



Iwona Wencka
Stramowska
Training House

★★★★★ 4,5 / 5

27 ocen

Sporządzanie sprawozdań budżetowych od A do Z

Numer usługi 2025/07/02/24213/2852523

📍 Górzno / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 27.10.2025 do 27.10.2025

1 600,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do:

- pracowników urzędów administracji publicznej (samorządowej i rządowej),
- osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej,
- menagerów i kierowników projektów
- osób zajmujących się planowaniem i analizą finansową

Usługa adresowana również dla uczestników Projektu Kierunek- Rozwój

Minimalna liczba uczestników

7

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

20-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

8

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia "Sporządzanie sprawozdań budżetowych od A do Z" jest podniesienie wiedzy i umiejętności uczestników w zakresie efektywnego sporządzania, analizy i interpretacji sprawozdań budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami rachunkowości. Uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności w zakresie planowania budżetu, monitorowania wydatków oraz raportowania finansowego, co przyczyni się do poprawy efektywności zarządzania finansami w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik nabywa wiedzę nt. obowiązujących wymogów i standardów w sporządzaniu sprawozdań budżetowych.	Uczestnik wymienia i wyjaśnia kluczowe elementy aktualnych wymogów i standardów.	Test teoretyczny
Uczestnik analizuje dane finansowe i przygotowuje czytelne sprawozdania budżetowe.	Uczestnik poprawnie analizuje przykładowe dane i przygotowuje fragment sprawozdania zgodnie z wytycznymi.	Test teoretyczny
Uczestnik prezentuje sprawozdania w sposób przejrzysty i wizualnie czytelny.	Uczestnik tworzy przykładową prezentację/sprawozdanie z poprawnym układem i wizualizacją danych.	Test teoretyczny
Uczestnik rozumie zmiany w regulacjach i ich wpływu na proces raportowania.	Uczestnik wyjaśnia najnowsze zmiany i wskazuje ich praktyczne konsekwencje.	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

1. Wstęp

- Prezentacja uczestnikom celów szkolenia.
- Wprowadzenie w tematykę szkolenia – dyskusja moderowana.
- Określenie zasad, reguł i oczekiwań uczestników.
- *Pytanie do grupy:* Jakie wyzwania napotykacie podczas sporządzania sprawozdań budżetowych?

2. Aktualne wymogi i standardy w sporządzaniu sprawozdań budżetowych

- Omówienie obowiązujących przepisów i wytycznych.
- Zmiany w regulacjach i ich wpływ na proces raportowania.
- Kluczowe elementy poprawnego sporządzania sprawozdań.

3. Efektywne przygotowanie danych i analiza finansowa

- Zasady gromadzenia i weryfikacji danych finansowych.
- Narzędzia i techniki analizy danych budżetowych.
- Przykłady dobrych praktyk w przygotowaniu sprawozdań.

4. Sporządzanie i prezentacja sprawozdań budżetowych

- Struktura i elementy sprawozdania – co musi się znaleźć?
- Techniki czytelnej i przejrzystej prezentacji danych.
- Wskazówki dotyczące wizualizacji i raportowania wyników.

Podsumowanie szkolenia i ewaluacja

- omówienie najważniejszych wniosków
- pytania uczestników
- rozdanie materiałów podsumowujących
- ankieta ewaluacyjna

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Sporządzanie sprawozdań budżetowych od A do Z	Trener Training House	27-10-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Training House

Ekspert w zakresie sprawozdawczości budżetowej, posiadający ponad 10-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w działach finansowych zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym. Specjalizuje się w tematyce sporządzania sprawozdań budżetowych, analizy danych finansowych oraz budżetowania. Absolwent studiów magisterskich z zakresu finansów i rachunkowości na Uniwersytecie Ekonomicznym w Warszawie oraz posiadacz certyfikatu z rachunkowości budżetowej. Autor licznych publikacji dotyczących praktycznych aspektów sprawozdawczości budżetowej.

Jako trener łączy wiedzę teoretyczną z bogatym doświadczeniem praktycznym, co pozwala mu prowadzić szkolenia w sposób interaktywny i angażujący.

Uczestnicy cenią jego umiejętność przekazywania złożonych zagadnień w przystępny sposób oraz liczne praktyczne przykłady, które ułatwiają zrozumienie kluczowych aspektów sporządzania sprawozdań budżetowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały w formie skryptu opracowanego przez prowadzącego
- notatnik i długopis
- wyżywienie (przerwa kawowa i obiadowa)

Na zakończenie usługi każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek- Rozwój.

Adres

Górzno

Górzno

woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

Kontakt



Agnieszka Pokorska

E-mail a.switalska@th-szkolenia.pl

Telefon (+48) 510 714 169