

KURS: SKARBNIK JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO – IX EDYCJA

CELE I KORZYŚCI

Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym, koordynatorem budżetu, osobą wykonującą wszelkie prace związane z przygotowaniem, realizacją i kontrolą wykonania budżetu gminy/miasta/powiatu oraz kierownikiem zespołu finansowego w jednostce.

Z myślą o przyszłych Skarbnikach oraz profesjonalistach dążących do ugruntowania kompetencji i doskonalenia warsztatu, przygotowaliśmy kolejną edycję kompleksowego kursu. Stanowi on unikalne kompendium wiedzy oparte na aktualnych przepisach oraz wieloletnim doświadczeniu uznanych praktyków prowadzących zajęcia, którzy doskonale znają specyfikę funkcjonowania samorządu. Przekazane przez nich informacje są niezbędne do prawidłowego i należytego wykonywania funkcji Skarbnika jst.

Zapraszamy Państwa do udziału w IX edycji kompleksowego kursu, przygotowującego do roli Skarbnika w jst oraz wzmacniającego kompetencje i poszerzającego wiedzę.

Podczas zajęć zostaną przedstawione praktyczne informacje i aktualne przepisy, stanowiące kompendium wiedzy przekazywanej przez praktyków, trenerów z wieloletnim doświadczeniem, znających specyfikę samorządu „od podszewki”. Wiedza ta jest niezbędna do prawidłowego i należytego wykonywania funkcji Skarbnika jst. W ciągu ośmiu dni kursu omówimy zagadnienia dotyczące:

- praw i obowiązków Skarbnika,
- upoważnień i pełnomocnictw,
- dyscypliny finansów publicznych,
- zasad klasyfikacji i sprawozdawczości budżetowej,
- projektowania i zarządzania (w tym realizacji budżetu) oraz aktualizacji WPF,
- przeprowadzenia inwentaryzacji i zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- podatków lokalnych oraz egzekucji administracyjnej,
- podatku VAT.

Podsumowując, uczestnicząc w naszym kursie uzyskają Państwo:

- 8 dni intensywnych spotkań szkoleniowych, prowadzonych przez naszych najlepszych i najbardziej doświadczonych ekspertów,
- integrację środowiska przedstawicieli jsfp,
- wymianę dobrych praktyk i sprawdzonych sposobów działania,
- wszechstronne przygotowanie do pracy, uzupełnienie informacji, analizę trudnych i problemowych przepisów, wskazanie niejasności i zaproponowanie konkretnych rozwiązań.

Program kursu jest na bieżąco aktualizowany i poszerzany zarówno o wchodzące w życie, jak i obowiązujące zmiany prawne.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Pracujesz na stanowisku Skarbnika w jst od niedawna lub planujesz zostać Skarbnikiem? Chcesz zwiększyć swoje kompetencje?

Zapraszamy do udziału w 8 dniowego kursu (63 godzin dydaktycznych zajęć), który umożliwi poznanie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy Skarbnikom, ich zastępcom czy osobom przygotowującym się do roli Skarbnika w samorządzie.

Kurs zakończy się testem, weryfikującym zdobytą wiedzę.

Dotychczasowe edycje kursu cieszyły się ogromnym zainteresowaniem i zostały przez uczestników bardzo wysoko ocenione jako zajęcia na najwyższym poziomie:

- „Wszyscy wykładowcy są doskonale przygotowani do prowadzenia szkoleń.”
- „Wykładowcy godni polecenia – to fachowcy i praktycy.”
- „Najważniejsze zagadnienia dotyczące pracy Skarbnika jst zostały poruszone podczas zajęć – polecam!!”
- „Profesjonalnie i bardzo dobrze organizacyjnie przygotowany kurs. Wszystkie materiały udostępnione w jednym miejscu”
- „Duża porcja ciekawych informacji. Tak trzymać!”

Serdecznie zapraszamy!



DZIEŃ I – 5 maja 2026 r. 9:00-15:00

- I. Skarbnik gminy/miasta/powiatu. Zadania i obowiązki. Jak wygląda praca Skarbnika? Rola Skarbnika w jednostce.
- II. Upoważnienia i odpowiedzialności w zakresie funkcjonowania służb finansowych jsfp. Dyscyplina finansów publicznych.

DZIEŃ II – 6 maja 2026 r. 9:00-15:00

Inwentaryzacja w jednostkach sektora finansów publicznych.

DZIEŃ III – 7 maja 2026 r. 9:00-15:00

Uchwała budżetowa (na przykładzie uchwały na 2025 rok) i wieloletnia prognoza finansowa jednostki samorządu terytorialnego.

DZIEŃ IV – 11 maja 2026 r. 9:00-15:00

Podatek od towarów i usług (VAT) w jst z uwzględnieniem KSeF.

DZIEŃ V – 14 maja 2026 r. 9:00 – 15:00

Księgowość podatków i opłat publicznoprawnych w jst w 2026 r. Przypisy i odpisy należności, zarachowanie wpłat i nadpłat na zaległości oraz postępowanie z należnościami przedawnionymi.

Dzień VI – 18 maja 2026 r. 09:00-15:00

Praktyczne aspekty procesu zamknięcia roku, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania ewidencji i rozliczenia środków trwałych oraz przygotowania sprawozdań finansowych w księgach organu i urzędu jst.

DZIEŃ VII – 20 maja 2026 r. 9:00-15:00

Prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków w jednostkach sektora finansów publicznych.

DZIEŃ VIII – 28 maja 2026 r. 9:00-15:00,

- I. Zarządzanie efektywnym zespołem z wykorzystaniem technik delegowania zadań, zarządzania czasem i stresem.
- II. Test sprawdzający wiedzę.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM KURSU:

DZIEŃ I

5 maja 2026 r. 9:00-15:00

Moduł I

Skarbnik gminy/miasta/powiatu. Zadania i obowiązki. Jak wygląda praca Skarbnika? Rola Skarbnika w jednostce

Kurs rozpoczniemy od modułu wprowadzającego do zajęć, podczas którego omówimy z bardzo praktycznego punktu widzenia zadania i obowiązki Skarbnika gminy/miasta/powiatu. Zajęcia poprowadzi wieloletni Skarbnik, który z własnego doświadczenia opowie o swojej pracy. Zwróci uwagę na istotne kwestie dotyczące organizacji pracy i kierowania wydziałem finansowo-podatkowym oraz współpracy z innymi wydziałami w jednostce, czy jednostkami organizacyjnymi.

Program:

1. Rola, zadania i kompetencje Skarbnika.
2. Obowiązki Skarbnika.
3. Organizacja pracy Skarbnika i wydziałów finansowo-podatkowych w urzędzie.
4. Współpraca Skarbnika z jednostkami organizacyjnymi.
5. Dobre praktyki w pracy Skarbnika.

Moduł II

Upoważnienia i odpowiedzialności w zakresie funkcjonowania służb finansowych jsfp. Dyscyplina finansów publicznych

Przedmiotem tej części zajęć jest przedstawienie zagadnień związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw dotyczących realizacji zadań z zakresu gospodarki finansowej, zamówień publicznych, rachunkowości czy sprawozdawczości. Powyższe kwestie zostaną omówione z perspektywy funkcjonowania służb finansowych jsfp oraz odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a także analizowane w odniesieniu do jednostek, posiadających własną obsługę finansową oraz zewnętrzną realizowaną przez centra usług wspólnych (CUW). Uczestnicy poznają zasady przypisywania i ponoszenia odpowiedzialności służbowej oraz z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez osoby, zajmujące się szeroko pojętą gospodarką finansową, rachunkowością czy

zamówieniami publicznymi. Podczas zajęć zostaną wskazane konkretne rozwiązania wraz ze wzorami gotowych powierzeń obowiązków.

Program:

1. Różnica pomiędzy upoważnieniem, a pełnomocnictwem.
2. Wprowadzenie - przepisy dotyczące odpowiedzialności oraz przepisy stanowiące podstawę powierzeń w zakresie:
 - Gospodarki finansowej.
 - Rachunkowości.
 - Zamówień publicznych.
3. Rodzaje odpowiedzialności, w tym: służbowa, dyscyplinarna w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
4. Powierzenie obowiązków Skarbnikowi/głównemu księgowemu. Wzory wymaganych powierzeń.
5. Powierzenie obowiązków osobie realizującej obowiązki głównego księgowego, w przypadku CUW (Centrum Usług Wspólnych): wzory wymaganych powierzeń.
6. Zasady kontroli/zatwierdzania wybranych dokumentów jednostek, w przypadku ich obsługi przez CUW:
 - Dokonywanie kontroli merytorycznej, formalnej, rachunkowej.
 - Zatwierdzanie do wypłaty (wydawanie dyspozycji) dokumentów księgowych.
 - Podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
7. Kontrasygnata i kontrola wstępna dokonywana w zakresie zawieranych umów:
 - Różnica między kontrasygnatą i kontrolą wstępną.
 - Czy w przypadku zawierania umów przez kierowników jednostek organizacyjnych konieczna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby upoważnionej?
 - Przekazanie przez Skarbnika upoważnienia do kontrasygnowania umów (wzór).
8. Skarbnik/główny księgowy jako członek komisji przetargowej: wzór powierzenia w zakresie zamówień publicznych.
9. Wybrane zagadnienia odnośnie powierzeń:
 - Czy istnieje ciągłość powierzeń w przypadku zmiany kierownika jednostki?
 - Zakresy czynności i znajdujące się w nich zapisy: inne obowiązki zlecone przez szefa.
10. Jednostki organizacyjne, nieposiadające osobowości prawnej:
 - Powierzenia dla kierowników jednostek.
 - Odpowiednie umocowanie zastępców kierowników jednostek.
11. Pozostałe powierzenia obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej, w tym:
 - Dotacje na przykładzie dotacji z pożytku publicznego i wolontariatu (wzór przekazania powierzenia odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych).
 - Zasady zaciągania zobowiązań wieloletnich przez kierowników jednostek organizacyjnych – wymagane zapisy w wieloletniej prognozie finansowej oraz gotowy przykład wymaganego upoważnienia, udzielonego przez wójta/burmistrza/prezydenta/zarząd jst, na podstawie zapisów w WPF.
 - Odpowiedzialność za inwentaryzację – jednostka z głównym księgowym i z obsługą prowadzoną przez CUW:
 - Kto przeprowadza inwentaryzację i kto za nią odpowiada, w odniesieniu do trzech metod: spisu z natury, potwierdzeń sald i weryfikacji?
 - Wzór powierzenia odpowiedzialności za inwentaryzację.
 - Najnowsze interpretacje Ministerstwa Finansów.
 - Odpowiedzialność materialna pracownika – przepisy ją określające oraz wzór powierzenia obowiązków.
 - Odpowiedzialność za mienie a przepisy rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych.
 - Upoważnienie do poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem.
12. Wybrane aspekty odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

DZIEŃ II

6 maja 2026 r. 9:00 – 15:00

Inwentaryzacja w jednostkach sektora finansów publicznych

Inwentaryzacja jest nieodłącznym elementem funkcjonowania jst, a jej głównym celem jest doprowadzenie do zgodności stanu ewidencyjnego z rzeczywistym oraz wykrycie ewentualnych nieprawidłowości w zarządzaniu mieniem samorządowym. W trakcie kolejnego dnia kursu zostaną omówione zagadnienia dotyczące całego procesu inwentaryzacji: metod, sposobu organizacji, przebiegu, zasad dokumentowania, ustalania wyników oraz wyjaśniania

i rozliczania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Doświadczony ekspert wyjaśni, czy Skarbnik jst w ogóle odpowiada za inwentaryzację, a jeśli tak, to kiedy i w jakich warunkach. Wskaże także, jak zaplanować czynności inwentaryzacyjne, aby przebieg inwentaryzacji był sprawny i prawidłowy oraz odniesie się do typowych problemów i wątpliwości, jakie dotyczą inwentaryzacji w jst.

Program:

1. Pojęcie inwentaryzacji.
2. Metody inwentaryzacji – spis z natury, potwierdzenie salda, weryfikacja z dokumentacją.
3. Rodzaje inwentaryzacji: okresowa, zdawczo-odbiorcza, przeprowadzana w szczególnych okolicznościach, ciągła, kontrola.
4. Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w urzędzie obsługującym organ wykonawczy jst. Obowiązki kierownika jednostki, głównego księgowego (skarbnika), przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej.
5. Środki trwałe – wybrane problemy: definicja środka trwałego, tworzenie obiektów inwentarzowych, budynki, budowle, zespoły komputerowe, place zabaw, środki trwałe niskocenne, grunty.
6. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury: rodzaje aktywów podlegających spisowi z natury, częstotliwość i terminy przeprowadzania spisów z natury, przygotowanie do inwentaryzacji – wskazówki praktyczne, spis z natury „krok po kroku”, spis z natury metodą tradycyjną, czy z wykorzystaniem narzędzi informatycznych – wady i zalety, arkusz spisu z natury, rodzaje różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych, prawidłowa likwidacja środków trwałych.
7. Jak wykryć nieprawidłowości i oszustwa w inwentaryzacji?
8. Organizacja inwentaryzacji, jej przebieg, rozliczenie i odpowiedzialność w jednostkach objętych wspólną obsługą. Obowiązki kierownika jednostki obsługującej.
9. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie.
10. Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia stanu aktywów: rodzaje aktywów podlegających potwierdzeniu, potwierdzenie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, druk potwierdzenia stanu należności (kiedy i do kogo go wysłać), przebieg inwentaryzacji, formularz potwierdzenia stanu należności (co, jeśli kontrahent nie potwierdzi stanu należności), tzw. „saldo zerowe” i salda opiewające na drobne kwoty (czy inwentaryzować), przyczyny rozbieżności między stanami księgowymi należności, inwentaryzacja powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.
11. Inwentaryzacja drogą weryfikacji: aktywa i pasywa podlegające weryfikacji, termin przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji, porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami, czyli jak udokumentować inwentaryzację w drodze weryfikacji, uwagi praktyczne.
12. Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w procesie inwentaryzacji.
13. Inwentaryzacja, a odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
14. Rola i znaczenie instrukcji inwentaryzacyjnej.

DZIEŃ III

7 maja 2026 r. 9:00 – 15:00

Uchwała budżetowa (na przykładzie uchwały na 2025 rok) i Wieloletnia Prognoza Finansowa jednostki samorządu terytorialnego

Planowanie budżetu i tworzenie WPF to zwykle trudne mierzenie potrzeb z możliwościami finansowymi jst, z uwzględnieniem zarządzania długiem, płynnością finansową itp. Na szkoleniu uporządkujemy i uzupełnimy wiedzę uczestników w zakresie zarówno podstawowego krótko i długoterminowego planowania finansów jst, jak i różnych metod planowania dochodów i wydatków. Przedstawimy istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego przygotowania budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej jako podstawowych instrumentów zarządzania finansami samorządowymi, uwzględniając aktualne zmiany przepisów prawa, również na bazie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w tym zakresie wynikających z uwag i protokołów RIO i NIK.

Program:

1. Planowanie wieloletnie jako niezbędny instrument nowoczesnego zarządzania finansami publicznymi.
2. Uchwała budżetowa i Wieloletnia Prognoza Finansowa w świetle ustawy o finansach publicznych.
3. Planowanie w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Metody prognozowania dochodów budżetowych i wydatków budżetowych. Co należy uwzględnić, szczególnie mając na uwadze projekt zmiany ustawy o dochodach jst czy po zmianach klasyfikacji budżetowej?
5. Konstrukcja uchwały budżetowej jst. Tryb uchwalania i opiniowania, kompetencje organów jst w zakresie budżetu.
6. Warunki dla budżetu jst na bazie art. 242 ufp.
7. Wskaźnik zadłużenia na podstawie art. 243 ufp.

8. Realizacja budżetu jst i jego zmiany.
9. Założenia do WPF oraz etapy konstruowania prognozy.
10. Szczegółowy kształt i zakres danych budżetowych WPF według metodyki MF.
11. Przedsięwzięcia w WPF - zasady planowania przedsięwzięć.
12. Prognoza spłaty długu jako element WPF.
13. Realność WPF.
14. Okres sporządzania WPF i jej elementów składowych:
 - Okres sporządzania zasadniczej części WPF.
 - Okres sporządzania prognozy kwoty długu.
 - Okres sporządzania załącznika do WPF o przedsięwzięciach.
15. Zgodność WPF z budżetem jednostki samorządu terytorialnego.
16. Konstrukcja uchwały w sprawie WPF. Tryb uchwalania i opiniowania WPF. Kompetencje organów jst w zakresie WPF.
17. Upoważnienia do zaciągania zobowiązań a WPF.
18. Praktyczne aspekty tworzenia WPF.
19. Monitorowanie realizacji WPF i jej zmiany.
20. Sprawozdanie z realizacji budżetu i WPF.

DZIEŃ IV

11 maja 2026 r. 9:00 – 15:00

Podatek od towarów i usług (VAT) w jst z uwzględnieniem KSeF

Ciągle zmieniające się przepisy z zakresu rozliczania podatku VAT powodują, że podatnicy gubią się w ich interpretacji oraz wprowadzonych zmianach. Czwarty dzień szkoleniowy pozwoli od podstaw przyjrzeć się zagadnieniom z zakresu rozliczania podatku VAT, pozyskać nową wiedzę, jak i ugruntować już posiadaną. Podczas zajęć omówimy aspekty związane z podatkiem VAT, które mają wpływ na prawidłowe rozpoznanie obowiązku podatkowego, dokumentowanie sprzedaży w KSeF oraz ewidencję JPK. W kompleksowy i praktyczny sposób przeanalizujemy kwestie dotyczące obowiązku podatkowego, zastosowania prawidłowych stawek podatkowych lub zwolnień, zasad wystawiania i korygowania faktur ustrukturyzowanych. Zajęcia obejmą również ostatnie wprowadzone i planowane nowelizacje w przepisach. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy powinni bez lęku i obaw poruszać się po zagadnieniach z zakresu podatku VAT.

Program:

1. Najważniejsze przepisy regulujące prawidłowe rozliczanie podatku VAT w Polsce – omówienie i wskazanie sposobu czytania i interpretowania ustaw i rozporządzeń:
 - Ustawa VAT.
 - Definicje podatkowe jako jeden z aspektów wyjaśnień pojęć ustawowych.
 - Omówienie i interpretowanie zapisów ustawy na przykładach.
 - Znaczenie rozporządzeń do ustawy zasadniczej oraz zasady ich stosowania.
 - Wyroki WSA, NSA, TSUE, interpretacje podatkowe ogólne i indywidualne – znaczenie dla podatnika.
2. Co podlega opodatkowaniu podatkiem VAT?:
 - Czynności podlegające opodatkowaniu.
 - Czynności wyłączone z opodatkowania.
 - Czynności zwolnione przedmiotowo i podmiotowo z podatku VAT.
3. Obowiązek podatkowy i terminy wystawiania faktur:
 - Co to jest moment podatkowy?
 - Zasada ogólna powstawania obowiązku podatkowego – przykłady praktyczne.
 - Wyjątki od zasady ogólnej – memoriał, kasa, faktura – przykłady praktyczne m in. najem, dzierżawa, media, ochrona, dostawa towarów i inne.
 - Zaliczki a obowiązek podatkowy.
 - Terminy wystawiania faktur.
4. Zasady dokumentowania sprzedaży towarów i usług w tym wskazanie nowych przepisów z zakresu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF):
 - Przepisy o fakturowaniu oraz dane sprzedawcy/wystawcy i nabywcy/odbiorcy.
 - Faktura VAT obowiązkowa w KSeF i na żądanie.
 - Faktura zaliczkowa i rozliczająca dostawę towarów i świadczenie usług.

- Refaktura.
 - Faktury uproszczone i faktury z kas fiskalnych.
 - Faktury ustrukturyzowane - aktualny schemat faktury:
 - Podstawowe części faktury, pola obowiązkowe, opcjonalne i fakultatywne w tym termin płatności, rachunki bankowe, uwagi oraz inne.
 - Uwierzytelnianie faktury ustrukturyzowanej.
 - Numer referencyjny nadawany przez KSeF.
 - Potwierdzenie wysyłki UPO.
 - Korygowanie danych na fakturach w KSe-F z uwzględnieniem zmian.
5. Jak rozpoznać i stosować właściwą stawkę podatku VAT, a kiedy zwolnić z opodatkowania:
- Stawka podstawowa 23 % - jak stosować na przykładach.
 - Stawki obniżone oraz zakres ich zastosowania na przykładach.
 - Czynności zwolnione przedmiotowo i podmiotowo z podatku VAT – przykłady stosowania zwolnienia.
6. Jednolity plik kontrolny (JPK) – nowe rozporządzenie i nowe obowiązki (nowe oznaczenia OFF, BFK, DI i inne).
7. Sesja pytań.

DZIEŃ V

14 maja 2026 r. 9:00-15:00

Księgowość podatków i opłat publicznoprawnych w jst w 2026 r.

Przypisy i odpisy należności, zarachowanie wpłat i nadpłat na zaległości oraz postępowanie z należnościami przedawnionymi

Ta część kursu będzie swoistym kompendium wiedzy z zakresu księgowości podatków i opłat lokalnych oraz innych należności o charakterze publicznoprawnym. Podczas zajęć omówimy między innymi najczęściej występujące błędy w obszarze przypisów i odpisów należności podatkowych i innych publicznoprawnych (terminowość, błędne deklaracje). Przeanalizujemy także proces likwidacji nadpłat oraz kluczowe obowiązki pracowników komórek księgowości podatkowej urzędu gminy/miasta w przedmiocie egzekucji administracyjnej.

Omówimy oraz przekażemy w ramach materiałów szkoleniowych przydatne wzory pism m. in.: korespondencję z organami egzekucyjnymi, dokument stanowiący podstawę odpisu należności informujący o przedawnieniu, a także wzór instrukcji dot. m. in. ewidencji księgowej podatków i opłat.

Program:

- 1. Formalnoprawne podstawy realizacji zadań w komórkach organizacyjnych urzędu gminy/miasta odpowiedzialnych za rachunkowość podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych:**
 - Omówienie rangi i znaczenia przepisów prawnych istotnych dla prowadzenia rachunkowości podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych w urzędzie gminy/miasta, a w szczególności: wybranych przepisów ustaw: ordynacja podatkowa, o rachunkowości, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz wybrane rozporządzenia wykonawcze.
 - Organizacja pracy komórek księgowości podatkowej w urzędzie gminy z uwzględnieniem katalogu zadań określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 208 poz.1375) ze zmianami.
 - Powierzenie zadań i odpowiedzialności pracownikom księgowości podatkowej z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości: odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych, kto zgodnie z obowiązującymi przepisami może powierzyć odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu?
- 2. Omówienie wybranych przepisów i definicji ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa istotnych w zakresie rachunkowości podatkowej w urzędzie gminy/miasta:**
 - Pojęcie obowiązku podatkowego, zobowiązania podatkowego oraz zaległości podatkowej i nadpłaty podatkowej.
 - Odpowiednie stosowanie przepisów Ordynacji podatkowej do należności publicznoprawnych stanowiących dochód jednostki samorządu terytorialnego (m.in. do opłaty planistycznej, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty dodatkowej za parkowanie w strefie płatnego parkowania, opłaty za wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów).
 - Powstanie zobowiązań podatkowych z mocy prawa oraz w drodze doręczenia decyzji wymiarowej -charakter decyzji ustalających i określających zobowiązanie podatkowe.

- Najczęściej występujące błędy w zakresie dokonywania przypisów i odpisów. W jakim terminie przypisać należność, wynikającą z deklaracji, decyzji? Przypis a niedoręczona decyzja, decyzja na zmarłego podatnika. Kiedy i na jakiej podstawie odpisać przedawniony podatek?
- Ujmowanie zdarzeń związanych z powstaniem i wygaśnięciem zobowiązania podatkowego oraz innych należności publicznoprawnych w księgach rachunkowych, które z dokumentów uznać można za prawidłowych dowód księgowy, data dowodu księgowego, data zdarzenia, data księgowania, data zapłaty – która z dat powinna być odzwierciedlona w ewidencji księgowej?
- Terminy płatności podatków i innych należności publicznoprawnych – z jakich przepisów i dokumentów wynikają?
- Wygaszenie zobowiązań podatkowych poprzez zapłatę, przedawnienie, umorzenie zaległości podatkowych, zaliczenie nadpłaty podatkowej na poczet przyszłych zobowiązań, bieżących zobowiązań oraz zaległości podatkowych.
- Obowiązki w zakresie zarachowania wpłaty dokonywanej na poczet zaległości podatkowych. Zarachowanie na koszty upomnienia, odsetki, opłatę prolongacyjną - czy zawsze należy zarachować wpłatę zgodnie z dyspozycją podatnika? Jak powinna być przyjęta wpłata gotówkowa w kasie organu podatkowego, gdy podatnik dokonujący wpłaty po terminie nie chce zapłacić odsetek? Czy wpłata przyjęta w kasie może być zarachowana na należność główną i odsetki, mimo że wpłacona kwota obejmuje tylko należność główną?
- Zarachowanie wpłaty dokonywanej przez syndyka. Czy od syndyka pobiera się odsetki? Czy do syndyka należy wystać upomnienie i czy wolno obciążyć syndyka kosztami upomnienia?
- Brak obowiązku wydawania przez organ podatkowy postanowień o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia – zmiany Ordynacji podatkowej od 1 września 2023 r.
- W jakiej formie podatnik powinien być poinformowany o sposobie rozdysponowania jego wpłaty przez organ podatkowy?
- Sposoby płatności podatków i opłat: Kto może płacić gotówką? Które podmioty muszą dokonywać płatności z rachunku bankowego? Czy i na jakich warunkach można płacić podatki lokalne kartą płatniczą? Czy osoba niebędąca podatnikiem może zapłacić za podatnika? Czy jeżeli wpłata dokonywana jest za podatnika przez osobę trzecią, to czy z wpłaty tej należy pobrać w pierwszej kolejności koszty upomnienia?
- Specyfika przedawnienia zobowiązań podatkowych - rozróżnienie pojęć: „przedawnienie zobowiązania podatkowego” i „przedawnienie prawa do wymiaru zobowiązania podatkowego”.
- Przedawnienie, przerwanie i zawieszenia biegu terminu zobowiązań podatkowych: kiedy stosujemy termin przedawnienia 3 lata, a kiedy 5 lat? Jak liczyć terminy przedawnienia w przypadku odroczenia lub rozłożenia na raty? Czy umorzenie postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny przerywa bieg przedawnienia?
- Jak liczyć termin przedawnienia w przypadku zastosowania środka egzekucyjnego, a jak w przypadku odroczenia terminu płatności podatku? Pojęcie tzw. skutecznego i nieskutecznego środka egzekucyjnego.
- Konsekwencje prawne zobowiązań zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym. Czy ustanowienie hipoteki i/lub zastawu skarbowego chronią przed przedawnieniem? Najnowsze wyjaśnienia Ministerstwa Finansów. Czy dobrowolną wpłatę podatnika można zarachować na zaległość zabezpieczoną hipoteką?

3. Powstanie nadpłaty podatkowej i sposoby postępowania z nadpłatą:

- Definicja nadpłaty wg Ordynacji podatkowej: momenty powstania nadpłaty, czy nadpłata musi być zawsze określona decyzją? Czy mamy do czynienia z nadpłatą podatkową w przypadku pomyłkowej wpłaty do organu podatkowego np. raty kredytu przez osobę niebędącą podatnikiem? Kto powinien wydać decyzję w sprawie nadpłaty - wymiar czy księgowość?
- Czy nadpłata musi być zwrócona podatnikowi czy innej osobie, która dokonała wpłaty za podatnika? Komu zwrócić nadpłatę w przypadku współwłasności (odpowiedzialność solidarna), ale wpłaca tylko jeden ze współwłaścicieli?
- Zasady zaliczania i zwrotu nadpłaty podatku: jak postępować z nadpłatami do wysokości kosztów upomnienia? czy można zaliczyć nadpłatę na koszty upomnienia? Czy można zaliczyć nadpłatę na poczet przyszłych zobowiązań? Czy nadpłatę podatkową można zarachować na zaległość cywilnoprawną?
- Brak obowiązku – od 1 września 2023 r. – wydawania postanowień o zarachowaniu nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań. W jaki sposób podatnik będzie informowany o sposobie zarachowania nadpłaty?
- Zwrot nadpłaty podatku na rachunek bankowy, przekazem pocztowym, w kasie (terminy zwrotu nadpłaty, zwrot nadpłaty z odsetkami).
- Postępowania z nadpłatami po śmierci podatnika - czy podlegają dziedziczeniu i kiedy mogą być zwrócone?

4. Wybrane obowiązki pracowników komórek księgowości podatkowej urzędu gminy/miasta w zakresie egzekucji administracyjnej, w tym obowiązki informacyjne wobec organu egzekucyjnego z uwzględnieniem zmian egzekucji administracyjnej od 25 marca 2024 r.:

- Obowiązki informacyjne wierzyciela określone w art. 32aa ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (m.in. informacja o wpłacie, informacja o rozłożeniu zaległości na raty, informacja o korekcie deklaracji).
- Jakie mogą być konsekwencje nieprzekazania lub nieterminowego przekazania informacji do organu egzekucyjnego np. o wpłacie zaległości objętej tytułem wykonawczym do wierzyciela?
- W jaki sposób niedopełnienie obowiązków informacyjnych przez wierzyciela przyczynić może się do obciążenia go kosztami egzekucyjnymi?
- Czy zobowiązany może dochodzić odszkodowania od wierzyciela za szkody wyrządzone wskutek niezgodnego z przepisami prawa prowadzenia egzekucji administracyjnej. Czy fakt niepoinformowania organu egzekucyjnego o wpłacie zaległości objętej tytułem wykonawczym może być oceniony jako odpowiedzialność wierzyciela za niezgodne z przepisami prowadzenie egzekucji)?
- Czy księgowość - z pozycji wierzyciela - musi informować organ egzekucyjny o każdym przypadku przedawnienia zaległości objętej tytułem wykonawczym, w tym o przedawnieniu kosztów upomnienia?
- Czy informacje, o których mowa w art. 32aa ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji muszą być przekazywane do organu egzekucyjnego tylko elektronicznie czy w wersji papierowej?
- Aktualny elektroniczny wzór zawiadomienia (e-ZW) wierzyciela do organu egzekucyjnego (o zmianie, których danych w TW informować organ egzekucyjny na formularzu e-ZW?)
- W jakiej formie (elektronicznej czy papierowej) należy występować z zapytaniami do organu egzekucyjnego w sprawie np. zastosowania środka egzekucyjnego, przerywającego bieg przedawnienia?

DZIEŃ VI

18 maja 2026 r. 9:00 – 15:00

Praktyczne aspekty procesu zamknięcia roku, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania ewidencji i rozliczenia środków trwałych oraz przygotowania sprawozdań finansowych w księgach organu i urzędu jst

Zamknięcie roku budżetowego to jeden z najtrudniejszych procesów w finansowym funkcjonowaniu jst, wymagający sprawnej analizy i rozliczenia licznych operacji w krótkim czasie. Kluczowym elementem tego etapu jest poprawne ujęcie środków trwałych oraz rzetelne przygotowanie sprawozdawczości finansowej. Obejmuje pełną ewidencję dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji w danym okresie, a także realizację obowiązków w zakresie inwentaryzacji oraz aktualizacji wartości aktywów poprzez stosowne odpisy. Podczas zajęć uporządkujemy wiedzę uczestników w zakresie kompletowania dokumentacji, ujmowania zdarzeń gospodarczych w księgach oraz dokonywania odpisów aktualizujących. Szczególną uwagę poświęcimy ewidencji środków trwałych oraz wynikom inwentaryzacji, analizując najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości. Prowadząca wyjaśni zawichości interpretacyjne i wskaże, jak krok po kroku sporządzić sprawozdanie finansowe, aby przejść przez proces weryfikacji bez zastrzeżeń ze strony organów kontrolnych.

Program:

1. Zamknięcie roku - harmonogram niezbędnych czynności.
2. Wprowadzenie do ksiąg rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych i finansowych, w tym osiągniętych przychodów i kosztów. Wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości po kontrolach NIK i RIO.
3. Koszty i zobowiązania na przełomie roku budżetowego- rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów oraz rezerwy.
4. Należności, zobowiązania, odsetki oraz ich aktualizacja – wycena bilansowa.
5. Rozliczenie otrzymanych i udzielonych dotacji dla jednostek bez osobowości i z osobowością prawną.
6. Ewidencja wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego.
7. Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie - źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja z uwzględnieniem: ustawy o rachunkowości, KSR nr 11, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych - po zmianach:
 - Środki trwałe - ich przyporządkowanie do 10 tys. zł i powyżej 10 tys. zł, w tym: umorzenie i amortyzacja.
 - Wartości niematerialne i prawne - system OEM, BOX.
 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) wg. nabycia i kosztów wytworzenia.
8. Bilans - zasady sporządzania bilansu budżetu jednostki samorządu terytorialnego- wypełniony wzór.
9. Bilans - wycena poszczególnych pozycji aktywów i pasywów w świetle ustawy o rachunkowości- zasady sporządzania bilansu jednostki budżetowej - wypełniony wzór- przykład.
10. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) - przychody i koszty, wycena, sposób prezentacji- przykład.
11. Zestawienie zmian w funduszu własnym jednostki - przykład.
12. Informacja dodatkowa- przykład (zarządzenie oraz załączniki -wzory w excelu).

13. Zasady sporządzania łącznych sprawozdań finansowych jednostek samorządu terytorialnego - po dokonaniu eliminacji wzajemnych rozliczeń między jednostkami – przykład.

DZIEŃ VII

20 maja 2026 r. 9:00-15:00

Prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków w jednostkach sektora finansów publicznych

Podczas tego dnia kompleksowo przedstawimy zagadnienia z zakresu klasyfikacji budżetowej ze szczególnym uwzględnieniem aktualnego stanu prawnego. Omówimy problemy, które pojawiają się w trakcie stosowania klasyfikacji na bieżąco.

Program:

1. Klasyfikacja budżetowa w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach budżetowych: dział, rozdział, paragrafy dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów.
2. Klasyfikacja budżetowa, w tym rozdziały usługowe, rozdziały podmiotowe:
 - Rozdziały usługowe – System Monitorowania Usług Publicznych (SMUP).
 - Rozdziały podmiotowe – SMUP.
 - SMUP, a utrzymanie stanowiska pracy.
 - Świadczenie usług publicznych oraz ujmowanie dochodów i wydatków na realizację zadań, związanych ze świadczeniem tych usług.
 - Wydatki związane z utrzymaniem stanowisk pracy.
 - Jakie wydatki mogą wystąpić w rozdziałach podmiotowych?
 - Rozdziały podmiotowe, a formularz Z-JST.
 - Czemu służy formularz Z-JST?
 - Kto składa i w jakim terminie Z- JST?
3. Przedstawienie obowiązującej klasyfikacji, a wywołujące problemy w jej stosowaniu:
 - Klasyfikowanie dochodów: § 063, § 064; § 094, a § 097 oraz § 095; § 217, § 218, §§ 231-233, § 269, § 271, § 299, §§ 609- 610, § 635, §§ 661-663, § 668.
 - Klasyfikowanie wydatków do § 401, § 404, § 479, § 480.
 - Klasyfikowanie wydatków do § 302 oraz § 303.
 - Klasyfikowanie wydatków do § 419.
 - Klasyfikowaniu wydatków do § 441 - 442 w związku z § 470.
 - Klasyfikowaniu wydatków do § 470 w związku z § 421, § 422, § 430.
 - Stosowania § 422, § 424 w związku z objaśnieniami w § 421.
 - Kiedy stosujemy § 439, a kiedy nie?
4. Przychody: symbole paragrafów, w tym nowe § 905, § 906, § 907.
5. Podsumowanie zmian w sprawozdawczości budżetowej związane ze SMUP:
 - W zasadach i formach przekazywania sprawozdań jednostkowych oraz odbiorcy.
 - We wzorze Rb-30S, jak również w instrukcji sporządzania sprawozdania.
6. Omówienie zmian, które weszły w życie we wrześniu 2024 r.

DZIEŃ VIII

28 maja 2026 r. 9:00 – 15:00

Moduł I

Zarządzanie efektywnym zespołem z wykorzystaniem technik delegowania zadań, zarządzania czasem i stresem

Ostatni dzień kursu poświęcimy na zajęcia dedykowane kadrze zarządzającej, tak aby omówić i wzmocnić kompetencje w zakresie budowania efektywnych zespołów przy wykorzystaniu technik planowania oraz delegowania zadań. Szkolenie posłuży także wzmocnieniu uczestników w efektywnym radzeniu sobie ze stresem zawodowym i przeciwdziałaniu wypaleniu zawodowemu.

Udział w zajęciach pozwoli na:

- zwiększenie umiejętności skutecznego korzystania z narzędzi, pozwalających na stworzenie efektywnego zespołu,
- zdobycie wiedzy na temat technik i metod pomagających w organizacji zadań,
- poznanie narzędzi efektywnego delegowania zadań w celu podniesienia kontroli monitorowania postępów w zaplanowanych działaniach,
- poznanie czynników, które znacząco wpływają na stres i wypalenie zawodowe,

- zdobycie wiedzy w zakresie planowania działań, przeciwdziałających wypaleniu zawodowemu na poziomie zarządzanego zespołu.

Program:

1. Budowanie efektywnego zespołu w administracji:

- 10 najczęstszych przyczyn niepowodzeń zespołów.
- Omówienie procesu formowania się zespołu, mechanizmów warunkujących nastawienie na osiągnięcie celów.
- Praktyczne narzędzia i techniki budowania skutecznych zespołów.

2. Efektywne wykorzystanie zasobów i organizacja zadań:

- Praktyczne narzędzia pomagające właściwie organizować czas pracy.
- Organizacja pracy a stres zawodowy.

3. Zarządzanie efektywnym zespołem:

- Style kierowania zespołem - wpływ na efektywność.
- Mocne i słabe strony preferowanego stylu.
- Przywództwo sytuacyjne według K. Blancharda.
- Rozpoznanie dojrzałości pracownika do zadań (4 poziomy dojrzałości pracownika wg Blancharda):
 - R1 - entuzjastyczny debiutant.
 - R2 - rozczarowany adept.
 - R3 – kompetentny, lecz ostrożny praktyk.
 - R4 - samodzielny ekspert.
- Analiza stylów zarządzania pod względem oddziaływania na stres i wypalenie zawodowe pracowników.

4. Delegowanie zadań i rozwijanie zespołu:

- Skuteczność osobista w delegowaniu zadań - kluczowe kompetencje.
- Błędy w delegowaniu.

5. Techniki radzenia sobie ze stresem na stanowisku kierowniczym:

- Jak rozpoznać wypalenie zawodowe w zespole? Symptomy wypalenia zawodowego.
- Zachowanie dystansu emocjonalnego.

Moduł II

Test sprawdzający wiedzę

Kurs kończymy krótkim testem sprawdzającym wiedzę. Uczestnicy zajęć otrzymają link do testu jednokrotnego wyboru, w którym zadamy kilka pytań dotyczących zagadnień, omawianych podczas kursu.



Nowo powołani skarbnicy, osoby pełniące obowiązki skarbnika, osoby przewidziane do pełnienia roli skarbnika, zastępcy, główni księgowi.



- Skarbnik gminy, były inspektor kontroli w Regionalnej Izbie Obrachunkowej. Specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, inwentaryzacji, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontroli zarządczej i audytu. Doświadczony trener i wykładowca (dwadzieścia lat pracy w jednostkach sektora finansów publicznych). Autor kilkudziesięciu publikacji, w tym książkowych, z zakresu finansów publicznych i rachunkowości. **(Dzień I, II)**
- Prowadzi szkolenia od 2003 r. Wieloletni Naczelnik Wydziału Kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie, wcześniej Główny Inspektor Wydziału Kontroli RIO, obecnie Zastępca Burmistrza, autor artykułów, wykładowca i praktyk, specjalista z zakresu kontroli, finansów publicznych, budżetu zadaniowego i zamówień publicznych. Wykładowca uniwersytecki, stale współpracuje z FRDL. **(Dzień I)**
- Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju - przeprowadziła ponad 2 700 szkoleń dla ponad 65 000 osób. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

(Dzień III)

- Wieloletni praktyk administracji skarbowej, w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego. Wykładowca wyższych uczelni – Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Krakowie oraz Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, studiów podyplomowych dla samorządów na wydziale Finansów Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie. Jest dyplomowanym księgowym, z kilkunastoletnim doświadczeniem na stanowisku głównego księgowego jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autor i współautor pozycji książkowych oraz wielu publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Prowadząca jest znanym i cenionym trenerem z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, szkoląca zarówno pracowników jednostek organizacyjnych sektora finansów państwowych i samorządowych, również pracowników RIO, NIK, sądów, ministerstw i innych ważnych urzędów państwowych i samorządowych. **(Dzień VI)**
- Ekonomista, od ponad 20 lat szkoli z tematyki finansów publicznych m. in. sprawozdawczości, klasyfikacji budżetowej dla jsfp, w tym jst. Doskonale zna specyfikę samorządów. Posiada szeroką wiedzę oraz praktyczne umiejętności zdobyte w wyniku długoletniej praktyki zawodowej m.in. jako główna księgowa w państwowej jednostce budżetowej, jak również jako starszy specjalista w Wydziale Informacji Analiz i Szkoleń w RIO, była także pozaetatowym Członkiem SKO. Praktyk, ceniony wykładowca w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansów publicznych. Autorka licznych publikacji książkowych i prasowych w zakresie sprawozdawczości, klasyfikacji budżetowej oraz finansów publicznych. **(Dzień VII)**
- Specjalista w zakresie podatku VAT, doradca jednostek samorządowych z zakresu rozliczania i ewidencjonowania projektów UE, wykładowca na szkoleniach służb cywilnych. Doświadczony praktyk z zakresu finansów, podatku VAT, księgowania i rozliczania dotacji UE oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Od 2010 r. właścicielka kancelarii rachunkowo-podatkowej. **(Dzień IV)**
- Jako trener i konsultant od ponad 20 lat pomogła wielu osobom w rozwiązywaniu problemów na poziomie indywidualnym oraz firmowym. Realizowała szereg szkoleń dla jednostek samorządowych z zakresu m. in. zarządzania zasobami ludzkimi, opisywania i wartościowania stanowisk pracy. Swoją specjalistyczną wiedzę przekłada na praktyczne rozwiązania. Jest socjologiem o specjalności komunikacja społeczna i badanie rynku. Posiada Certyfikat Licensed International Coach and Consultant of Meta Recruitment and Selection of Employees (TM). **(Dzień VIII)**
- Doświadczony szkoleniowiec i praktyk z zakresu procedur postępowania podatkowego, wymiaru podatków i opłat lokalnych, rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami lokalnymi, kontroli wewnętrznej, dochodów samorządowych, windykacji należności budżetowych, cywilnoprawnych, jak i publicznoprawnych. Przez wiele lat pełniła funkcje Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat oraz Z- cy Dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w jednym z największych urzędów miejskich, nadzorując wymiar, pobór, rachunkowość i egzekucję należności budżetowych. Autorka opracowań w czasopismach, np. Wspólnota, Przegląd Podatków Lokalnych i Finansów Samorządowych, Finanse Publiczne. Stały współpracownik FRDL. **(Dzień V)**

Kurs: Skarbnik jednostki samorządu terytorialnego. IX edycja



Kurs będziemy realizowali w formie webinarium online.



5,6,7,11,14,18,20,28 maja 2026

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 3499 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA

zawiera:

udział w profesjonalnym kursie online z możliwości zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na szkolenia@frdl.org.pl do 28 kwietnia 2026 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____