

Suprema Lex zaprasza serdecznie na szkolenie stacjonarne:

„Rachunkowość jednostki budżetowej. Rachunkowość budżetu jednostki samorządowej.”

Szkolenie odbędzie się w dniach:

**15-16 czerwca 2026 r. (poniedziałek - wtorek)
we Wrocławiu**

NOVOTEL Wrocław Centrum****

ul. Powstańców Śląskich 7, 53-332 Wrocław

https://all.accor.com/hotel/A073/index.pl.shtml?utm_campaign=seo+maps&utm_medium=seo+maps&utm_source=google+Maps

Hotel posiada doskonałe położenie w biznesowym centrum miasta, w pobliżu dworca kolejowego i autobusowego, niedaleko zabytkowego Rynku i atrakcji kulturalnych miasta (teatry, opera) oraz w sąsiedztwie galerii handlowych i Sky Tower.

Odbiorcy:

Program szkolenia został przygotowany w szczególności dla skarbników gmin, powiatów i województw, głównych księgowych i księgowych urzędów jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych, samorządowych jednostek budżetowych i budżetu JST, starostw i urzędów marszałkowskich oraz pracowników służb finansowych innych jednostek sektora finansów publicznych



**„Rachunkowość jednostki budżetowej.
Rachunkowość budżetu jednostki samorządowej.” - program szkolenia:**

**15.06.2026 r. (poniedziałek)
DZIEŃ PIERWSZY**

Doba hotelowa rozpoczyna się o godzinie 15.00. Możliwość złożenia bagaży w przechowalni.

12.30 Obiad

13.00 Powitanie, rozpoczęcie szkolenia

13.00-18.00

Rachunkowość jednostki budżetowej:

1. Podstawy prawne i organizacja rachunkowości jednostki, a w szczególności:

- 1) system finansowy jednostki budżetowej i zasady gospodarowania środkami publicznymi,
- 2) obligatoryjne wewnętrzne uregulowania w zakresie rachunkowości,
- 3) organizacja ksiąg rachunkowych,
- 4) dokumentacja operacji gospodarczych,
- 5) inwentaryzacja jako podstawa weryfikacji lub ustalania stanu ewidencyjnego,
- 6) kontrola finansowa i odpowiedzialność głównego księgowego jednostki za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Ewidencja operacji pieniężnych, a w szczególności:

- 1) dochody budżetowe i memoriałowe ujęcie rozrachunków, przychodów i kosztów,
- 2) zasady ewidencji wydatków budżetowych, kosztów oraz zaangażowania w zależności od ich rodzaju i źródła finansowania,
- 3) środki pozabudżetowe,
- 4) ogólne zasady sporządzania sprawozdań Rb-28S i Rb-Z (tytuły dłużne zaliczane do „kredytów i pożyczek” spłacane wydatkami klasyfikowanymi w paragrafach 492 i 615 na przykładzie)

3. Rachunkowość aktywów i pasywów, a w szczególności:

- 1) pojęcie wartości niematerialnych i prawnych oraz ich wycena i amortyzacja, KSR „Wartości niematerialne i prawne” (projekt),
- 2) wycena, amortyzacja i ewidencja środków trwałych, KSR nr 11 „Środki trwałe”,
- 3) środki trwałe w budowie (konto 080) oraz rozliczenie kosztów inwestycji w momencie przekazania do użytkowania, zadania pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za realizację inwestycji,
- 4) wycena rozrachunków w ciągu roku i na dzień bilansowy,
- 5) odpisy aktualizujące na należności,
- 6) fundusz jednostki i wynik finansowy,
- 7) rozliczenia międzyokresowe.

4. Sprawozdanie finansowe jednostki budżetowej.

Od 19:30 Kolacja uroczysta z muzyką



16.06.2026 r. (wtorek)
DZIEŃ DRUGI

07.00-09.00 Śniadanie (Wykwaterowanie z pokoi do godziny 12.00 i złożenie bagaży w bagażowni)

09.00-14.00

Rachunkowość budżetu jednostki samorządu terytorialnego:

- 1. Ewidencja środków pieniężnych na rachunkach bankowych budżetu JST, a w szczególności:**
 - 1) przepływy pieniężne pomiędzy budżetem JST i jednostkami budżetowymi (uzgodnienie i kontrola prawidłowości sald kont rozliczeniowych i środków pieniężnych w drodze)
 - 2) ewidencja dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu.
- 2. Niewygasające wydatki (zasady ewidencji w księgach budżetu JST i jednostki realizującej zadanie, powiązanie danych w sprawozdaniach).**
- 3. Rozrachunki budżetu JST z innymi budżetami (konto 224).**
- 4. Wynik wykonania budżetu (konta 960 i 961) i na pozostałych operacjach (konto 962).**
- 5. Rozliczenia międzyokresowe budżetu (konto 909).**
- 6. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (kontrola prawidłowości jego sporządzenia, powiązanie danych ze sprawozdaniami budżetowymi).**
- 7. Ustalenie środków pieniężnych, które stanowią przychody budżetu JST, o których mowa w art. 217 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.**
- 8. Pytania i odpowiedzi.**

Od 14.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

14.00-15.00 Obiad



....., dnia.....

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Rachunkowość jednostki budżetowej. Rachunkowość budżetu jednostki samorządowej.”

TERMIN: 15-16.06.2026 r. NOTOVEL Wrocław Centrum**
ul. Powstańców Śląskich 7, 53-332 Wrocław**

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: _____

<p>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 przesyłania 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.</p> <p>Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej</p> <p>_____</p>	<p>Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.</p> <p>Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej</p> <p>_____</p>
--	--

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOŚI 1 590 zł od Osoby.

Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe, konsultacje, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
 - certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowcę
 - zakwaterowanie wraz z wyżywieniem - 1 nocleg ze śniadaniem, (pokoje 2 – osobowe / pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne 540 zł - konieczność wcześniejszego zgłoszenia)
 - 2 obiady, 1 kolacja uroczysta, serwis kawowy
- Dojazd we własnym zakresie. PARKING DODATKOWO PŁATNY - 70,00 Zł ZA DOBĘ, AUTOKAR 140,00 Zł ZA DOBĘ

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać **skan e-mailem: biuro@supremalex.pl lub faksem: 12 432 65 10 do dnia 12.05.2026 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 8.05.2026 r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 12.05.2026 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