

Do: Działu Księgowości | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

SKOLENIE ONLINE***„Podstawy rachunkowości budżetowej - klasyfikacja dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów, zarządzanie należnościami, wydatki niewygasające, majątek trwały, sprawozdawczość”*****Prowadzenie: dr Małgorzata Borowik*****3 sierpnia 2026 roku (poniedziałek) 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**.

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 podstaw** klasyfikacji dochodów i przychodów publicznych, zasad zarządzania należnościami z tytułu dochodów budżetowych, klasyfikacji wydatków i rozchodów, gospodarowania składnikami majątku trwałego oraz sprawozdawczości budżetowej.

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 3 sierpnia 2026 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

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 głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@finanspubliczne.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.finansepubliczne.pl/t/PRBK](http://www.szukolenia.finansepubliczne.pl/t/PRBK)

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

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

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

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE***„Podstawy rachunkowości budżetowej - klasyfikacja dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów, zarządzanie należnościami, wydatki niewygasające, majątek trwały, sprawozdawczość”*****Prowadzenie: dr Małgorzata Borowik****3 sierpnia 2026 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

1. **Istota rachunkowości budżetowej:**
 - a. Rachunkowość - przedmiot, zakres, cel rachunkowości;
 - b. Pojęcie rachunkowości budżetowej;
 - c. Przedmiot rachunkowości budżetowej w świetle ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
 - d. Podmioty zobowiązane do stosowania zasad rachunkowości budżetowej;
 - e. Rachunkowość a rachunkowość budżetowa - szczegółowe zasady: kasowa a memorialowa.
2. **Organizacja i zasady funkcjonowania administracji publicznej:**
 - a. Sektor rządowy, samorządowy oraz ubezpieczeń;
 - b. Państwowa a samorządowa jednostka budżetowa;
 - c. Samorządowy zakład budżetowy;
 - d. Budżet państwa a uchwała budżetowa w jednostce sektora finansów publicznych (jsfp);
 - e. Plan finansowy jednostki - podstawowy instrument gospodarki finansowej jednostki i jego wpływ na zasady rachunkowości budżetowej;
 - f. Klasyfikacja działów i części budżetowych - zastosowanie w administracji publicznej.
3. **Klasyfikacja dochodów i przychodów publicznych:**
 - a. Pojęcie dochodów i przychodów budżetowych;
 - b. Ustawa o dochodach jednostki samorządu terytorialnego;
 - c. Ujęcie dochodów i przychodów publicznych w księgach;
 - d. Dochody przypisane i dochody nieprzypisane - ewidencja operacji gospodarczych;
 - e. Należności z tytułu dochodów budżetowych - krótko oraz długoterminowe;
 - f. Należności cywilno-prawne, publiczno-prawne, podatkowe i niepodatkowe dochody budżetowe.
4. **Ogólne zasady zarządzania należnościami z tytułu dochodów budżetowych w jsfp:**
 - a. Umarzanie i udzielanie ulg w spłacie należności;
 - b. Spisanie należności przedawnionych i nieściągalnych.
5. **Klasyfikacja wydatków i rozchodów środków publicznych:**
 - a. Zasady wydatkowania środków publicznych;
 - b. Klasyfikacja wydatków budżetowych;
 - c. Ujęcie wydatków budżetowych w księgach;
 - d. Dokumenty księgowe - opis dokumentów źródłowych;
 - e. Zasady ewidencji wydatków na koncie bankowym - zachowanie czystości obrotów.
6. **Wydatki niewygasające - plan finansowy wydatków niewygasających, ewidencja termin realizacji wydatków niewygasających.**
7. **Zaangażowanie środków publicznych - ewidencja pozabilansowa.**
8. **Koszt a wydatek - ewidencja kosztów szczegółowe zasady w jednostkach budżetowych.**
9. **Pojęcie, wycena oraz ewidencja majątku trwałego - środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne:**
 - a. Na podstawie ustawy o rachunkowości;
 - b. Na podstawie szczegółowych zasad rachunkowości dla jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych i państwowych funduszy celowych;
 - c. Zwiększenie oraz zmniejszenie wartości początkowej składników majątku trwałego;
 - d. Amortyzacja/umorzenie majątku trwałego;
 - e. Utrata wartości majątku trwałego.
10. **Zasady gospodarowania składnikami majątku trwałego.**
11. **Sprawozdania finansowe zasady obowiązujące przy sporządzaniu sprawozdań:**
 - a. Inwentaryzacja aktywów i pasywów na dzień bilansowy;
 - b. Zasady rachunkowości finansowej;
 - c. Zamknięcie ksiąg rachunkowych;
 - d. Poprawianie błędów istotnych i nieistotnych;
 - e. Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego za rzetelność sprawozdań finansowych.
12. **Sprawozdawczość budżetowa - zagadnienia ogólne.**
13. **Budżet zadaniowy w jsfp.**
14. **Kontrola zarządcza oraz audyt wewnętrzny.**
15. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@finanspubliczne.pl, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.finansepubliczne.pl/t/PRBK](http://www.szkolenia.finansepubliczne.pl/t/PRBK)
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.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**

„Podstawy rachunkowości budżetowej - klasyfikacja dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów, zarządzanie należnościami, wydatki niewygasające, majątek trwały, sprawozdawczość”

Prowadzenie: dr Małgorzata Borowik

3 sierpnia 2026 roku (poniedziałek), 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@finanspubliczne.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.finansepubliczne.pl/t/PRBK**

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 29 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: 20260803PRBK		
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