

THETA

Ośrodek Kształcenia
i Promowania Kadr
"THETA"
Niepubliczne
Centrum
Kształcenia
Ustawicznego w
Kielcach



Kurs Rachunkowości budżetowej od A do Z - 60 h z certyfikatem.

Numer usługi 2025/04/07/12292/2673276

Kielce / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

60 h

16.06.2025 do 31.08.2025

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

40,00 PLN brutto/h

40,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs adresowany jest do osób rozpoczynających pracę w komórkach finansowo-księgowych jednostek budżetowych oraz osób już pracujących, chcących usystematyzować swoją wiedzę w przedmiocie rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	15-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 118 ust. 1, 1a i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 900 z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Prowadzenie kształcenia ustawicznego w formie pozaszkolnej – "Specjalista do spraw kadr"

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przedstawienie podstaw z zakresu systemu rachunkowości jednostki budżetowej jako podstawowej formy jednostki sektora finansów publicznych. W systematyczny sposób omówiono wszystkie kluczowe zagadnienia związane z rachunkowością jednostki niezbędne do samodzielnego prowadzenia ewidencji księgowej w pełnym zakresie. Przedstawiono także podstawy sprawozdawczości budżetowej i finansowej jako ostatecznego procesu prezentacji danych zgromadzonych w księgach rachunkowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości 2. Klasyfikuje aktywa i pasywa 3. Identyfikuje kategorie wynikowe 4. Przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych 5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ich otwieranie i zamykanie zgodnie z przepisami prawa 6. Sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych 7. Sporządza księgowe dokumenty rozliczeniowe i dokumenty obrotu pieniężnego 8. Ewidencjonuje operacje gospodarcze w różnych jednostkach 9. Poprawia błędy księgowe 10. Sporządza i analizuje zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych 11. Prowadzi księgi rachunkowe z zastosowaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych	rozdziela podsystemy rachunkowości i ich użytkowników wskazuje elementy rachunkowości rozdziela funkcje rachunkowości wskazuje źródła prawa bilansowego krajowego i międzynarodowego wskazuje jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych ze względu na ich formę prawną lub wysokość osiągniętych przychodów identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości wskazuje akty prawne dotyczące rozliczeń podatkowych jednostek prowadzących księgi rachunkowe wskazuje kategorie archiwalne dokumentacji księgowej wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych określa zasady ochrony baz danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu techniki komputerowej	Test teoretyczny
	odróżnia składniki aktywów trwałych i obrotowych rozdziela kapitały (fundusze) własne w zależności od formy organizacyjno-prawnej jednostki określa zasady tworzenia i wykorzystania kapitałów (funduszy) własnych klasyfikuje zobowiązania ze względu na termin płatności i tytuł rozdziela rezerwy na zobowiązania identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa określa rodzaj prowadzonej działalności na podstawie struktury aktywów wskazuje formę organizacyjno-prawną jednostki na podstawie pasywów	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	wskazuje elementy konta księgowego rozpoznaje rodzaje kont księgowych, np. bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozliczeniowe, podstawowe i korygujące, syntetyczne i analityczne dokonuje podziału poziomego i pionowego kont księgowych dokonuje łączenia kont księgowych stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych określa wpływ sald kont korygujących na saldo konta podstawowego przestrzega zasad i terminów sporządzania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w różnych formach przestrzega zasad uzgadniania obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych z obrotami i saldami kont księgi głównej wskazuje błędy księgowe możliwe do wykrycia przez sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej wskazuje błędy możliwe do wykrycia przez uzgadnianie sald kont księgi pomocniczej z saldami kont księgi głównej określa związek zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej z bilansem	Test teoretyczny Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek	identyfikuje krajowe i międzynarodowe podstawy prawne wykorzystywane przy sporządzaniu sprawozdania finansowego rozróżnia elementy składowe jednostkowego sprawozdania finansowego w różnych podmiotach prowadzących księgi rachunkowe określa warunki i zakres składania sprawozdania z działalności, w tym oświadczenie na temat informacji niefinansowych identyfikuje organy zatwierdzające sprawozdanie finansowe w różnych jednostkach wskazuje terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego wskazuje termin złożenia sprawozdania finansowego do ogłoszenia i ostatecznego rozliczenia się z organem podatkowym przez podmiot, którego sprawozdanie podlegało badaniu określa zakres dokumentacji związanej ze sprawozdaniem finansowym podlegającej ogłoszeniu	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

I. PODSTAWOWE INFORMACJE Z ZAKRESU FINANSÓW PUBLICZNYCH ORAZ RACHUNKOWOŚCI

1. Definicje podstawowych pojęć z zakresu finansów publicznych.
2. Formy organizacyjno- prawne jednostek sektora finansów publicznych.
3. Szczególne zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych.
4. Podstawy rachunkowości budżetowej:
 - Pojęcia wstępne, podstawowe zasady prowadzenia rachunkowości;
 - Charakterystyka aktywów i pasywów, prezentacja w bilansie – informacje ogólne;
 - Klasyfikacja kosztów oraz ich prezentacja w rachunku zysków i strat – informacje ogólne;
 - Dowody księgowe ich rodzaje, cechy;
 - Szczególne zasady rachunkowości budżetowej a ustawa o rachunkowości;
 - Polityka rachunkowości.

II. SZCZEGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Rachunkowość budżetu jednostki samorządu terytorialnego:

- Ewidencja wykonania budżetu – wydatków i dochodów budżetu, funkcjonowanie kont 133,134,135,901,902;
- Ewidencja niewygasających wydatków, rozliczeń międzyokresowych;
- Ewidencja rozrachunków i rozliczeń (zasady zaciągania zobowiązań przez jednostki samorządu terytorialnego; właściwe księgowanie udziałów w podatku dochodowym , ujęcie odsetek od należności, dokonanie odpisów aktualizujących, wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walucie obcej);
- Wynik wykonania budżetu oraz wynik na pozostałych operacjach.

III. SZCZEGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

1. Dochody, wydatki jednostek budżetowych (z uwzględnieniem VAT):
 - Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych w jednostkach budżetowych;
 - Funkcjonowanie kont pozabilansowych: 980 „plan finansowy wydatków budżetowych”, 998 „zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, 999 „zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”;
 - Pozostałe typowe księgowania na kontach zespołu 1 (rachunki pomocnicze, rachunki funduszy celowych oraz specjalnego przeznaczenia).
2. Długoterminowe aktywa finansowe:
 - Inwestycje długoterminowe według ustawy o rachunkowości;
 - Obejmowanie, nabywanie udziałów (akcji) przez jednostki samorządu terytorialnego;
 - Ewidencja, wycena na dzień bilansowy oraz prezentacja w bilansie;
3. Rzeczowy majątek trwały w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych:
 - Podstawowy podział majątku trwałego, zasady wyceny;
 - Środki trwałe – urządzenia ewidencyjne, zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych, ewidencja zmian w stanie i wartości;
 - Zasady finansowania inwestycji, zasady ewidencji oraz wyceny środków trwałych w budowie;
 - Pozostałe środki rzeczowego majątku trwałego – zasady ewidencji na kontach księgowych 013,014,020,015,016,
 - Środki trwałe wg KSR 11.

4. Należności długoterminowe:
 - Długoterminowy charakter należności zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - Ewidencja dochodów budżetowych na koncie 226 i zasady kwalifikacji tych należności do aktywów trwałych;
5. Rozrachunki i rozliczenia:
 - Pojęcia rozrachunków i rozliczeń, wycena i ewidencja, klasyfikacja rozrachunków jako długo i krótkoterminowe
 - Ewidencja rozrachunków z dostawcami i odbiorcami;
 - Ewidencja należności z tytułu dochodów budżetowych, ewidencja dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami;
 - Odpisy aktualizujące należności, odsetki od należności i zobowiązań, wycena rozrachunków w walucie obcej;
 - Finansowanie brutto jednostek budżetowych, funkcjonowanie kont 222, 223;
 - Rozliczenia VAT związane z centralizacją,
 - Zasady funkcjonowania konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”;
 - Zasady funkcjonowania konta 225 „Rozrachunki z budżetami”, ujmowanie i rozliczanie podatku VAT w jednostkach budżetowych;
 - Ewidencja rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, zaliczek, udzielonych pożyczek itp.
6. Przychody dochody i koszty – konta zespołu 4 i 7, ustalenie wyniku finansowego.
7. Fundusz jednostki, zasady funkcjonowania konta 800, zdarzenia zwiększające oraz zmniejszające fundusz jednostki.

IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA

1. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Rachunek zysków i strat jednostki budżetowej.
3. Bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego.
4. Zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej samorządowego zakładu budżetowego.
5. Informacja dodatkowa –zakres prezentowanych danych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

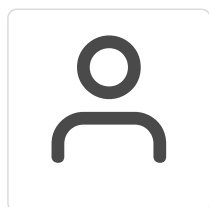
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	40,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	40,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dorota Brzezińska

wieloletni wykładowca z zakresu rachunkowości i finansów publicznych, praktyk.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowcę, przepisy prawa, materiały poglądowe (przykłady dokumentów).

Informacje dodatkowe

Zajęcia na kursie odbywać się będą w **piątki po południu (od godz. 16:30 do godz. 20:30) oraz soboty od 9:00 -15:00** Proces kształcenia oparty jest o zajęcia wykładowe, wykładowo-seminaryjne z ćwiczeniami praktycznymi (studia przypadków i ich analiza, praca zespołowa, angażowanie uczestników do wymiany spostrzeżeń i wniosków), stosowanie nowatorskich metod i technik nauczania, skoncentrowanych na kształtowaniu praktycznych umiejętności rozwiązywania problemów, materiały szkoleniowe, w tym: materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowcę, przepisy prawa, materiały poglądowe (przykłady dokumentów), naukę własną uczestnika.

Oznacza to, że wiedza przekazana podczas zajęć będzie ugruntowana na zajęciach w trakcie ćwiczeń oraz w drodze samodzielnego studiowania materiałów szkoleniowych, rozwiązywania przygotowanych przez wykładowcę ćwiczeń praktycznych oraz korzystania z notatek własnych uczestnika.

Adres

ul. Leszczyńska 45
25-321 Kielce
woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Barbara Bętkowska-Zielińska

E-mail biuro@thetakielce.pl

Telefon (+48) 792 001 138