Proces rozliczania Erasmus+ krok po kroku

Jak rozliczać projekt Erasmus+ na przełomie 2026/2027? Kursy walut, różnice kursowe, paragrafy, wypłaty i zaliczki, VAT, JPK oraz sprawozdawczość budżetowa krok po kroku

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do księgowych obsługujących szkoły objęte programem Erasmus +, w tym pracowników CUW czy ZEAS.

Które paragrafy stosować przy wykonaniu budżetu 2026 r., a jak zaplanować kontynuowany projekt według nowej klasyfikacji budżetowej na 2027 r.?

Praktyczne szkolenie dla księgowych, CUW, szkół i organów prowadzących dotyczące finansowego i księgowego rozliczania projektów Erasmus+. Uczestnicy dowiedzą się, jak prawidłowo planować budżet, ustalać kursy walut, rozliczać dodatnie i ujemne różnice kursowe oraz prowadzić projekt przy rachunkach w PLN i EUR. Omówimy właściwe paragrafy klasyfikacji budżetowej, w tym zasady obowiązujące na przełomie 2026/2027, a także wypłaty dla uczestników, kieszonkowe, zaliczki, delegacje i wynagrodzenia osób obsługujących projekt. Szkolenie obejmuje również rozliczanie faktur zagranicznych, VAT, import usług, JPK, sprawozdawczość budżetową oraz dokumentowanie i archiwizację wydatków projektowych.

W programie m.in.:

- **Kursy walut i polityka kursowa projektu** – po jakim kursie ujmować wpływ środków do organu prowadzącego i szkoły, faktury oraz płatności w PLN i EUR, kiedy stosować kurs NBP, bankowy lub historyczny i czy można przyjąć jeden kurs dla całego projektu?
- **Różnice kursowe w Erasmus+** – jak wyliczać, księgować i klasyfikować dodatnie oraz ujemne różnice kursowe, kiedy wymagają one zmiany planu finansowego lub zasilenia rachunku projektu oraz jak rozliczać różnice między kursem planu, faktury i płatności?
- **Klasyfikacja budżetowa i paragrafy wydatków** – jakie paragrafy stosować przy mobilnościach uczniów i nauczycieli, kieszonkowym, szkoleniach, job shadowingu, ubezpieczeniach, transporcie i partnerach zagranicznych oraz jak rozliczać projekt na przełomie klasyfikacji 2026/2027?
- **Wypłaty dla uczestników, kieszonkowe i zaliczki** – w jakiej formie przekazywać środki uczniom, nauczycielom i opiekunom, jak ustalać ich wysokość i kurs przeliczeniowy, kiedy wypłata podlega PIT lub ZUS oraz jak prawidłowo rozliczać zaliczki i zwroty?
- **Mobilności, delegacje i wynagrodzenia osób realizujących projekt** – jak rozliczać podróże zagraniczne, diety, noclegi i wyżywienie oraz w jakiej formie powierzać i wynagradzać dodatkowe zadania nauczycieli, koordynatorów i księgowości?
- **VAT, import usług, JPK i faktury zagraniczne** – kiedy zakup usług za granicą stanowi import usług, jak rozliczać zakwaterowanie, wyżywienie, transport i program kulturowy, kiedy powstaje VAT należny oraz jak ujmować wydatki projektowe w JPK?
- **Sprawozdawczość i zamknięcie projektu** – jak wykazywać środki i różnice kursowe w Rb-N, Rb-27S i Rb-28S, jak wyceniać rachunek walutowy na koniec roku, rozliczać niewykorzystane środki i odsetki oraz prawidłowo dokumentować i archiwizować projekt?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Przykładowe ewidencje księgowe

Szczegółowy program szkolenia:

NOWOŚCI W PROGRAMIE:

- **Jak klasyfikować wydatki projektu Erasmus+ na przełomie 2026/2027** – które paragrafy stosować przy wykonaniu budżetu 2026 r., a jak zaplanować kontynuowany projekt według nowej klasyfikacji budżetowej na 2027 r.?

Pytania uczestników szkolenia, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniego terminu:

- Jaka będzie czwarta cyfra paragrafu klasyfikacji budżetowej w nowym roku oraz czy w przypadku akredytacji na mobilność uczniów i kadry (dotacja mieszana: koszty rzeczywiste i wkłady jednostkowe z podwójnym przeliczaniem na euro) zawsze stosuje się cyfrę „1”, czy dopuszczalna jest cyfra „7”?
- Po jakim kursie należy wycenić wpływ środków do Urzędu Gminy (organu prowadzącego), a po jakim wpływ do jednostki realizującej (szkoły)?
- Po jakim kursie wyceniać zapłatę za fakturę wystawioną w PLN, jeśli rachunek bankowy jednostki prowadzony jest w EUR, a księgi rachunkowe w PLN? Czy dopuszczalne jest stosowanie kursu historycznego?
- Czy zawarcie w polityce rachunkowości zapisu o stosowaniu kursu stałego (np. z dnia wpływu środków do organu) uprawnia do przeliczania według tego kursu wszystkich faktur i płatności w ramach całego projektu?
- Czy w przypadku projektu trwającego 18 miesięcy niewydatkowane środki finansowe na koniec roku kalendarzowego podlegają zwrotowi do organu prowadzącego, jeśli projekt będzie kontynuowany w kolejnym roku?
- Jaką klasyfikację budżetową należy stosować dla dodatnich, a jaką dla ujemnych różnic kursowych?
- W jaki sposób rozliczać ujemne i dodatnie różnice kursowe na rachunkach w PLN i EUR – czy różnice ujemne wymagają zasilenia z konta własnego (PLN) na konto EUR, ujęcia w planie finansowym oraz fizycznego przelewu środków?
- Jak wyliczyć i ująć w planie różnice kursowe w sytuacji, gdy faktura opiewa na EUR (np. 1 000 EUR), wydatki księgowane są według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego (4 310 zł), zapłata następuje po kursie bankowym (4 400 zł), a w planie przyjęto kurs wpływu 1. transzy (4 170 zł)? Czy różnicę (230 zł) należy dopłacić z budżetu jednostki?
- W jakich paragrafach klasyfikacji budżetowej należy ująć kieszonkowe dla uczniów oraz kieszonkowe dla nauczycieli (czy dopuszczalne jest ujęcie w paragrafach 303/3030, 325 lub 326)?
- Jaka jest właściwa forma formalno-prawna zaangażowania nauczyciela do projektu (umowa zlecenie czy rozszerzenie zakresu obowiązków) oraz czy nauczycielom prowadzącym zajęcia przed mobilnością można wypłacić wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe lub zawrzeć z nimi umowę zlecenie ze szkołą, w której są zatrudnieni?
- Jak prawidłowo rozliczyć delegację zagraniczną nauczyciela-opiekuna, któremu podczas wyjazdu zapewniono nocleg, wyżywienie i transport, w kontekście naliczania 25% diety za każdy dzień pobytu po zakończeniu mobilności?
- Jak prawidłowo ustalić kursy walutowe przy udzielaniu i rozliczaniu zaliczki pracownikowi na wyjazd zagraniczny (np. wypłata zaliczki z konta EUR na noclegi i bilety po kursie historycznym oraz późniejsze rozliczenie faktur, biletów i diet według kursu NBP z dnia poprzedzającego wystawienie dokumentów)?

- Jak dokonać wyceny środków w EUR pozostałych na rachunku bankowym na koniec roku, po jakim kursie wykazać ich zwrot do organu prowadzącego oraz ująć ponowny wpływ w miesiącu styczniu, a także jak zaksięgować powstałe różnice kursowe z wyceny?
- W jakiej formie prawnej należy przyznać dodatki za obsługę projektu koordynatorowi (w tym nauczycielowi) oraz księgowej CUW (gdy szkoła nie jest jej pracodawcą i czy możliwa jest refundacja dodatku)?
- Czy z punktu widzenia rozliczeń finansowo-księgowych korzystniejsza jest obsługa projektu w PLN czy w EUR?

1. Planowanie budżetu

- Jak ustalać budżet i jak ustalić go prawidłowo?
- Po jakim kursie należy przeliczać środki w projekcie, i jak to uwzględnić w planowaniu budżetu jednostki?
- Czy prawidłowe jest wprowadzenie planu do budżetu wg kursu z dnia podpisania umowy?
- Czy można przeznaczyć pieniądze z Erasmus+ na szkolenie dla księgowych? Jeśli tak, kiedy należy o to wnioskować?
- Czy można pominąć jakąś kategorię wydatków?
- Jeżeli plan w złotówkach jest większy niż według kursu Euro, to czy można zastosować metodę kasową?
- Czy zapis rozliczenia kosztów i wydatków może być kasowy?
- Czy koszty napisania projektu są pokrywane przed realizacją projektu?

2. Otrzymanie pieniędzy

- Został przyznany budżet w akredytacji wyższy niż wyliczony budżet na platformie. Czy trzeba zwrócić tę różnicę? Czy operujemy mniejszą kwotą do wydatkowania?
- Otrzymaliśmy dofinansowanie w wysokości 60 tys. Euro. Do realizacji projektu potrzeba 58 tys. Euro. Co z resztą środków?
- Mamy akredytację na 5 lat. Czy kwoty ze wszystkich się sumują?
- Jak zaplanować środki własne lub czasowe finansowanie projektu, jeżeli wypłacona zaliczka nie pokrywa całej wartości przyznanego dofinansowania?
- Jak przeliczyć na złotówki 20% dofinansowania, które powiat dokłada?
- Jeżeli czekamy na 20% pozostałych środków, a w międzyczasie wpłyną środki na nowy projekt, to czy możemy pożyczyć określoną kwotę z tych środków?
- Czy ze wsparcia organizacyjnego można przesunąć środki?
- Jaka jest procedura przy przenoszeniu środków?
- Jeżeli organ otrzymuje pieniądze w złotówkach i przekazuje nam w złotówkach, ponieważ nie ma konta walutowego, to czy trzeba obliczyć różnice kursowe?
- Jaki najlepiej przyjąć kurs do wpływów i wydatków, jeżeli konto jest prowadzone w Euro?
- Środki wpłynęły z powiatu w Euro do szkoły. W księgach rachunkowych zaewidencjonowano je, przeliczając Euro na złotówki po kursie z dnia poprzedniego. Czy otrzymując fakturę za pobyt w następnych dnia, gdzie na fakturze wskazano kurs z dnia poprzedniego, można zaewidencjonować ten wydatek w złotówkach po kursie z dnia wpływu?

3. Rozliczanie projektu

- Czy budżet w ramach akredytacji rozliczany jest tak samo, jak normalny projekt?
- Jaką politykę kursową przyjąć przy rozliczaniu projektu, jeśli jednostka nie ma możliwości prowadzenia rachunkowości w euro?
- Czy zasadne będzie przyjęcie zasady, że należy rozliczać się zgodnie z kursem, w którym zakupiono walutę? Jaką przyjąć zasadę w stosunku do tych różnic?
- Kupując walutę za złotówki, jaki kurs należy przyjąć: kurs zakupu czy inne kursy?
- Jak rozliczać transakcje w euro, które muszą być księgowane w złotówkach?
- Nauczyciel grupy pobiera środki w złotówkach, księgowość to księguje, wraca z wyjazdu i musi się rozliczyć - wychodzą różnice z uwagi na różne kursy - kto powinien zostać obciążony tymi różnicami?
- Jeśli są różnice kursowe, kto je pokrywa? Koordynator?

4. Księgowanie na paragrafach

- Jak księgowo ująć różnice kursowe na kontach?
- Jak praktycznie podejść do księgowania różnic kursowych: na jakich kontach je ujmować, czy i kiedy należy dokładać środki z budżetu, oraz jak rozwiązywać problemy wynikające z wahań kursów walut w praktyce?
- Z jaką końcówką paragrafu zaksięgować różnice kursowe?
- Konto projektu jest w Euro, a powstałe różnice kursowe zostaną pokryte z konta wydatków w złotówkach. Jaki będzie schemat księgowań?
- Czy numeracja dokumentów księgowych dotyczących projektu powinna zaczynać się od 1, czy są to kolejne numery dokumentów w systemie księgowym?
- Jaka klasyfikacja w przypadku przelewu z konta szkoły do partnera zagranicznego?
- Na jakim paragrafie ujmujemy wypłaty dla partnerów?
- W jakim rozdziale księgować wydatki dot. projektu dla szkoły podstawowej 80101 czy 80195?
- W jakim paragrafie ująć kieszonkowe dla uczniów?
- Czy szkolenie jako wsparcie organizacyjne to paragraf 4301 czy 4701?
- Z jakiego paragrafu wydatkować środki przeznaczone na job shadowing?
- Czy wyjazd nauczyciela uczącego przedmiotów zawodowych na job shadowing księgujemy w ramach paragrafu 4701 "szkolenia"?
- Jaki paragraf wydatków, jeżeli szkolenie nauczyciela jest realizowane na podstawie umowy i wypłacane uczestnikowi ryczałtowo w całości z dofinansowania?
- Jaki paragraf zastosować do ubezpieczenia uczniów i opiekunów?
- W przypadku sytuacji kryzysowej, np. złamania ręki dziecka na wyjeździe, kiedy należy zapłacić za leczenie lub leki, do jakiej kategorii to zaliczać i w jaki sposób to rozliczyć?
- Czy w przypadku kupowania np. lekarstw na wyjeździe, czy przyjmować jeden paragraf - ogólny wyjazdowy? Czy na każdy wydatek inny paragraf?
- Z jakiej kategorii budżetowej opłaca się wycieczki w ramach programu kulturowego oraz ubezpieczenie uczestnika?
- Czy okres ubezpieczenia na polisie dla uczestnika musi pokrywać się z okresem mobilności lub rzeczywistym okresem pobytu, który jest dłuższy?
- W czasie wyjazdów istotny jest również aspekt transportu lokalnego, zakwaterowania i wyżywienia - jak to rozliczać i do jakich kategorii?
- Czy zamówienia na noclegi na praktyki zagraniczne podlegają przetargowi, i jak je rozliczać w

ramach programu Erasmus?

5. Przelewanie środków

- Środki zostały przelane po kursie 4,26. W dniu podpisania umowy kurs był 4,2898, natomiast w miesiącu poprzedzającym kurs KE to 4,3178. Konto jest w PLN. Jak się do tego odnieść?
- Co w przypadku, gdy kurs Euro jest wyższy niż kurs, po którym wpłynęło na konto? Czy należy wypłacić po wyższej kwocie Euro?
- Z jakiego konta powinien zostać wykonany przelew dla partnera zagranicznego?
- Czy numer rachunku bankowego w organie prowadzącym może być ten sam, który był wykorzystywany wcześniej do obsługi innego projektu?
- Czy prawidłowe jest wypłacanie kwot ryczałtowo nauczycielom z § 4701 - szkolenia a wsparcie organizacyjne to § 4701- szkolenia językowe w kraju, § 4431 - ubezpieczenia, 4301 – promocja?
- Czy można podpisać umowę i wypłacić dofinansowanie uczestnikom w styczniu, jeżeli szkolenie odbędzie się dopiero w październiku? Jako argument podają konieczność opłacenia szkolenia, na które trzeba się znacznie wcześniej zgłosić i zarezerwować bilety lotnicze.
- Czy wypłata gotówkowa jest opodatkowana i oskładkowana?
- Czy w przypadku wypłaty z kasy dokument KW może zastąpić protokół wypłaty?

6. Kieszonkowe

- Gdzie można sprawdzić wysokość kieszonkowego?
- Jak obliczyć wysokość kieszonkowego dla nauczycieli i uczniów wyjeżdżających na mobilność?
- Po jakim kursie walutowym należy obliczyć wysokość kieszonkowego/ryczałtu – według umowy, kursu z dnia wypłaty, czy kursu na dzień wyjazdu?
- Czy opiekunom też należy się kieszonkowe? Czy wypłacamy kieszonkowe opiekunom?
- Czy wypłata kieszonkowego nauczycielom jadącym na mobilność powinna być opodatkowana, mimo braku jednoznacznych przepisów?
- Czy kieszonkowe dla nauczycieli stanowi świadczenie na rzecz osób fizycznych wypłacane z paragrafu 3031? Czy podlega opodatkowaniu i oskładkowaniu ZUS?
- Czy kieszonkowe można wypłacić na miejscu, jeżeli koordynator widzi, że pozostaną mu środki ze wsparcia indywidualnego przeznaczone na wyżywienie i program kulturalny?
- W jakiej formie wypłacamy kieszonkowe uczniom – w gotówce, czy przelewem?
- Czy trzeba zrobić przelew kieszonkowego dla każdego ucznia? Czy może on odebrać kieszonkowe w gotówce? Czy kieszonkowe może być wypłacone w formie gotówki?
- Czy w Erasmus + można przelewać kieszonkowe na konta w PLN uczestników po kursie otrzymania środków od NA?
- Czy kieszonkowe można wypłacać dla uczestników po odbytych mobilnościach?
- Jeżeli kieszonkowe zostało wypłacone przelewem na konto, to czy musi być dodatkowo potwierdzenie otrzymania środków przez uczestników projektu?
- Czy można podzielić wypłatę kieszonkowego na 50% na wyjazd i 50% po przyjeździe?
- Na jakim paragrafie księgować wypłatę kieszonkowego?
- Czy zwolnienie z opodatkowania kieszonkowego dotyczy również wypłaty w projekcie FERS, czy tylko Erasmus?
- Po jakim kursie wypłacić kieszonkowe, jeżeli projekt przeliczony jest na zł? Czy po kursie z dnia

podpisania umowy, czy z dnia poprzedniego NBP?
- Czy kieszonkowe to mobilność?
- Koordynator przygotowuje umowy mobilności dla uczniów, ponieważ wszystkie koszty wycieczki pokryte zostały przez szkołę i nie wykorzystano całej kwoty indywidualnego wsparcia na ucznia. Czy to jest kieszonkowe?
- Czy kieszonkowe lepiej rozliczać jako delegację wyjazdu nauczyciela na Erasmus+? Które przepisy należy stosować - unijne czy krajowe?

7. Wypłacanie środków/zaliczek

- Czy partnerowi wypłaca się środki na podstawie umowy partnerskiej?
- Czy można wypłacić środki na mobilność w styczniu, jeżeli nauczyciel jedzie w październiku?
- Nauczyciele jadą na job shadowing. W ofercie od organizacji przyjmującej nie mają wyżywienia. W jaki sposób obliczyć stawkę wyżywienia? W jaki sposób obliczyć stawkę wyżywienia, jeżeli nauczyciel nie ma wyżywienia w ofercie organizacji przyjmującej?
- Portugalskie mobilności. Kadra i nauczyciele mają zapewniony przejazd, nocleg i pełne wyżywienie. Czy pozostałe 25% wypłacamy jako kieszonkowe, czy delegację?

8. Rozliczanie zaliczek

- Przykład: Pani miała sytuację, że na wyjazd Erasmusa kierownik dostał dwie zaliczki, jedną we wrześniu, ponieważ kupował bilety, a drugą w październiku na wyjazd. Jak rozliczyć taką zaliczkę?
- Jeżeli na jedną delegację były wypłacone dwie zaliczki, to kursem z jakiego dnia rozliczamy zaliczkę?
- Czy zaliczkę rozliczmy po kursie rzeczywistym?

9. Rozliczanie wypłat

- Jak rozliczyć wypłatę, gdy kwota jest przeliczana po kursie 4,2, a obecny kurs wynosi 4,5?
- Czy w przypadku braku różnic kursowych należy rozliczać wypłatę po kursie, po którym środki zostały przyjęte, czy po kursie obowiązującym na dzień rozliczenia delegacji?

10. Potwierdzanie ponoszenia kosztów

- Czy w przypadku projektu KA2 i zawarciu w umowie z partnerami obowiązku wystawienia przez nich not księgowych nie są potrzebne dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów przez partnerów?
- Czy noty księgowe, które otrzymujemy od partnerów w ramach projektu KA2 powinny zostać przetłumaczone na język polski?
- Na podstawie jakiego dokumenty księguje się koszy kieszonkowego?
- Jeżeli wypłacamy nauczycielom kwoty ryczałtowe na poszczególne formy wsparcia na podstawie umowy z uczestnikiem mobilności, to czy nauczyciele muszą rozliczyć się z każdej formy wsparcia?

11. Rozliczanie zakupów

- Jakie zasady obowiązują przy rozliczaniu zakupów w ramach programu Erasmus – co jest dozwolone,

a co nie?
- Jak prawidłowo rozliczać podatek VAT w ramach programów Erasmus, szczególnie przy zakupach i usługach związanych z wyjazdami?
- Jeżeli na fakturze jest zakup usług lotniczych, to czy można to zaklasyfikować jako usługę, a nie materiały?

12. Import usług, JPK, VAT, faktury

- Jak odliczyć VAT od zakupu biletów, jeżeli nie dotyczy to sprzedaży opodatkowanej?
- Czy na wyjazdach mamy do czynienia z importem usług? Czy odliczamy VAT?
- Import usług. Czy faktury od instytucji pośredniczących, które organizują praktyki zawodowe za granicą, wyżywienie i pobyt korzystają ze zwolnienia z VAT?
- Program kulturowy 0% na fakturze w Euro z Hiszpanii. Czy wykazywać to w imporcie usług jako zwolnienie z VAT?
- Jeżeli VAT nie podlega odliczeniu, bo nie stanowi to wydatku na cele edukacyjne, to co z JPK? Czy wykazujemy import usług i wówczas powstaje VAT należny bez prawa do odliczenia?
- Czy podatek VAT od faktur projektowych należy zaewidencjonować w JPK? Czy one podlegają odliczeniu?
- Jeżeli w fakturze za pobyt i wyżywienie od partnera zza granicy są inne koszty, to jak je wykazać w JPK?
- Czy w projekcie należy odliczać podatek VAT wg prewskaźnika?
- Organizacja goszcząca wystawiła fakturę. Czy tylko program praktyk w ramach Erasmus + ze stawką 0% jest zwolniony, czy zwolnione są też: usługa zakwaterowania, program kulturowy, transport miejski z VAT 10%?
- Uczniowie szkoły publicznej wyjeżdżają do Grecji na praktyki zawodowe. Z jakimi czynnościami mają związek koszty transportu, hotelu i wyżywienia pod względem podatku VAT? Czy są one opodatkowane, czy zwolnione?
- Czy faktury za zakwaterowanie, transfer i program kulturowy od partnera zagranicznego podlegają pod WNU i należy od nich odprowadzić VAT?
- Aspekt odwróconego VAT-u w umowie z partnerem (czy to występuje w umowach oświatowych?)
- Jeżeli mamy przyjęty kurs po przewalutowaniu, to czy możemy taki kurs utrzymać przez cały projekt i przeliczyć po tym kursie każdą fakturę w ciągu roku?

13. Pozostałe środki

- Co, jeżeli po zrealizowaniu projektu zostaną środki?
- Na co mogą być przeznaczone zebrane odsetki?
- Jak rozliczać środki, które zostaną po mobilnościach?

14. Sprawozdania budżetowe

- Jak wygląda sprawozdawczość w ramach programu Erasmus i jakie dokumenty są wymagane do rozliczeń?
- Jakie sprawozdania budżetowe przygotowuje się, realizując dotację w ramach programu Erasmus +?
- Jakie zapisy księgowe należy stosować przy ujmowaniu różnic kursowych w sprawozdaniach

finansowych?
- Jak technicznie zapisywać różnice kursowe w księgach rachunkowych?
- Czy do AN sporządza się tylko sprawozdanie końcowe?
- Jakie certyfikaty po mobilności - jak je nazywać w sprawozdaniach?
- Przykład: po złożonym sprawozdaniu muszę czekać długo na uzyskanie informacji zwrotnej, w międzyczasie piszę już kolejne sprawozdanie. Jak nie popełniać tych samych błędów?
- Jak uzgodnić saldo środków na koncie bankowym w Euro do sprawozdania Rb-N?
- Jak wygląda wycena środków do Rb-N z konta walutowego?
- Na koniec kwartału bank naliczył odsetki na koncie wydatkowym projektu, jedna nie zostały odesłane do organu. Jakie saldo powinno być wykazane w RB-N, jeżeli odsetki zaksięgowane zostały jako dochód?
- Na jaki dzień rozlicza się różnice kursowe? Na dzień zapłaty, czy na dzień końca kwartału w momencie sporządzania sprawozdania Rb-28S?
- Co jaki czas wykazywać różnice kursowe w sprawozdaniu Rb-27S?
- Czy sporządzając politykę rachunkowości dla projektu, należy opierać się na wytycznych NA w zakresie stosownej polityki kursowej?

15. Archiwizacja

- Czy dokumenty archiwizujemy po upływie 5 lat?

Prowadzący:

Główna księgowa w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Piotrkowie Trybunalskim.

Jednostka, w której pracuje od 2016 roku, realizuje projekty w ramach programu Erasmus +, otrzymała od Narodowej Agencji programu Erasmus + i Europejskiego Korpusu Solidarności akredytację na lata 2021-2027. Realizuje również projekty współfinansowane ze środków europejskiego funduszu społecznego oraz programu regionalnego fundusze europejskie dla łódzkiego.

Wraz z koordynatorem projektu, jest osobą odpowiedzialną za przygotowanie planu finansowego na podstawie podpisanej umowy, a także jego prawidłową realizację. Wszystkie projekty realizowane przez jednostkę otrzymały najwyższą punktację i tym samym akredytację na lata 2021-2027.

W jednostkach budżetowych pracuje od 18 lat. Jako Główna księgowa jednostki budżetowej jest odpowiedzialna za zarządzanie finansami jednostki, w tym tworzenie planów dochodów i wydatków, prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z polityką rachunkowości, sporządza sprawozdania finansowe i budżetowe, sprawuje nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych, a także współpracuje z Organem prowadzącym oraz zewnętrznymi instytucjami jak Urząd Skarbowy czy ZUS. Jej rolą jest zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej, kontrola operacji, wdrażanie nowych przepisów. Zarządzanie gospodarką finansową jednostki dotyczy zarówno środków bieżących jak i tych pozyskiwanych ze środków europejskich.

Przebieg zawodowy:

Od 2021 roku do nadal – główny księgowy

Od 2019 - 2021 roku – zastępca głównego księgowego

Od 2017-2019 roku – starszy inspektor ds. finansowych

Od 2008-2017 rok – inspektor ds. finansowych

2007-2008 – własna działalność gospodarcza, w zakresie handlu, usług ubezpieczeniowych

1999-2007 – przedsiębiorstwa prywatne – pracownik administracyjno - biurowy

Z wykształcenia jest pedagogiem w zakresie pedagogiki resocjalizacyjnej. Jednak jej zainteresowania oraz przedsiębiorczość spowodowały, że postanowiła zdobywać wiedzę z zakresu ekonomii, rachunkowości. Ukończyła wiele kursów i szkoleń z zakresu rachunkowości, rozliczania podatku VAT, sprawozdawczości, księgowości budżetowej, potwierdzonej certyfikatami. Finalnie ukończyła studia podyplomowe na SGH w zakresie rachunkowości i kontroli w sektorze publicznym.

Ostatnie 3-dniowe szkolenie, w którym uczestniczyła to; „Specjalista ds. rozliczania, księgowania i realizacji projektów unijnych. Kompendium wiedzy i dobrych praktyk”, które pozwoliło jej na ugruntowanie wiedzy i umiejętności podczas realizowania projektów.

Terminy i szkolenia

Data: 23 listopada 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 21 grudnia 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną