

## **JAK PRAWIDŁOWO SPORZĄDZIĆ BILANS W PLACÓWCE OŚWIATOWEJ?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Bilans w placówce oświatowej to dokument finansowy, który przedstawia sytuację majątkową, finansową i zobowiązania danej jednostki w określonym momencie (najczęściej na koniec roku budżetowego).
- Podczas proponowanego szkolenia omówimy wszystkie etapy prawidłowego przygotowania ksiąg rachunkowych do zamknięcia roku budżetowego, w tym między innymi uzgodnienia zestawienia obrotów i sald oraz obowiązkowe przeksięgowania. Wskażemy najczęściej popełniane błędy związane z prowadzeniem ewidencji księgowej.
- Zaprezentujemy wszystkie elementy sprawozdania finansowego: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informację dodatkową.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie i zrozumienie specyfiki bilansu w placówkach oświatowych: aktywa, pasywa, fundusze.
- Zdobyć nie tylko teoretycznej wiedzy, ale również praktycznych umiejętności z zakresu sporządzania sprawozdania finansowego, co pozwoli na sprawne, rzetelne i terminowe przygotowanie sprawozdania, a także uniknięcie ewentualnych błędów.
- Zdobyć umiejętności identyfikowania błędów w sprawozdawczości i ich korygowania.
- Otrzymanie obszernej prezentacji szkoleniowej zawierającej treści teoretyczne jak i przykłady praktyczne zdarzeń finansowych wykazywanych w bilansie oraz pakietu materiałów dodatkowych: aktualnych przepisów prawnych i wyjaśnień Ministra Finansów, a także wzorów sprawozdań finansowych.

### **PROGRAM:**

1. Aktualne przepisy prawne i obowiązkowe procedury wewnętrzne jednostki.
2. Przygotowanie ksiąg rachunkowych do zamknięcia – harmonogram prac.
3. Uzgodnienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
4. Zakończenie i rozliczenie inwentaryzacji.
5. Korekta odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
6. Naliczenie odpisów aktualizujących oraz naliczenie odsetek od nieterminowych płatności.
7. Rozliczenie kosztów i przychodów na przełomie roku.
8. Utworzenie rezerw na zobowiązania.
9. Sporządzenie zestawienia obrotów i sald.
10. Przygotowanie sprawozdania finansowego: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej.
11. Podsumowanie.

### **ADRESACI:**

Dyrektorzy placówek oświatowych, pracownicy księgowości, główni księgowi oraz kierownicy CUW. Szkolenie dedykowane jest zarówno osobom nie mającym doświadczenia, jak i pracownikom jednostek posiadającym zaawansowaną wiedzę i umiejętności.

### **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.

## Jak prawidłowo sporządzić bilans w placówce oświatowej?



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



**21 lutego 2025 r.**

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



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 7 lutego 2025 r. cena wynosi: 409 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  
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 537 200 539  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl)  
do 17 lutego 2025 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_