

Do: **Działu Księgowości**
DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika „Finanse Publiczne” oraz dr Małgorzaty Borowik zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Praktyczna rachunkowość budżetowa dla początkujących i średnio zaawansowanych”

Prowadzenie: dr Małgorzata Borowik*

15 lipca 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

**dr Małgorzata Borowik - doktor nauk ekonomicznych, długoletnia główna księgowa w jednostkach sektora finansów publicznych; specjalistka w zakresie rachunkowości budżetowej; autorka licznych publikacji w miesięczniku „Finanse Publiczne”; wykładowca zagadnień rachunkowych w ośrodkach edukacyjnych na terenie całej Polski; nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami szkoleń.*

Często na organizowanych przez nas szkoleniach dotyczących szczegółowych zagadnień rachunkowości budżetowej spotykamy się z pytaniami o możliwość przeprowadzenia zajęć **dla osób początkujących oraz dla tych, które odczuwają potrzebę ugruntowania i uporządkowania posiadanej wiedzy i doświadczenia.**

Szkolenie ma na celu w łatwy i zrozumiały sposób podnieść i uporządkować wiedzę uczestników w zakresie podstawowych pojęć i zasad rachunkowości budżetowej. **Uczestnicy nauczą się odczytywać bilans oraz inne sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki. Prowadząca przekaze wiedzę dotyczącą funkcjonowania finansów jednostki oraz pomoże w lepszym porozumieniu się z działem księgowości.**

Szkolenie adresowane jest w głównej mierze do osób początkujących i średnio zaawansowanych, oraz tych którzy w swojej codziennej pracy zobowiązani są do współpracy z działem księgowości.

Szkolenie odbędzie się **15 lipca 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE. Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@finansepubliczne.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.finansepubliczne.pl/t/PRB](http://www.szkolenia.finansepubliczne.pl/t/PRB)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,



Arkadiusz Karasek
wydawca miesięcznika „Finanse Publiczne”

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie [www:
szkolenia.finansepubliczne.pl](http://www.szkolenia.finansepubliczne.pl)

Podmiot zarządzający:
PRESSCOM Sp. z o.o.
ul. Krakowska 29
50-424 Wrocław
tel. 71 798 48 40
fax 71 798 48 48

Organ rejestrowy: Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy
KRS: 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł
NIP: 897-168-80-84 **REGON:** 932945064
Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418
Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych: 2.02/00015/2005
e-mail: szkolenia@finansepubliczne.pl

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**„Praktyczna rachunkowość budżetowa
dla początkujących i średnio zaawansowanych”***Prowadzenie: dr Małgorzata Borowik**15 lipca 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Należności, przychody, dochody. 2. Umarzanie i udzielanie innych ulg dla należności z tytułu dochodów budżetowych: <ol style="list-style-type: none"> a. należności cywilno-prawne; b. należności publiczno-prawne; c. organy i jednostki upoważnione do udzielania ulg i umarzania należności, podstawowa dokumentacja. 3. Zobowiązania, w tym wymagalne. 4. Koszt a wydatek. 5. Koszty w jednostkach budżetowych. 6. Wydatki: <ol style="list-style-type: none"> a. remontowe; b. inwestycyjne; c. strukturalne; d. niewygasające. 7. Zaangażowanie środków publicznych. 8. Powiązanie i rozliczanie dochodów i wydatków jednostki z budżetem. 9. Wynik finansowy. 10. Sprawozdawczość finansowa: bilans, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu. 11. Sprawozdawczość budżetowa - podstawowe zasady. | <ol style="list-style-type: none"> 12. Polityka rachunkowości. 13. Pojęcie środków trwałych i ich struktura. 14. Wycena i zmiana wartości początkowej środków trwałych. 15. Zasady amortyzacji środków trwałych: <ol style="list-style-type: none"> a. obowiązki kierownika jednostki w zakresie ustalania zasad amortyzacji środków trwałych; b. metody amortyzacji środków trwałych; c. plan amortyzacji oraz tabela amortyzacyjna. 16. Inwentaryzacja środków trwałych: <ol style="list-style-type: none"> a. przygotowanie inwentaryzacji; b. instrukcja inwentaryzacyjna; c. spis z natury środków trwałych; d. weryfikacja środków trwałych; e. dokumentacja inwentaryzacji środków trwałych. 17. Zasady gospodarowania majątkiem trwałym z uwzględnieniem zasad pozbywania się majątku zużytego i zbędnego: <ol style="list-style-type: none"> a. sprzedaż składników majątku; b. darowizna i nieodpłatne przekazanie składników majątku; c. likwidacja składników majątku; d. dokumentacja. 18. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia. |
|--|--|

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@finansepubliczne.pl lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.finansepubliczne.pl/t/PRB](http://www.szkolenia.finansepubliczne.pl/t/PRB)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**„Praktyczna rachunkowość budżetowa
dla początkujących i średnio zaawansowanych”****Prowadzenie: dr Małgorzata Borowik****15 lipca 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@finansepubliczne.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.finanzepubliczne.pl/t/PRB**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 540 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 10 lipca 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 640 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych. W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

- Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260715PRB		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP
	Ulica	Kod	Miejscowość

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis