

NALEŻNOŚCI W PLACÓWCE OŚWIATOWEJ: EWIDENCJA, WINDYKACJA ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ

WAŻNE INFORMACJE:

Szkolenie kompleksowo omawia zasady zarządzania należnościami w placówkach oświatowych – od ich prawidłowej ewidencji, przez monitorowanie i windykację, aż po sprawozdawczość. Uczestnicy poznają aktualne przepisy prawa oraz nauczą się poprawnie klasyfikować i ujmować należności w księgach rachunkowych, co pozwoli ograniczyć ryzyko błędów i nieprawidłowości podczas kontroli. Istotnym elementem programu są praktyczne aspekty windykacji, w tym etapy dochodzenia należności, współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz zasady postępowania w przypadku przedawnienia czy ulg w spłacie. Szkolenie wyjaśni także różnice między należnościami publicznoprawnymi i cywilnoprawnymi oraz związane z nimi tryby egzekucji. Dodatkowo uczestnicy zdobędą umiejętności sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie należności oraz zapewnienia zgodności danych księgowych z raportami.

CELE I KORZYŚCI:

Celem szkolenia jest kompleksowe przygotowanie uczestników do prawidłowego zarządzania należnościami w placówkach oświatowych – od ich ewidencji, przez monitorowanie i windykację, aż po sprawozdawczość.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- zrozumie zasady funkcjonowania należności w jednostkach oświatowych,
- będzie potrafił prawidłowo prowadzić ewidencję należności zgodnie z przepisami rachunkowości,
- będzie znał procedury monitorowania oraz analizy należności,
- będzie potrafił stosować odpowiednie działania windykacyjne w zależności od rodzaju należności,
- będzie rozróżniał tryby postępowania dla należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych,
- będzie potrafił sporządzać poprawne sprawozdania w zakresie należności.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do tematyki należności:

- Definicja i rodzaje należności w placówkach oświatowych.
- Podstawy prawne regulujące gospodarkę należnościami.
- Odpowiedzialność jednostki i pracowników za prawidłową ewidencję.

2. Ewidencja należności:

- Zasady rachunkowości w jednostkach oświatowych.
- Klasyfikacja należności.

- Dokumentowanie należności: faktury, noty księgowe, decyzje administracyjne.
 - Ujęcie należności w księgach rachunkowych.
 - Odpisy aktualizujące należności – zasady tworzenia i ewidencja.
 - Najczęstsze błędy w ewidencji i sposoby ich unikania.
- 3. Windykacja należności:**
- Etapy procesu windykacyjnego.
 - Współpraca z komornikiem i radcą prawnym.
 - Przedawnienie należności – terminy i skutki.
 - Umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia płatności.
- 4. Należności publicznoprawne i cywilnoprawne – różnice w postępowaniu:**
- Specyfika należności budżetowych.
 - Tryby dochodzenia należności publicznoprawnych.
 - Egzekucja administracyjna i egzekucja sądowa.
- 5. Sprawozdawczość w zakresie należności:**
- Obowiązki sprawozdawcze jednostek oświatowych.
 - Sporządzanie sprawozdań budżetowych dotyczących należności.
 - Prezentacja należności w sprawozdaniach finansowych.
 - Zgodność danych księgowych ze sprawozdaniami.
- 6. Odpowiedzi na pytania.**

ADRESACI:

- Główni księgowi i księgowi jednostek budżetowych, w tym w 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.
- Pracownicy działów merytorycznych i administracyjnych, w tym osoby odpowiedzialne za opisywanie dokumentów księgowych oraz realizację zamówień publicznych i zaciąganie zobowiązań.

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.

Należności w placówce oświatowej: ewidencja, windykacja oraz sprawozdawczość



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 lipca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 26 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. 698 343 042;
szkolenia@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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 03 lipca 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 _____