



Akademia
Techniczno-
Artystyczna Nauk
Stosowanych w
Warszawie

★★★★★ 4,6 / 5

25 ocen

Główny Księgowy w jednostkach organizacyjnych JST - studia podyplomowe

Numer usługi 2025/07/21/14367/2891270

7 900,00 PLN brutto

7 900,00 PLN netto

49,38 PLN brutto/h

49,38 PLN netto/h

📍 Wrocław / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Studia podyplomowe

🕒 160 h

📅 25.10.2025 do 30.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

Studia podyplomowe **Główny Księgowy w jednostkach organizacyjnych JST** skierowane są do absolwentów studiów wyższych (ekonomia, rachunkowość, zarządzanie), którzy:

- pełnią funkcje księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- planują rozwój zawodowy i objęcie stanowiska głównego księgowego w jednostkach organizacyjnych JST (urzędy, jednostki budżetowe, instytucje kultury, zakłady budżetowe),
- chcą kompleksowo przygotować się do pracy w sektorze samorządowym.

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

60

Data zakończenia rekrutacji

17-10-2025

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

160

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)

Cel

Cel edukacyjny

Celem studiów jest dostarczenie uczestnikom kompleksowej, praktycznej wiedzy z zakresu organizacji pracy głównego księgowego, zagadnień prawnych, finansowych i budżetowych, audytu i kontroli nad organizacją procesu rachunkowości i sprawozdawczości urzędu, szkół, przedszkoli, gminnych i miejskich ośrodków pomocy społecznej jako jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, kierowania zespołem pracowników oraz wykorzystania narzędzi do zarządzania i budowania strategii funkcjonowania JST.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prowadzi księgi rachunkowe Urzędu, jednostek organizacyjnych i Organu JST	• Wyjaśnia podstawowe zasady rachunkowości budżetowej JST.	Test teoretyczny
	• Różnicuje ewidencję kasową i memoriałową.	Wywiad swobodny
	• Identyfikuje elementy polityki rachunkowości i instrukcji wewnętrznych.	Wywiad swobodny
	• Omawia strukturę planu kont w JST.	Wywiad swobodny
	• Definiuje ewidencję kasową i memoriałową.	Test teoretyczny
	• Prezentuje przykład stosowania kont w JST.	Wywiad swobodny
	• Omawia zasady tworzenia i wdrażania polityki rachunkowości.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ewidencjuje operacje gospodarcze w księgach jednostki organizacyjnej i budżetu JST	• Księguje operacje gospodarcze w ujęciu budżetowym.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Posługuje się schematami księgowymi i korespondencją kont.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	• Omawia przepływ środków między JST a jednostkami.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Analizuje modele ewidencji z wykorzystaniem rachunków bankowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	• Księguje operacje gospodarcze.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	• Dobiera schematy księgowe do przykładowych operacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	• Wyjaśnia różnice modeli ewidencyjnych.	Wywiad swobodny
Analizuje obowiązujące regulacje prawne w obszarze JST	• Interpretuje kluczowe akty prawne dotyczące JST.	Wywiad swobodny
	• Wskazuje zasady ewidencji syntetycznej i analitycznej.	Test teoretyczny
	• Omawia specyfikę rachunkowości organu podatkowego.	Wywiad swobodny
	• Identyfikuje obowiązki związane ze sprawozdawczością.	Test teoretyczny
	• Analizuje zapisy ustaw i rozporządzeń.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	• Tłumaczy powiązania prawne ze sprawozdawczością i ewidencją.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia istotę sprawozdawczości budżetowej	• Sporządza sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	• Łączy ewidencję z odpowiednimi formularzami.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	• Analizuje powiązania między zapisami księgowymi a dokumentami sprawozdawczymi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	• Wypełnia poprawnie formularze sprawozdawcze.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	• Tłumaczy źródła danych do sprawozdań.	Wywiad swobodny
Wyjaśnia istotę sprawozdawczości finansowej	• Tworzy sprawozdania finansowe jednostek JST.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	• Interpretuje części składowe bilansu i rachunku zysków i strat.	Wywiad swobodny
	• Analizuje dane finansowe pod kątem ich znaczenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	• Sporządza sprawozdania finansowe.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	• Wyjaśnia zawartość i funkcję poszczególnych dokumentów.	Test teoretyczny
Organizuje i rozlicza inwentaryzacje w samorządzie	• Opisuje proces inwentaryzacji w JST.	Wywiad swobodny
	• Rozróżnia metody i etapy inwentaryzacji.	Test teoretyczny
	• Sporządza dokumentację i rozlicza wyniki spisów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	• Wskazuje przepisy regulujące inwentaryzację.	Wywiad swobodny
	• Dokumentuje przebieg spisu z natury.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Buduje efektywne zespoły i występuje publicznie	• Identyfikuje zasady organizacji pracy w dziale finansowym.	Wywiad swobodny
	• Dobiera narzędzia do zarządzania zespołem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	• Prowadzi wystąpienia publiczne i prezentacje.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	• Przedstawia symulację wystąpienia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	• Opisuje podział ról i odpowiedzialności.	Test teoretyczny
Wprowadza dyscyplinę finansów publicznych w obszarze JST	• Wyjaśnia zasady odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów.	Wywiad swobodny
	• Analizuje scenariusze praktyczne i sposoby obrony.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	• Omawia przebieg postępowań wyjaśniających.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	• Identyfikuje sytuacje ryzykowne i potencjalne naruszenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	• Wskazuje procedury zabezpieczające.	Wywiad swobodny
Kontroluje finanse, przygotowuje dział finansowy do audytu.	• Wymienia rodzaje kontroli i audytu w JST.	Test teoretyczny
	• Tłumaczy rolę głównego księgowego w procesie kontroli.	Wywiad swobodny
	• Opisuje przebieg procedur audytowych.	Wywiad swobodny
	• Analizuje przypadki naruszeń zasad etycznych.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Głównym celem usługi jest nabycie kompetencji w zakresie zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Studia podyplomowe **Główny Księgowy w jednostkach organizacyjnych JST** trwają 2 semestry i mają charakter praktyczny. Podczas 160h dydaktycznych uczestnicy studiów zdobędą 30 punktów ECTS. Studia organizowane są w wersji z przewagą zajęć stacjonarnych i maksymalnie 2 zjazdami w wersji zdalnej przez aplikację Teams. Dni zjazdowe to sobota i niedziela średnio raz lub 2 razy w miesiącu za wyjątkiem okresu świąt, ferii i wakacji, w godzinach zwykle 8:00-16:45. Zajęcia na studiach prowadzone są w formie wykładów, ćwiczeń, warsztatów. Wykładowcami są eksperci z zakresu zarządzania finansami w JST. Uczestnicy studiów po ukończeniu programu i zdaniu egzaminu ustnego przed komisją otrzymają świadectwo ukończenia studiów podyplomowych. Przerwy po między zajęciami nie wliczają się czas trwania usługi. Czas realizacji zajęć to 160h dydaktycznych tj 120h zegarowych.

Egzamin końcowy prowadzony jest przez dedykowaną komisję w skład której wchodzi Przewodniczący Komisji - opiekun merytoryczny kierunku studiów oraz członek komisji reprezentant uczelni, zapewnia to rozdzielenie procesu dydaktycznego od walidacji.

Egzamin dyplomowy odbędzie się nie później niż 30.06.2026

Program studiów:

1. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu, jednostek organizacyjnych i Organu JST. 16 godzin

Uczestnicy zostaną zapoznani z obowiązującymi zasadami rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego. Omawiana będzie struktura kont oraz praktyczne aspekty prowadzenia ksiąg rachunkowych zarówno w urzędzie, jak i w jednostkach organizacyjnych. Przedstawione zostaną różnice pomiędzy ewidencją kasową a memoriałową, a także proces wdrażania polityki rachunkowości i instrukcji wewnętrznych. Zajęcia uwzględniają analizę aktualnych regulacji prawnych dotyczących rachunkowości w sektorze samorządowym.

2. Ewidencja operacji gospodarczych w księgach jednostki organizacyjnej i w księgach budżetu JST w trakcie roku budżetowego. 32 godziny

Podczas zajęć zaprezentowane zostaną praktyczne zasady księgowania operacji gospodarczych w ujęciu budżetowym. Uczestnicy poznają obowiązujące schematy księgowe, korespondencję kont, zasady przepływu środków budżetowych pomiędzy jednostką samorządu terytorialnego a jednostkami organizacyjnymi a także różne modele ewidencyjne obowiązujące w jednostkach samorządu terytorialnego w związku z przyjęciem indywidualnych rozwiązań w zakresie rachunków bankowych służących ewidencji operacji gospodarczych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.

3. Prawo finansowe w sektorze publicznym. 22 godziny

Zajęcia poświęcone są przepisom prawa finansowego regulującym funkcjonowanie jednostek sektora publicznego. Uczestnicy zapoznają się z regulacjami dotyczącymi prowadzenia rachunkowości w ujęciu syntetycznym i analitycznym, a także ze szczególnymi zasadami obowiązującymi w księgowości organu podatkowego. Moduł uwzględnia również kwestie odpowiedzialności i organizacji sprawozdawczości, zapoznanie uczestników z obowiązkami wynikającymi z regulacji prawa finansowego w kontekście prowadzenia ewidencji, organizacji procesu sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

4. Sprawozdawczość budżetowa i sprawozdawczość z zakresu operacji finansowych. 18 godzin

Moduł omawia zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z zakresu operacji finansowych. Uczestnicy poznają powiązania pomiędzy ewidencją księgową a poszczególnymi rodzajami sprawozdawczości oraz nauczą się identyfikować związki ewidencyjne, które determinują kształt i zawartość dokumentów sprawozdawczych.

5. Sprawozdawczość finansowa. 12 godzin

Zajęcia mają na celu przygotowanie uczestników do sporządzania sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych JST, jak i łącznego sprawozdania finansowego JST. Omówiona zostanie funkcjonalna analiza poszczególnych części sprawozdania, z uwzględnieniem ich znaczenia i interpretacji.

6. Organizacja i rozliczanie inwentaryzacji w samorządzie.14 godzin

Uczestnicy poznają pełen proces inwentaryzacji: od planowania, przez przebieg czynności spisowych, aż po dokumentację i rozliczanie wyników. Moduł skupia się na zgodności z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami jednostki.

7. Budowanie efektywnych zespołów iwystąpienia publiczne. 12 godzin

Zajęcia rozwijają kompetencje miękkie niezbędne na stanowisku głównego księgowego. Omawiana będzie organizacja pracy działu finansowo-księgowego, komunikacja w zespole, przydzielanie ról i zadań, a także umiejętność prowadzenia wystąpień publicznych – zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych.

8. Dyscyplina finansów publicznych a odpowiedzialność głównego księgowego. 12 godzin

Uczestnicy zapoznają się z zasadami odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych, przebiegiem postępowań wyjaśniających oraz możliwościami obrony. Omawiane będą konkretne przypadki i scenariusze praktyczne.

9. Kontrola finansów, audyt i etyka w zawodzie głównego księgowego. 20 godzin

Moduł poświęcony jest zagadnieniom audytu i kontroli finansowej w JST. Uczestnicy poznają rodzaje kontroli, procedury audytowe, a także rolę głównego księgowego w tym procesie. Szczególny nacisk położony jest na etykę zawodową oraz odpowiedzialność moralną i prawną.

10. Dyplomowanie. 2 godziny

Zajęcia przygotowujące do egzaminu końcowego. Uczestnicy otrzymają wskazówki dotyczące formy i zakresu egzaminu dyplomowego.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 900,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

49,38 PLN

Koszt osobogodziny netto

49,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały zapewnia Uczelnia.

Warunki uczestnictwa

O przyjęciu na studia decyduje komplet dokumentów, które można wysłać tradycyjnie drogą pocztową, skanem lub złożyć osobiście w biurze Centrum Studiów MBA i Podyplomowych.

Wymagane dokumenty:

- Podanie o przyjęcie na studia
- 1 zdjęcie w formie papierowej (35x45 mm)
- Kopia dyplomu ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia
- Suplement lub wyciąg z indeksu - dla kończących studia przed 2005 r.
- Podpisana umowa o naukę wraz z załącznikiem - 2 egz.
- Dowód wniesienia opłaty wpisowej (250 PLN)
- Dowód osobisty do wglądu

Warunki techniczne

Warunki techniczne:

dostęp do internetu

iOS: iOS 11

Windows: min. Windows 7, zalecane Windows 10

Android: System operacyjny Android 5,0

Funkcje sieci Web. Najnowsza wersja przeglądarki Safari, Internet Explorer 11, Chrome, Edge lub Firefox

Komputerów Mac: MacOS 10,13

Studia odbywają się przy pomocy darmowego dostępu do MS Teams. Wszelkie dostępy zapewnia Uczelnia. Materiały w formie e-podręczników, plików, dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. niezbędne do zajęć wysyłane są studentom na maila lub umieszczone na platformie MS Teams.

Uczestnik otrzymuje hasło i login do dostępu do usługi MS Teams.

Adres

ul. Aleksandra Ostrowskiego 22

53-238 Wrocław

woj. dolnośląskie

Zajęcia stacjonarne odbywają się na uczelni WAB przy ulicy Ostrowskiego 22 we Wrocławiu.

Zajęcia online realizowane są poprzez aplikację Teams w zamkniętej grupie, gdzie dane do logowania nadaje uczelnia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Weronika Bereska

E-mail veronika.bereska@wab.edu.pl

Telefon (+48) 535 164 459