



FUNDACJA
ROZWOJU
DEMOKRACJI
LOKALNEJ IM.
JERZEGO
REGULSKIEGO

★★★★☆ 4,3 / 5
44 oceny

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

Numer usługi 2026/08/13/212877/3744728

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 12:00 h
- 21.09.2026 do 22.09.2026

859,00 PLN brutto
859,00 PLN netto
71,58 PLN brutto/h
71,58 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób rozpoczynających pracę w obszarze księgowości oświatowej oraz wszystkich, którzy chcą zdobyć podstawową wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie prowadzenia księgowości jednostek oświatowych.

W szczególności odbiorcami szkolenia są:

- pracownicy działów finansowo-księgowych szkół i placówek oświatowych,
- pracownicy przedszkoli i innych jednostek oświatowych,
- pracownicy Centrów Usług Wspólnych (CUW) obsługujących jednostki oświatowe,
- osoby rozpoczynające pracę lub planujące rozpoczęcie pracy w księgowości oświatowej,
- osoby odpowiedzialne za prowadzenie, kontrolę i rozliczanie operacji finansowych w jednostkach oświatowych.

Usługa jest dostępna dla osób indywidualnych oraz uczestników kierowanych przez pracodawców, urzędy i instytucje, w tym w ramach projektów dofinansowanych.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

17-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym usługi jest nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia księgowości jednostek oświatowych, z uwzględnieniem specyfiki rachunkowości budżetowej, zasad ewidencji operacji gospodarczych, planowania i realizacji budżetu oraz sporządzania dokumentacji i sprawozdawczości finansowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady prowadzenia księgowości jednostek oświatowych.	rozdziela podstawowe zasady rachunkowości budżetowej,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje podstawowe dokumenty księgowe stosowane w jednostkach oświatowych,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wyjaśnia zasady ewidencji operacji gospodarczych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady ewidencji operacji gospodarczych w księgowości jednostek oświatowych.	dobiera właściwe konta do przykładowych operacji gospodarczych,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	księguje wybrane operacje na podstawie dokumentów źródłowych,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Sporządza i weryfikuje podstawową dokumentację oraz sprawozdawczość jednostki oświatowej.	rozlicza podstawowe operacje dotyczące dochodów i wydatków budżetowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje podstawowe elementy dokumentacji finansowo-księgowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przygotowuje przykładowe zestawienia i dokumenty księgowe,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	weryfikuje poprawność danych wykazywanych w podstawowych sprawozdaniach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program szkolenia:

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.

Zakres realizacji części praktycznej

Część praktyczna realizowana jest w szczególności podczas:

- analizy przykładowych dokumentów księgowych i operacji gospodarczych jednostek oświatowych,
- ćwiczeń z zakresu ewidencji dochodów i wydatków oraz doboru właściwych kont księgowych,
- rozwiązywania praktycznych przykładów dotyczących planowania i realizacji budżetu,
- ćwiczeń z przygotowywania i weryfikacji dokumentacji oraz podstawowych sprawozdań finansowych,
- analizy przypadków i rozwiązywania problemów występujących w codziennej pracy księgowości oświatowej.

Harmonogram usługi może ulec nieznacznemu przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Specyfika księgowości oświatowej – jednostki oświatowe, gospodarka finansowa, źródła finansowania, plan finansowy i różnice między rachunkowością budżetową a prywatną.	Zajęcia	Dariusz Łuków	21-09-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 11 -	Przerwa	-	21-09-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 11 CUW, klasyfikacja budżetowa i plan kont – modele CUW, zakres obsługi, odpowiedzialność oraz powiązanie ewidencji z planem finansowym i sprawozdawczością	Zajęcia	Dariusz Łuków	21-09-2026	11:00	12:30	01:30
4 z 11 -	Przerwa	-	21-09-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 11 Kontrola, dekretacja dokumentów i sprawozdawczość budżetowa – ćwiczenia z faktur, wyciągów i innych dokumentów oraz analiza błędów i korekt.	Zajęcia	Dariusz Łuków	21-09-2026	13:00	15:00	02:00
6 z 11 Księgowanie zdarzeń gospodarczych – faktury, wyciągi bankowe, wynagrodzenia, środki trwałe i rozrachunki oraz powiązanie zapisów z klasyfikacją budżetową.	Zajęcia	Dariusz Łuków	22-09-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 11 -	Przerwa	-	22-09-2026	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 11 System finansowo-księgowy – plan kont, kartoteki, dekretowanie i zatwierdzanie dokumentów, zestawienia, raporty oraz identyfikacja i korekta błędów.	Zajęcia	Dariusz Łuków	22-09-2026	11:00	12:30	01:30
9 z 11 -	Przerwa	-	22-09-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 11 EZD i sprawozdawczość budżetowa – elektroniczny obieg dokumentów, kontrola, zatwierdzanie, podpis elektroniczny, archiwizacja oraz ścieżka EZD → FK → sprawozdawczość.	Zajęcia	Dariusz Łuków	22-09-2026	13:00	14:50	01:50
11 z 11 -	Walidacja	-	22-09-2026	14:50	15:00	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:50
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	859,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	859,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	71,58 PLN
Koszt osobogodziny netto	71,58 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dariusz Łuków

Praktyk z wieloletnim doświadczeniem w sektorze finansów publicznych. Zastępca Dyrektora Centrum Usług Wspólnych obsługującego ok. 80 jednostek, w tym jednostki oświatowe, wieloletni główny księgowy w jednostkach sektora finansów publicznych i CUW, nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia z rachunkowości, w trakcie pisania rozprawy doktorskiej w dyscyplinie ekonomia i finanse. Posiada doświadczenie zarówno operacyjne, zarządcze, jak i dydaktyczne, co gwarantuje praktyczne i przystępne przekazanie wiedzy. Doświadczenie zawodowe/kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe obejmujące:

- skrypt tematyczny dotyczący zasad prowadzenia księgowości jednostek oświatowych,
- zestaw praktycznych ćwiczeń i przykładów księgowych,
- przykładowe dokumenty i wzory stosowane w księgowości jednostek oświatowych,

- materiały dotyczące ewidencji operacji gospodarczych, planowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości.

Materiały umożliwią wykorzystanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy związanej z obsługą finansowo-księgową jednostek oświatowych.

Warunki uczestnictwa

Termin realizacji szkolenia może ulec zmianie z przyczyn organizacyjnych, w tym w przypadku nieosiągnięcia minimalnej liczby uczestników. Uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani o zmianie terminu, a przed zapisaniem się na usługę zaleca się kontakt z organizatorem w celu potwierdzenia jego aktualności.

Warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania zaświadczenia o uczestnictwie jest obecność na co najmniej 80% zajęć.

Frekwencja potwierdzana na podstawie raportów logowań uczestników z platformy szkoleniowej.

Usługa może być rejestrowana w celach kontrolnych i audytowych. Uczestnik powinien posiadać możliwość korzystania z kamery internetowej w trakcie szkolenia, w szczególności na potrzeby weryfikacji obecności.

Informacje dodatkowe

Usługa adresowana jest do uczestników projektów z dofinansowaniem realizowanych w ramach Bazy Usług Rozwojowych oraz innych programów współfinansowanych ze środków publicznych (w tym funduszy UE), jak również do osób indyw. i pracowników przedsiębiorstw korzystających ze szkolenia bez dofinansowania.

Aby zapisać się na szkolenie poza projektami UE należy wysłać formularz zgłoszeniowy.

Więcej informacji na stronie <https://frdl.org.pl/szkolenia-otwarte-online-i-stacjonarne>

Podstawa zwolnienia z VAT:

- 1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%
- 2) § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - w przypadku dofinansowania w co najmniej 70%
- 3) W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Zoom.

Podstawą do rozliczenia usługi jest raport frekwencji wygenerowany z systemu, umożliwiający identyfikację wszystkich uczestników oraz potwierdzenie ich udziału w szkoleniu.

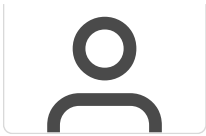
Do uczestnictwa w szkoleniu zdalnym wymagane jest posiadanie:

- komputera lub laptopa z dostępem do Internetu,
- aktualnej przeglądarki internetowej (np. Google Chrome, Mozilla Firefox),
- stabilnego łącza internetowego (zalecana prędkość min. 10–20 Mb/s),
- kamery oraz słuchawek z mikrofonem (w przypadku komputera stacjonarnego).

Uczestnik przed rozpoczęciem szkolenia otrzyma drogą mailową link umożliwiający udział w spotkaniu wraz ze szczegółowymi informacjami organizacyjnymi. Link będzie aktywny przez cały czas trwania szkolenia.

Kontakt

Dział Szkoleń



E-mail frdl-pc@frdl.org.pl

Telefon (+48) 537 200 539