



Profesjonalny księgowy w JST i jednostkach podległych - 4 dni szkoleniowe! - kurs online

Numer usługi 2026/03/30/206986/3447229

2 089,77 PLN brutto

1 699,00 PLN netto

522,44 PLN brutto/h

424,75 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

VERTE KATARZYNA
BIELECKA

Brak ocen dla tego dostawcy

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 04:00 h

📅 12.10.2026 do 09.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• Główni księgowi JST i jednostek podległych• Pracownicy działów finansowo-księgowych• Skarbnicy, zastępcy skarbników• Osoby rozpoczynające pracę w księgowości budżetowej• Pracownicy odpowiedzialni za sprawozdawczość i klasyfikację budżetową
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	60
Data zakończenia rekrutacji	11-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	4
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestników do samodzielnego i prawidłowego prowadzenia rachunkowości w jednostkach samorządu terytorialnego oraz jednostkach podległych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zasadami rachunkowości budżetowej, klasyfikacji budżetowej oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje podstawowe zasady rachunkowości w JST.	wskazuje zasady planowania zamówień powtarzających się,	Test teoretyczny
	definiuje podstawowe pojęcia z zakresu finansów publicznych,	Test teoretyczny
	wyjaśnia różnice między dochodami, wydatkami, przychodami i rozchodami,	Test teoretyczny
	wyjaśnia zasady funkcjonowania kont księgowych,	Test teoretyczny
Uczestnik prawidłowo prowadzi ewidencję księgową zgodnie z planem kont.	rozlicza majątek trwały, rozrachunki, koszty i przychody.	Test teoretyczny
	tworzy analitykę do kont syntetycznych,	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje zasady ewidencji i rozliczania majątku.	definiuje środek trwały i ustala jego wartość początkową,	Test teoretyczny
	wskazuje metody inwentaryzacji (spis z natury, potwierdzenie salda, weryfikacja),	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Godzina rozpoczęcia: 10:00

Godzina zakończenia: 14:00

Czas trwania: 16 godzin

PROGRAM:

DZIEŃ I – Podstawowe zasady rachunkowości, czym są księgi rachunkowe i dowody księgowe, podstawowe zasady dotyczące odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Podstawowe zasady rachunkowości budżetowej

- podstawy prawne – ustawy, rozporządzenie, dokumenty wewnętrzne;
- definicje podstawowych pojęć z zakresu finansów publicznych;
- polityka rachunkowości – zasady tworzenia z uwzględnieniem specyfiki jednostek;
- księgi rachunkowe i dowody księgowe – dokumenty zewnętrzne i wewnętrzne,
- jak zweryfikować poprawność faktury

2. Podstawowe pojęcia z zakresu JST oraz jednostek podległych

- dochody,
- wydatki,
- przychody i rozchody,
- tworzenie planów budżetowych,
- zmiana planów budżetowych
- koszty
- zaangażowanie wydatków

3. Księgi rachunkowe i dowody księgowe

- czym są dowody księgowe
- rodzaje dowodów księgowych
- obowiązek dekretowania dokumentów
- ręczny,
- elektroniczny,
- dokumenty zewnętrzne i wewnętrzne,
- jak zweryfikować poprawność faktury
- podstawowe zapisy instrukcji obiegu dokumentów w jednostce

4. Dyscyplina finansów publicznych

- zakres podmiotowy i przedmiotowy odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- jak prawidłowo powierzyć obowiązki pracownikowi
- jak wybronić się od odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- kary

DZIEŃ II – Rachunkowość jednostki budżetowej

1. Pojęcie konta księgowego i jego funkcjonowanie

- zasady zapisów księgowych
- zasady tworzenia analityki do poszczególnych kont księgowych
- szczególne obowiązki jednostek sektora finansów publicznych dot. planów kont wynikające z odrębnych dla tych jednostek aktów prawnych m.in. rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Rachunkowość jednostki budżetowej

- korespondencja kont jednostek budżetowych w układzie planu kont
- majątek trwały

- środki pieniężne
- rozrachunki
- materiały i towary
- koszty według rodzajów
- koszty według typów działalności
- produkty
- przychody i koszty ich uzyskania
- fundusze
- rezerwy
- wynik finansowy

3. Klasyfikacja budżetowa

- podstawa prawna
- klasyfikacja paragrafów dochodów i wydatków
- najczęściej pojawiające się nieprawidłowości w zakresie m.in. – § 419, § 421, § 422, § 424, § 427, § 430, § 605

DZIEŃ III Środki trwałe – definicja, zasady wyceny, gospodarowania i likwidacji, inwentaryzacja

1. Środki trwałe

- definicja
- ustalenie wartości
- wycena
- zasady gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
- odpowiedzialność materialna
- ochrona środków trwałych
- ubezpieczenie
- odpowiedzialność za zniszczenie mienia przez pracowników i osoby trzecie

2. Zaprzestanie ujmowania środka trwałego

- sprzedaż
- nieodpłatne przekazanie
- stwierdzenie niedoboru
- likwidacja środków trwałych
- zaniechane inwestycje

3. Inwentaryzacja w JST

- cele inwentaryzacji
- zakres odpowiedzialności kierownika jednostki
- częstotliwość i metody przeprowadzania inwentaryzacji
- kto może a kto nie powinien być członkiem komisji inwentaryzacyjnej
- spis z natury
- potwierdzenie salda
- weryfikacja – którą metodę wybrać

DZIEŃ IV Instrukcje i procedury w JST i jednostkach podległych – zasady tworzenia, najważniejsze zapisy

1. Rola instrukcji i procedur w jednostkach sektora finansów publicznych

- znaczenie instrukcji i procedur w JST
- omówienie roli instrukcji i procedur jako narzędzi zapewniających prawidłowe, zgodne z prawem i efektywne funkcjonowanie jednostki,
- podstawy prawne obowiązku posiadania procedur
- wskazanie najważniejszych aktów prawnych
- ustawa o finansach publicznych
- ustawa o rachunkowości
- standardy kontroli zarządczej

2. Rodzaje instrukcji i procedur funkcjonujących w JST

- instrukcje finansowo-księgowe
- polityka rachunkowości
- instrukcja obiegu i kontroli dokumentów
- instrukcja kasowa

- procedury związane z gospodarką finansową
- procedury wydatkowania środków publicznych
- zaciągania zobowiązań
- realizacji dochodów
- procedury organizacyjne i administracyjne
- regulaminy wewnętrzne
- procedury archiwizacji dokumentów
- obiegu informacji

3. Zasady tworzenia instrukcji i procedur

- określenie celu i zakresu dokumentu
- dostosowanie instrukcji i procedur do specyfiki jednostki oraz jej zadań
- jasność i jednoznaczność zapisów
- stosowanie prostego języka
- unikanie niejednoznacznych sformułowań
- spójność z obowiązującymi przepisami prawa
- konieczność aktualizacji dokumentów w przypadku zmian legislacyjnych

4. Udział pracowników w procesie tworzenia procedur

- znaczenie konsultacji i praktycznego podejścia

5. Wdrażanie instrukcji i procedur w JST i jednostkach podległych

- zatwierdzanie i ogłaszanie dokumentów
- tryb wprowadzania instrukcji i procedur do stosowania
- szkolenie pracowników
- obowiązek zapoznania pracowników z nowymi i zmienionymi procedurami
- monitorowanie stosowania procedur
- bieżąca kontrola przestrzegania zapisów
- reakcja na nieprawidłowości
- działania korygujące i odpowiedzialność służbowa

6. Aktualizacja i doskonalenie instrukcji oraz procedur

- przegląd okresowy dokumentów
- częstotliwość i zakres weryfikacji
- zmiany wynikające z kontroli i audytów
- wykorzystanie wniosków pokontrolnych
- dostosowanie procedur do zmian organizacyjnych
- reorganizacja
- nowe zadania jednostki
- dokumentowanie zmian
- aneksy
- wersjonowanie
- archiwizacja poprzednich wersji

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Profesjonalny księgowy w JST i jednostkach podległych - DZIEŃ I Podstawowe zasady rachunkowości, czym są księgi rachunkowe i dowody księgowe	Magdalena Grotkiewicz	12-10-2026	10:00	13:30	03:30
2 z 8 Test teoretyczny jednokrotnego wyboru	-	12-10-2026	13:30	14:00	00:30
3 z 8 Profesjonalny księgowy w JST i jednostkach podległych - DZIEŃ II Rachunkowość jednostki budżetowej	Magdalena Grotkiewicz	26-10-2026	10:00	13:30	03:30
4 z 8 Test teoretyczny jednokrotnego wyboru	-	26-10-2026	13:30	14:00	00:30
5 z 8 Profesjonalny księgowy w JST i jednostkach podległych - DZIEŃ III Środki trwałe – definicja, zasady wyceny, gospodarowania i likwidacji, inwentaryzacja	Magdalena Grotkiewicz	02-11-2026	10:00	13:30	03:30
6 z 8 Test jednokrotnego wyboru	-	02-11-2026	13:30	14:00	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 8 Profesjonalny księgowy w JST i jednostkach podległych - DZIEŃ IV Instrukcje i procedury w JST i jednostkach podległych – zasady tworzenia, najważniejsze zapisy	Magdalena Grotkiewicz	09-11-2026	10:00	13:30	03:30
8 z 8 Test teoretyczny jednokrotnego wyboru	-	09-11-2026	13:30	14:00	00:30

Cennik

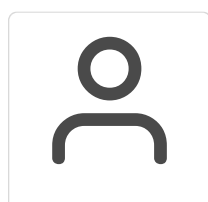
Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 089,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 699,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	522,44 PLN
Koszt osobogodziny netto	424,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Grotkiewicz

Magdalena Grotkiewicz – magister prawa, absolwentka Wydziału Prawa Wyższej Szkoły Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego w Warszawie. Ukończyła również studia podyplomowe z zakresu

rachunkowości w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania oraz program „Prawo europejskie w praktyce” na swojej macierzystej uczelni. Specjalistka z wieloletnim doświadczeniem w dziedzinie finansów publicznych, rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej.

Od 2010 do 2014 roku związana z redakcją publikacji podatkowych, pełniła funkcję redaktora Vademecum Głównego Księgowego Administracja oraz była wydawcą Vademecum Głównego Księgowego Oświata, odpowiadając za rozwój publikacji dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości budżetowej. Magdalena Grotkiewicz to także autorka licznych publikacji, które cieszą się uznaniem w branży finansów publicznych i rachunkowości budżetowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej oraz dostęp do nagrania ze szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Podstawowa znajomość zasad funkcjonowania jednostki sektora finansów publicznych lub doświadczenie w pracy w księgowości.

Informacje dodatkowe

Cena za szkolenie jest zwolniona z VAT w przypadku finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Szkolenie może być finansowane ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Uczestnicy zobowiązani są do udziału w pełnym wymiarze szkolenia oraz w procesie walidacji efektów uczenia się, zgodnie z zasadami KFS.

Chcesz zobaczyć więcej szkoleń i webinarów? Poznaj nas - <https://centrumverte.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest online na platformie ClickMeeting – bez konieczności instalowania oprogramowania (działa w przeglądarce). Możliwy jest również udział z poziomu aplikacji mobilnej (smartfon/tablet).

Wymagania techniczne:

- komputer lub urządzenie mobilne
- aktualna przeglądarka (Chrome, Firefox, Safari)
- min. 2 GB RAM, procesor 2 GHz
- Internet min. 1,5 Mbps

Rekomendacje:

- najlepiej korzystać z połączenia kablowego
- przy WiFi – być blisko routera i ograniczyć inne obciążenia sieci
- warto wcześniej przetestować połączenie

Kontakt



JULIA SZYMAJDA

E-mail juliaszymajda@centrumverte.pl

Telefon (+48) 698 092 121