



STOWARZYSZENIE
KSIĘGOWYCH W
POLSCE ODDZIAŁ
DOLNOŚLĄSKI WE
WROCŁAWIU

★★★★★ 4,5 / 5

224 oceny

Rachunkowość budżetowa dla początkujących i średnio zaawansowanych

Numer usługi 2025/08/13/9069/2938774

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 18.10.2025 do 16.11.2025

1 044,00 PLN brutto

1 044,00 PLN netto

26,10 PLN brutto/h

26,10 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana jest do pracowników pionów finansowo - księgowych urzędów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek budżetowych, a także kontrolerów i audytorów. Od pracowników tych pionów wymagana jest dobra znajomość nie tylko przepisów o rachunkowości, ale także o finansach publicznych.
Minimalna liczba uczestników	20
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	10-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Rachunkowość budżetowa dla początkujących i średnio zaawansowanych” przygotowuje do zdobycia kwalifikacji zawodowych z zakresu rachunkowości budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1) Wiedza - Zdobycie kompetencji merytorycznych W wyniku odbytego kursu uczestnik: Posługuje się wiedzą dotyczącą rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości finansowej i budżetowej, a także finansów publicznych:	a) rozróżnia i charakteryzuje podmiotowy i przedmiotowy zakres rachunkowości budżetowej, b) rozróżnia szczególne zasady rachunkowości określone w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy, c) definiuje ramowe plany kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, d) omawia zasady ewidencji operacji gospodarczych rachunkowości budżetowej, e) charakteryzuje przepisy dotyczące sprawozdawczości finansowej i budżetowej.	Test teoretyczny
2) Umiejętności - Nabycie umiejętności zawodowych W wyniku odbytego kursu uczestnik: Stosuje i wykorzystuje przepisy z zakresu rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości finansowej i budżetowej, a także finansów publicznych:	a) wykorzystuje narzędzia rachunkowości budżetowej, b) stosuje szczególne zasady rachunkowości określone w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy, c) ewidencjonuje podstawowe operacje gospodarcze rachunkowości budżetowej, d) wykazuje podstawowe dane prezentowane w sprawozdaniach finansowych i budżetowych.	Test teoretyczny
3) Kompetencje społeczne - Nabycie kompetencji personalnych i społecznych Obok wiedzy i umiejętności zawodowych osoba uczestnicząca w kursie Posiada odpowiednie kompetencje personalne i społeczne:	a) definiuje potrzebę poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności, b) zauważa potrzebę komunikowania się w zespole i z kierownictwem w razie wątpliwości, niejasności, braku wiedzy czy umiejętności wymaganych w wykonywanych pracach, c) rozróżnia konieczność stosowania właściwych przepisów rachunkowości budżetowej i odpowiedzialności za naruszenie tych przepisów, d) formułuje samodzielne wnioski i opinie posługując się źródłami literaturowymi.	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. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych.

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 10:30-10:45, 12:15-12:30, 14:00-14:15. Przerwy nie są wliczone w godziny zajęć usługi. Liczba godzin zajęć praktycznych: 20 godzin lekcyjnych, liczba godzin zajęć teoretycznych: 19 godzin lekcyjnych, praca kontrolna: 1 godzina lekcyjna.

Wykładowca ma prawo zmienić godziny przerw, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny (np. rozpoczęcie ćwiczenie) lub na życzenie większości uczestników kursu (zmęczenie, większa trudność treści kształcenia).

2. Usługa adresowana jest do osób wskazanych w grupie docelowej.

3. PLAN NAUCZANIA:

1. Podmiotowy i przedmiotowy zakres rachunkowości budżetowej, w tym: system finansowy jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, istota podlegających ewidencji procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych oraz zasady rachunkowości obowiązujące jednostki sektora finansów publicznych nieposiadających osobowości prawnej.
2. Szczegółne zasady rachunkowości określone w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy, w tym: zasada kasowego wykonania budżetu, wycena środków trwałych stanowiących mienie komunalne, klasyfikacja budżetowa oraz sprawozdawczość budżetowa i finansowa.
3. Ramowe plany kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych określone przez Ministra Finansów w rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy o finansach publicznych.
4. Zasady ewidencji kasowego wykonania dochodów i wydatków budżetowych na kontach budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych, w tym: ewidencja na kontach 133, 222, 223, 901, 902, 960 i 961 budżetu oraz na kontach 130, 222, 223 i 800 jednostki budżetowej ze szczególnym zwróceniem uwagi na treść ekonomiczną operacji gospodarczych oraz ich udokumentowanie.
5. Ewidencja etapów poprzedzających płatność dochodów i wydatków budżetowych na kontach jednostki budżetowej, w tym: zasady ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych na kontach 221 i 226, zobowiązań na kontach zespołu 2 oraz kosztów i przychodów na kontach zespołu 4 i 7.
6. Typowe zasady ewidencji wydatków w zależności od ich rodzaju i źródeł finansowania (wydatki bieżące, inwestycyjne i dotacje), środków na inwestycje i rozliczenia dotacji (konto 810) oraz kosztów działalności inwestycyjnej (konto 080).
7. Zasady ewidencji należności z tytułu udzielonych dotacji (konto 224).
8. Ewidencja dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych jednostek oświatowych i wydatków finansowanych tymi dochodami (konto 132) oraz rozliczeń z budżetem z tytułu nadwyżki dochodów (podstawa prawna art. 223 ustawy o finansach publicznych).
9. Niewygasające wydatki – ewidencja rezerwy z tego tytułu na kontach budżetu (konto 135, 903 i 904 budżetu).
10. Pozostałe operacje ewidencjonowane na kontach budżetu, w tym: przychody i rozchody budżetu (konto 134, 250, 260), bilansowa wycena należności z tytułu rozchodów budżetu (konto 290 i 962), środki z prywatyzacji (konto 968), rozliczenia międzyokresowe (konto 909).
11. Szczegółne zasady wyceny i ewidencji wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowego majątku trwałego (konta 011, 013, 014, 020) oraz jego amortyzacji i umorzenia (konta 071 i 072).
12. Konta pozabilansowe.
13. Zamknięcia roczne kont budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki budżetowej.

14. Zobowiązania urzędu i jednostek budżetowych zaliczane do długu jednostek samorządu terytorialnego (spłacanego wydatkami) – zasady ich zaciągania, klasyfikacji, ewidencji i wykazywania w sprawozdaniach Rb-28S i Rb-Z.
15. Sprawozdawczość budżetowa jako podstawa ewidencji na kontach budżetu oraz jednostki budżetowej (sprawozdania Rb-27S, Rb-28S i Rb-28NWS).
16. Zakres danych prezentowanych w sprawozdaniach finansowych, w tym: w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, sprawozdaniu jednostki (bilans, rachunek zysków i strat, zestawieniu zmian w funduszu, informacja dodatkowa).
17. Wybrane problemy dotyczące organizacji rachunkowości z uwzględnieniem wytycznych organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego, odpowiedzialność za rachunkowość oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. WARUNKI ORGANIZACYJNE KURSU:

- kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.
- uczestnik powinien dysponować komputerem lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem,
- uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres trwania kursu.

5. Posiadamy certyfikat jakości SUS 2.0.

6. Walidacja: formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej w postaci testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

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	1 044,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 044,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	26,10 PLN
Koszt osobogodziny netto	26,10 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Lucyna Hanus

Absolwentka Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu, prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu, były zastępca Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych właściwego w sprawach rozpoznawanych przez Regionalną Komisję Orzekającą we Wrocławiu. Posiada szeroką wiedzę z zakresu gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego. Od 13 lat wykładowca Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Oddział Dolnośląski we Wrocławiu prowadzący zajęcia z zakresu rachunkowości budżetowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne w formie prezentacji, konspektów przygotowane przez wykładowcę, które są udostępniane w formie elektronicznej.

Wszelkie ogólnodostępne powstające w trakcie zajęć materiały oraz linki do materiałów źródłowych są umieszczane bezpośrednio na platformie internetowej.

Warunki uczestnictwa

Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Dodatkowym warunkiem uczestnictwa w usłudze jest podpisanie Oświadczenia przez uczestnika zawierające jego zobowiązanie wobec Dostawcy usługi.

Informacje dodatkowe

Kurs obejmuje 40 godzin lekcyjnych (w tym 1 godzina praca kontrolna).

SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA:

Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie § 23 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2175) oraz zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej.

Formą zaliczenia kursu dla osób korzystających z dofinansowania jest obecność na minimum 80% zajęć. Sposób potwierdzenia frekwencji: raport logowań pobierany z platformy szkoleniowej.

Zawarto regulamin współpracy i rozliczania usług z WUP Kraków w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery" oraz "Nowy Start w Małopolsce z EURESem".

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

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jako instytucja szkoleniowa zwolniona jest z podatku VAT. Podsta

Warunki techniczne

a) kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.

b) zaleca się korzystać z najaktualniejszych wersji przeglądarki Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge. Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego),

- c) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc) (np. darmowe Acrobat Reader oraz Open Office),
- d) uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres trwania kursu,
- e) szczegóły dotyczące wykorzystania i obsługi platformy potrzebnej do szkolenia online otrzymają Państwo po złożeniu formularza zgłoszeniowego.

Kontakt



Martyna Mularska

E-mail szkolenia@jeleniagora.skwp.pl

Telefon (+48) 603 783 626