

Suprema Lex zaprasza serdecznie na kolejną edycję szkolenia:

**„Bieżące problemy gospodarki finansowej,
rachunkowości i sprawozdawczości
w Jednostkach Pomocy Społecznej.
Stres i wypalenie zawodowe pracowników
administracji publicznej – praktyczne warsztaty
zapobiegania i przeciwdziałania”.**

**Szkolenie odbędzie się w dniach:
20-22 kwietnia 2026 r. (poniedziałek - środa)
w Krakowie
Hotel HYATT PLACE KRAKOW****
ul. 3 Maja 47a, 30-062 Kraków**
https://www.hyatt.com/hyatt-place/en-US/krkzk-hyatt-place-krakow?src=corp_lclb_google_seo_krkzk&%3Futm_source=google&utm_medium=organic&utm_campaign=lmr

Ten nowy, 4* hotel, należący do słynnej sieci amerykańskich hoteli Hyatt, położony jest tuż przy Błoniach Krakowskich! Spacer do Rynku „na nogach” zajmie kilkanaście minut. Hotel graniczy również z Termami Krakowskimi zlokalizowanymi w budynkach stadionowych „Wisły Kraków”.
To nowe, cudownie komfortowe, a z racji swego położenia już niesłychanie magiczne miejsce na mapie Krakowa. Błonia są piękne o każdej porze roku, zarówno za dnia, jak i nocą. Zapraszamy pięknie i „po krakosku”.

Odbiorcy:

Program szkolenia został przygotowany w szczególności dla skarbników, głównych księgowych i księgowych jednostek pomocy społecznej.



**„Bieżące problemy gospodarki finansowej, rachunkowości i
sprawozdawczości w Jednostkach Pomocy Społecznej.
Stres i wypalenie zawodowe pracowników administracji publicznej –
praktyczne warsztaty zapobiegania i przeciwdziałania”
- program szkolenia:**

20.04.2026 r. (poniedziałek)
DZIEŃ PIERWSZY

Doba hotelowa rozpoczyna się o godzinie 16.00. Możliwość złożenia bagaży w przechowalni.

12.30 Obiad

13.00 Powitanie, rozpoczęcie szkolenia

13.00-18.00

1. Polityka rachunkowości – dostosowanie do obowiązujących przepisów i potrzeb jednostek.
2. Szczególne zasady rachunkowości i ich ujęcie w wewnętrznych uregulowaniach, najczęściej stosowane uproszczenia i ich wpływ na sprawozdawczość.
3. Funkcjonowanie poszczególnych kont.
4. Kwartalne sprawozdania budżetowe i z operacji finansowych.
5. Ewidencja dochodów budżetowych, egzekucja dochodów w tym z zadań zleconych.
6. Ewidencja i wypłata świadczeń
7. Fundusz alimentacyjny – ewidencja księgowa.
8. Nienależnie pobrane świadczenia – ewidencja i ujęcie w sprawozdaniach.

Od 19:30 Kolacja uroczysta z muzyką

21.04.2026 r. (wtorek)
DZIEŃ DRUGI

07.00-09.00 Śniadanie

09.00-14.00

9. Plan finansowy, dochody i wydatki.
10. Zaciąganie zobowiązań, upoważnienia.
11. Upoważnienie do kontrasygnaty.
12. Środki trwałe, ich wycena i finansowanie oraz ewidencja.
13. Ewidencja ilościowo – wartościowa oraz ilościowa.
14. Kontrola ksiąg rachunkowych i czynności inwentaryzacyjnych.
15. Najczęściej spotykane błędy i nieprawidłowości.



16. Pytania.

Od 14.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

14.00-15.00 Obiad

15:00–19:00 Czas wolny. Dla chętnych wycieczka z przewodnikiem

Od 19:00 Kolacja

22.04.2026 r. (środa)
DZIEŃ TRZECI

07.00-9.00 Śniadanie (Wykwaterowanie z pokoi do godziny 11.00 i złożenie bagaży w bagażowni)

09.00-13.00

1. Stresory psychospołeczne w środowisku pracy pracownika wymiaru sprawiedliwości.
2. Praca i jej znaczenie.
3. Syndrom wypalenia zawodowego jako zjawisko:
 - Case study
 - Cechy, składowe, fazy wypalenia zawodowego
4. Autodiagnoza odporności psychicznej w kontekście stresorów psychospołecznych w środowisku pracy sędziego:
 - 4 filary odporności psychicznej
 - Osobiste zasoby – „co mam, co chciałbym mieć w obszarze odporności psychicznej”?
5. Profilaktyka wypalenia zawodowego i rozwijanie odporności psychicznej
 - Rozwijanie odporności psychicznej wobec wyzwań zawodowych
 - Radzenie sobie ze stresem zawodowym adekwatnie do własnych potrzeb i możliwości
 - Użyteczne narzędzia antystresowe – warsztat praktyczny.

13.00 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów, zakończenie szkolenia

od 13.00 Obiad



.....dnia.....

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Bieżące problemy gospodarki finansowej, rachunkowości i sprawozdawczości w Jednostkach Pomocy Społecznej. Stres i wypalenie zawodowe pracowników administracji publicznej – praktyczne warsztaty zapobiegania i przeciwdziałania”.

TERMIN: 20-22.04.2026 r. Hotel HYATT PLACE KRAKOW****
ul. 3 Maja 47a, 30-062 Kraków

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja

ADRES E-MAIL: _____ TELEFON KONTAKTOWY _____

FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ NA:

NABYWCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

ODBIORCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSSiK Sp. z o.o. oraz Studio Profilaktyki Społecznej Sp. z o.o. z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przysyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres - mail: kierownik@supremalex.pl spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOŚI 2 490 zł od Osoby.

Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe, konsultacje, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
 - certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
 - zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- 2 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2- osobowe pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne 300 zł- konieczność wcześniejszego zgłoszenia)
 - 3 obiady, 2 kolacje, w tym 1 uroczysta, serwis kawowy, wycieczka z przewodnikiem
- Dojazd we własnym zakresie. PARKING DODATKOWO PŁATNY - 60,00 ZŁ ZA DOBĘ, AUTOKAR 80,00 ZŁ ZA DOBĘ

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać **skan e-mailem: biuro@supremalex.pl** lub **faksem: 12 432 65 10** do dnia **20.03.2026 r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na www.supremalex.pl

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni od otrzymania

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 19.03.2026 r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 23.03.2026 r.** Instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji



kierownik@supremalex.pl
biuro@supremalex.pl



tel. 12 431 00 85
fax: 12 432 65 10



Aleja 29 Listopada 39a
31-425 Kraków