\_\_\_\_