



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

🕒 48:00 h

📅 26.09.2026 do 25.10.2026

★★★★★ 4,7 / 5

39 ocen

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	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
Minimalna liczba uczestników	20
Maksymalna liczba uczestników	35
Data zakończenia rekrutacji	24-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	48
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

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
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	37,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	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, 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

Telefon (+48) 857 432 619