



## Kurs rachunkowości budżetowej od podstaw

Numer usługi 2026/03/24/161726/3431318

1 800,00 PLN brutto  
1 800,00 PLN netto  
37,50 PLN brutto/h  
37,50 PLN netto/h  
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Stowarzyszenie  
Księgowych w  
Polsce Centrum  
Kształcenia  
Księgowych  
Oddziału  
Okręgowego w  
Białymstoku

📍 Białystok  
🏢 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna

★★★★★ 4,7 / 5

🕒 48:00 h

39 ocen

📅 26.09.2026 do 25.10.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs skierowany jest do osób rozpoczynających pracę w komórkach finansowo-księgowych jednostek budżetowych oraz osób już pracujących chcących usystematyzować swoją wiedzę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	20
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	35
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	24-09-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	48
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Cel kursu

- przedstawienie podstaw z zakresu systemu rachunkowości jednostki budżetowej,
- omówienie wszystkich zagadnień związanych z rachunkowością jednostki niezbędnych do samodzielnego prowadzenia ewidencji księgowej w pełnym zakresie,
- przedstawienie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej

## **Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji**

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>umiejętności: Klasyfikowanie, ewidencjonowanie i analiza dochodów oraz wydatków jednostek sektora finansów publicznych zgodnie z planem finansowym i klasyfikacją budżetową.</p> <p>Prowadzenie ewidencji księgowej przy zastosowaniu podwójnego zapisu, Zakładowego Planu Kont oraz zasad rachunkowości budżetowej.</p> <p>Księgowanie operacji finansowych, w tym dochodów, przychodów, wydatków, odpisów aktualizujących, amortyzacji i naliczanie odsetek.</p> <p>Obliczanie wynagrodzeń, podatków i składek ZUS oraz dokonywanie rozliczeń z funduszem socjalnym i ZUS.</p> <p>Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, przebiegowań rocznych oraz rozliczeń inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>Kontrola kompletności zapisów operacji gospodarczych oraz zapewnianie zgodności działań jednostki z przepisami o finansach publicznych.</p>	<p>Klasyfikuje i ewidencjonuje dochody oraz wydatki jednostki zgodnie z planem finansowym i klasyfikacją budżetową.</p> <p>Prowadzi ewidencję księgową z zastosowaniem podwójnego zapisu i struktury Zakładowego Planu Kont, bez braków lub nieprawidłowości.</p> <p>Księguje operacje finansowe, w tym odpisy, amortyzacje i naliczanie odsetek, prawidłowo w księgach rachunkowych jednostki.</p> <p>Oblicza wynagrodzenia, podatki, składki ZUS oraz środki z ZFŚS i dokonuje ich prawidłowego rozliczenia.</p> <p>Sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe, wykonuje przebiegowania roczne oraz rozliczenia inwentaryzacyjne zgodnie z wymogami ustawowymi.</p> <p>Kontroluje kompletność zapisów operacji gospodarczych, dokumentuje nieprawidłowości i zapewnia zgodność działań jednostki z przepisami o finansach publicznych.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Struktura i funkcje sektora finansów publicznych oraz źródła jego finansowania.</p> <p>Zasady funkcjonowania jednostki budżetowej, metody finansowania i powiązanie z planem finansowym.</p> <p>Podstawy prawne systemu rachunkowości budżetowej, w tym ustawa o rachunkowości i ustawa o finansach publicznych.</p> <p>Zasady prowadzenia ewidencji księgowej, podwójny zapis i rola Zakładowego Planu Kont.</p> <p>Klasyfikacja dochodów i wydatków, zasady kasowe i memoriałowe oraz rozliczanie z budżetem.</p> <p>Zasady naliczania odpisów aktualizujących, odsetek, amortyzacji oraz klasyfikowania majątku trwałego i środków trwałych.</p> <p>Przepisy dotyczące wynagrodzeń, składek ZUS i ZFŚS oraz zasady ich naliczania i rozliczania.</p> <p>Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych, zamknięcia roku oraz kontroli kompletności zapisów.</p> <p>Podstawowe zagadnienia dyscypliny finansów publicznych i przestrzegania przepisów budżetowych</p>	<p>Wymienia jednostki sektora finansów publicznych i podaje przykłady źródeł finansowania.</p> <p>Wskazuje metody finansowania jednostki budżetowej i opisuje powiązania z planem finansowym.</p> <p>Wymienia akty prawne regulujące rachunkowość budżetową i wskazuje ich zastosowanie w jednostce.</p> <p>Opisuje zasady ewidencji księgowej, podwójnego zapisu oraz strukturę Zakładowego Planu Kont.</p> <p>Klasyfikuje dochody i wydatki według klasyfikacji budżetowej oraz wskazuje zasady kasowe i memoriałowe.</p> <p>Objaśnia sposób naliczania odpisów aktualizujących, odsetek, amortyzacji i klasyfikowania majątku trwałego.</p> <p>Podaje przepisy dotyczące wynagrodzeń, składek ZUS i ZFŚS oraz zasady ich rozliczania.</p> <p>Przedstawia zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych, opisuje zamknięcie roku i kontrolę zapisów.</p> <p>Wymienia podstawowe zasady dyscypliny finansów publicznych i przykłady ich stosowania w jednostce.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne Przestrzega zasad etyki zawodowej i dyscypliny finansów publicznych w działaniu jednostki budżetowej.</p> <p>Współpracuje w zespole w zakresie realizacji operacji finansowych i sprawozdawczości budżetowej.</p> <p>Komunikuje informacje finansowe i rachunkowe w sposób zrozumiały dla współpracowników i przełożonych.</p> <p>Podejmuje decyzje zgodne z przepisami prawa finansowego i regulacjami wewnętrznymi jednostki.</p> <p>Reaguje na nieprawidłowości i błędy w księgowości oraz sprawozdawczości w sposób odpowiedzialny.</p>	<p>Stosuje zasady etyki i dyscypliny finansów publicznych w codziennej pracy jednostki budżetowej.</p> <p>Realizuje zadania finansowe w zespole, dzieląc obowiązki i współpracując przy operacjach i sprawozdaniach.</p> <p>Przekazuje informacje finansowe w sposób zrozumiały i dostosowany do odbiorcy.</p> <p>Podejmuje decyzje finansowe zgodnie z przepisami prawa i regulaminami jednostki.</p> <p>Identyfikuje i zgłasza nieprawidłowości w księgowości oraz sprawozdawczości i proponuje działania korygujące.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

## 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. Sektor finansów publicznych- ogólna charakterystyka,
2. Jednostka budżetowa jako podstawowa forma organizacyjno- prawna jednostki sektora finansów publicznych,
  - powiązanie z budżetem, metoda finansowania brutto, plan finansowy jednostki budżetowej,
3. Podstawy prawne dotyczące systemu rachunkowości budżetowej - ustawa o rachunkowości - zasady ogólne, ustawa o finansach publicznych- zasady szczegółowe,

4. Polityka rachunkowości- Zakładowy Plan Kont jako podstawowe narzędzie kształtowania systemu rachunkowości w jednostce budżetowej,

5. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej

- ewidencja operacji na kontach księgowych
- zasada podwójnego zapisu

6. Cechy i rodzaje dowodów księgowych.

7. Dochody budżetowe,

- klasyfikowanie dochodów- klasyfikacja budżetowa, źródła dochodów,
- dochód budżetowy a przychód - zasada kasowa i zasada memoriałowa,
- uprawnienie do pobierania dochodów budżetowych,
- ewidencjonowanie przychodów i dochodów w księgach rachunkowych jednostki- przypis należności, pobranie dochodu,
- rozliczenie dochodów budżetowych z budżetem,

8. Odpisy aktualizujące i naliczanie odsetek od należności.

9. Wydatki budżetowe,

- klasyfikowanie wydatków
- wydatek budżetowy a koszt - zasada kasowa i zasada memoriałowa,
- system upoważnień do dokonywania wydatków budżetowych,

10. Wydatki bieżące (ujęcie memoriałowe i kasowe, źródła finansowania).

11. Zaangażowanie wydatków budżetowych.

12. Majątek trwały w jednostce budżetowej,

- pojęcie aktywów trwałych
- ewidencja księgowa - (majątek o wartości do 10.000 zł i powyżej wartości),
- zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych,
- źródła finansowania ( środki pochodzące z budżetu ujęte w planie finansowym jednostki budżetowej),
- różnica pomiędzy ulepszeniem/modernizacją a remontem.

13. Zasady naliczania i opodatkowania wynagrodzeń.

14. Zasady rozliczenia z ZUS.

15. ZFŚS (odpis na fundusz, zasady tworzenia i wydatkowania środków, rola kierownika jednostki , związków zawodowych i komisji socjalnej).

16. Sprawozdawczość budżetowa jednostki budżetowej:

- zasady sporządzania sprawozdań budżetowych z dochodów i wydatków: Rb27, Rb28
- zasady sporządzania sprawozdań z operacji finansowych Rb-N, Rb-Z

17. Zamknięcie roku jako proces przygotowania sprawozdania finansowego:

- kontrola kompletności ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych danego roku,
- inwentaryzacja i jej rozliczenie w księgach danego roku,
- dokonanie przeksięgowania rocznych,

18. Sprawozdanie finansowe jednostki budżetowej:

- bilans

- rachunek zysków i strat

- zestawienie zmian w funduszu jednostki

19. Podstawowe zagadnienia dotyczące dyscypliny finansów publicznych.

20. Rozwiązanie kompleksowego przykładu dotyczącego przeksięgowañ rocznych, rozliczenia inwentaryzacji, sporządzenia sprawozdañ budżetowych i bilansu

**Harmonogram jest w trakcie tworzenia, zostanie zamieszczony do końca sierpnia 2026 r.**

**W czas trwania kursu wliczone są przerwy oraz walidacja**

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	1 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	1 800,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	37,50 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	37,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

**Małgorzata Serafin**

Wykształcenie:  
2002 ukoñczone studia magisterskie na wydziale prawa UwB

Praca zawodowa:

1983 -1989 - Główny specjalista w firmie Cezal w Białymstoku

1989-1995 - Główny księgowy w jednostkach budżetowych

od 1995 do 2025 - Dyrektor Biura Kontroli w Urzędzie Miejskim w Białymstoku

Praca dydaktyczna

od 2013 roku wykładowca w Związku Nauczycielstwa Polskiego w Białymstoku

od 2012 wykładowca w SKwP na szkoleniach i odczytach merytorycznych dla pracowników jednostek budżetowych

od 2015 wykładowca WSAP,

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Słuchacze otrzymają skrypt przygotowane przez wykładowcę, na każde zajęcia wykładowca szykuje również zadania, wzory formularzy oraz ćwiczenia, które przekazuje słuchaczom

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest przesłanie zgłoszenia na kurs poprzez formularz online dostępny na naszej stronie [www.bialystok.skwp.pl](http://www.bialystok.skwp.pl), a także 90% obecność na zajęciach potwierdzona własnoręcznym podpisem na liście obecności.

### Informacje dodatkowe

- Zajęcia warsztatowo-wykładowe odbywają się **w godz. 8:15 do 14:05** w sali wykładowej Stowarzyszenia Księgowych, Białystok ul. Warszawska 34
- W części wykładowej uczestnicy widzą prezentację
- W formie zadań i testów utrwalamy pozyskaną wiedzę i umiejętności
- Formą zaliczenia kursu jest przynajmniej 90% obecności na zajęciach. Podstawą do sporządzenia protokołu zaliczenia jest imienna lista obecności podpisywana każdorazowo przez słuchacza
- Po ukończeniu kursu osoba otrzymuje **Zaświadczenie o ukończeniu kursu** wydane na podstawie § 23 ust.3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).
- Kurs trwa 48 godzin lekcyjnych (1 godzina =45 minut) tj. 36 godzin zegarowych, w harmonogramie uwzględnione są również przerwy 15 minutowe.
- **Harmonogram jest w trakcie tworzenia, zostanie zamieszczony do końca sierpnia 2026 r.**
- **W czas trwania kursu wliczone są przerwy oraz walidacja**

## Adres

ul. Warszawska 34

15-077 Białystok

woj. podlaskie

zajęcia będą odbywały się w salach wykładowych Oddziału Okręgowego SKwP w Białymstoku

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**biuro Oddziału Okręgowego**

**E-mail** [biuro@bialystok.skwp.pl](mailto:biuro@bialystok.skwp.pl)

**Telefon** (+48) 857 432 619