

Suprema Lex zaprasza na kolejną edycję szkolenia z cyklu „Rachunkowość w praktyce”

**„Zasady szczególne rachunkowości budżetowej.
Rachunkowość jednostek budżetowych.
Rachunkowość budżetu jednostki samorządu
terytorialnego.
Sprawozdawczość finansowa jednostki samorządu
terytorialnego.
Nieprawidłowości w gospodarce finansowej,
rachunkowości i sprawozdawczości JSFP na podstawie
wyników kontroli RIO”.**

Szkolenie odbędzie się w dniach:

05-08 lipca 2026 r. (niedziela - środa) w Kołobrzegu

Hotel Baltic Plaza mediSPA & fit****

ul. Plażowa 1, 78-100 Kołobrzeg

<https://www.balticplaza.eu>

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



„Zasady szczególne rachunkowości budżetowej. Rachunkowość jednostek budżetowych. Rachunkowość budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Sprawozdawczość finansowa jednostki samorządu terytorialnego. Nieprawidłowości w gospodarce finansowej, rachunkowości i sprawozdawczości JSFP na podstawie wyników kontroli RIO” - szczegółowy program szkolenia:

05.07.2026 r. (niedziela)
DZIEŃ PIERWSZY

**Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia
od godz. 16.00 w Hotelu Baltic Plaza mediSpa &fit******

06.07.2026 r. (poniedziałek)
DZIEŃ DRUGI

07.00-09.00 Śniadanie

**09.00 Powitanie, rozpoczęcie szkolenia:
09.00-14.00**

I. Zasady szczególne rachunkowości budżetowej:

1. Podstawy prawne rachunkowości budżetowej.
2. Zakres przedmiotowy (procesy finansów publicznych) i podmiotowy rachunkowości budżetowej.
3. Szczególne zasady rachunkowości budżetowej.
4. Ramowe plany kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego i dla jednostek budżetowych określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku.

II. Rachunkowość jednostek budżetowych:

1. Dochody i wydatki budżetowe oraz środki pieniężne jednostki budżetowej, w tym:
 - 1) zasady ewidencji dochodów i wydatków budżetowych z uwzględnieniem źródeł ich finansowania i kierunku przepływu środków pieniężnych (rachunki bieżące jednostek budżetowych);
 - 2) operacje dotyczące rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków budżetowych (należności i zobowiązania, wycena bieżąca i bilansowa rozrachunków, odpisy aktualizujące wartość należności);
 - 3) konta pozabilansowe jednostki budżetowej – ewidencja planu wydatków oraz zaangażowania środków na wydatki budżetowe;
 - 4) ewidencja operacji na koncie 800 Fundusz jednostki, w tym: wykonanych dochodów i wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-28S;
 - 5) wydzielony rachunek dochodów samorządowych oświatowych jednostek budżetowych (podstawa prawna: art. 223 ustawy o finansach publicznych).
2. Aktywa trwałe jednostki budżetowej, w tym:
 - 1) podstawowy podział majątku trwałego i zasady jego wyceny;
 - 2) zasady wyodrębniania obiektów inwentarzowych (KSR nr 11);
 - 3) inwentaryzacja środków trwałych (KSR nr 11);
 - 4) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia i amortyzacji;
 - 5) odpisy aktualizujące wartość aktywów trwałych finansowych i niefinansowych.
3. Klasyfikacja i ewidencja przychodów i kosztów działalności jednostki, w tym:



- 1) przychody i koszty działalności podstawowej, pozostałej operacyjnej i finansowej (konta zespołu 4 i 7);
 - 2) przychody przyszłych okresów (część zapisów na koncie 840);
 - 3) rozliczenia międzyokresowe kosztów (część zapisów na koncie 640).
4. Ewidencja pozostałych funduszy, rezerw i wyniku finansowego, w tym:
- 1) ZFŚS, fundusze celowe, fundusz mienia zlikwidowanych jednostek;
 - 2) rezerwy na zobowiązania (część zapisów na koncie 840 i 640);
 - 3) ustalenie wyniku finansowego (konto 860).

Od 14.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

14.00-15.00 Obiad

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

Od 19:00 Kolacja uroczysta z muzyką

07.07.2026 r. (wtorek)
DZIEŃ TRZECI

07.00-09.00 Śniadanie

09.00-14.00

III. Rachunkowość budżetu jednostki samorządu terytorialnego:

1. Środki pieniężne i wykonanie budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w tym:
 - 1) rachunki bankowe budżetu (gromadzenie i wydatkowanie środków pieniężnych);
 - 2) ewidencja dochodów i wydatków budżetowych, rozliczeń z jednostkami budżetowymi;
 - 3) rozrachunki z budżetami (konto 224).
2. Przychody i rozchody budżetu (istota przychodów w rozumieniu ustawy o rachunkowości oraz przychodów budżetu, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, ewidencja i wycena należności i zobowiązań finansowych JST).
3. Wynik budżetu JST na operacjach niekasowych (konto 962) i rozliczenia międzyokresowe budżetu (konto 909).
4. Niewykonane i niewygasające wydatki budżetowe (konta 903 i 904).
5. Bilans w wykonaniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego i sprawozdanie Rb-NDS.

IV. Sprawozdawczość finansowa jednostki samorządu terytorialnego:

1. Zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki na dzień bilansowy, w tym:
 - 1) czynności wykonywane w ramach zamknięcia ksiąg;
 - 2) zasady korekty błędów księgowych;
 - 3) zdarzenia po dniu bilansowym (KSR nr 7).
2. Sprawozdanie finansowe jednostki, w tym:
 - 1) przepisy dotyczące sporządzania i zatwierdzania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego;
 - 2) zasady prezentacji danych w: bilansie, rachunku zysków i strat, zestawieniu zmian w funduszu;
 - 3) zakres informacji dodatkowej – na przykładzie sprawozdania finansowego Ministerstwa Finansów i wybranej jednostki samorządu terytorialnego.

Od 14.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

14.00-15.00 Obiad

15:00–19:00 Czas wolny.

Od 19:00 Kolacja



08.07.2026 r. (środa)
DZIEŃ CZWARTY

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

09.00-13.30

I. Nieprawidłowości w gospodarce finansowej, rachunkowości i sprawozdawczości JSFP na podstawie wyników kontroli RIO:

1. Zakres kontroli gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego i innych jednostek.
2. Zasady gospodarki finansowej – plany finansowe i ich zmiany, w tym zadania zleczone, upoważnienia do zaciągania zobowiązań, najczęściej występujące nieprawidłowości.
3. Wyniki kontroli w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości – przykłady oraz ewidencja kosztów, wydatków, zaangażowania i zasady funkcjonowania kont rozrachunkowych.
4. Polityka rachunkowości w jednostkach i zasady odpowiedzialności za rachunkowość.
5. Zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Kontrola gospodarki finansowej – ustalenie odpowiedzialności oraz skutków nieprawidłowości, najczęściej występujące nieprawidłowości. Szczególne zasady kontroli.
7. Wspólna obsługa administracyjna, finansowa i księgową jednostek – bieżące problemy.
8. Zaciąganie zobowiązań – najczęstsze nieprawidłowości.
9. Wydatkowanie środków publicznych – zasady oraz przykłady nieprawidłowości.
10. Ewidencja dochodów budżetowych, ich egzekucja, kontrola i prezentacja w sprawozdaniach – wybrane problemy kontrolne. Ulgi i umorzenia.
11. Rozliczanie, ewidencja i prezentacja w sprawozdaniach dochodów z zadań zleconych.
12. Środki trwałe, ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych.
13. Wyjaśnienia dotyczące rachunkowości budżetowej.
14. Wyniki kontroli prowadzonych w jst w zakresie gospodarowania mieniem.
15. Problemy związane z kontrolą sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
16. Pytania.

13.30 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów, zakończenie szkolenia

od 13.30 Obiad



.....dnia.....

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Zasady szczególne rachunkowości budżetowej. Rachunkowość jednostek budżetowych. Rachunkowość budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Sprawozdawczość finansowa jednostki samorządu terytorialnego. Nieprawidłowości w gospodarce finansowej, rachunkowości i sprawozdawczości JSFP na podstawie wyników kontroli RIO”.

TERMIN: 05-08.07.2026r. Hotel Baltic Plaza mediSPA & fit****, ul. Plażowa 1, 78-100 Kołobrzeg <https://www.balticplaza.eu>

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 2490 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- 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2- osobowe pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne 500 zł- do wyczerpania limitu, konieczność wcześniejszego zgłoszenia)
 - 3 obiady, 2 kolacje, w tym 1 uroczysta, serwis kawowy, wycieczka z przewodnikiem, korzystanie z hotelowego basenu.
- Dojazd we własnym zakresie. Parking bezpłatny.

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać **skan e-mailem: biuro@supremalex.pl lub faksem: 12 432 65 10 do dnia 01.06.2026 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.

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 01.06.2026 r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 03.06.2026r.** 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