

Do: Działu Księgowości | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika „Finanse Publiczne” oraz p. Jarosława Jurga zapraszam na:

SKOLENIE ONLINE**„Opis zamówienia i faktury w klasyfikacji budżetowej wydatków -
praktyczne szkolenie dla pracowników niefinansowych”**

Prowadzenie: Jarosław Jurga*

9 stycznia 2025 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

**Jarosław Jurga - ekonomista, certyfikowany księgowy, certyfikowany trener biznesu, posiadający wieloletnie doświadczenie w obszarze finansów publicznych wsparte studiami podyplomowymi z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp; autor licznych publikacji z zakresu rachunkowości budżetowej; nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami szkoleń.*

Często trudno wskazać osobę odpowiedzialną za klasyfikację budżetową. Szkolenie umożliwi osobom realizującym zakupy prawidłowe opisywanie faktur, niebudzące wątpliwości przy klasyfikacji budżetowej.

Szkolenie ma na celu przedstawienie istotnych elementów z zakresu odpowiedzialności związanej z klasyfikacją budżetową. **Tematyka szkolenia została dobrana tak** by osoby odpowiedzialne za sporządzanie planów i klasyfikację wydatków publicznych знаły najnowsze zmiany i interpretacje, za których realizację są odpowiedzialne w sposób pośredni lub bezpośredni.

Szkolenie wiąże w spójną całość przepisy prawa wynikające z rozporządzeń, interpretacji z dobrymi praktykami.

Formuła szkolenia została skonstruowana w sposób umożliwiający zaprezentowanie obszarów, w których najczęściej występują problemy wynikające z licznych interpretacji.

Szkolenie adresowane jest do głównych księgowych i księgowych jednostek budżetowych, osób realizujących zakupy.

Szkolenie odbędzie się 9 stycznia 2025 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@financepubliczne.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www.szkolenia.financepubliczne.pl/t/OZF

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,



Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie www.szkolenia.financepubliczne.pl

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Opis zamówienia i faktury w klasyfikacji budżetowej wydatków - praktyczne szkolenie dla pracowników niefinansowych”

9 stycznia 2025 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. Pojęcie dokumentu i rodzaje dowodów księgowych.
2. Rozpoczęcie i zakończenie obiegu dokumentów.
3. Opis merytoryczny dokumentu:
 - a. osoby odpowiedzialne za opisanie dokumentów księgowych;
 - b. odpowiedzialność za merytoryczny opis dokumentu;
 - c. odmowa podpisania dokumentu pod względem merytorycznym.
4. Zasady sporządzania, sprawdzania i akceptowania do realizacji dowodów księgowych:
 - a. kontrola na stanowisku administracyjnym, merytorycznym;
 - b. kontrola merytoryczna - zasady opisywania dokumentu;
 - c. kontrola formalna rachunkowa dokumentu;
 - d. zatwierdzanie dokumentu do wypłaty.
5. Wstępna kontrola głównego księgowego:
 - a. kontrola zasadności i celowości realizacji wydatku;
 - b. zatwierdzanie dokumentu do wypłaty;
 - c. rola kierownika w akcepcji dowodu księgowego.
6. Zakres klasyfikacji środków publicznych:
 - a. co podlega klasyfikacji budżetowej;
 - b. praktyczne stosowanie klasyfikacji budżetowej;
 - c. planowanie z wykorzystaniem klasyfikacji;
 - d. dekretacja dowodu księgowego;
 - e. zasady doboru podziałki dla działów, rozdziałów.
7. Praktyczne zasady doboru podziałki klasyfikacji dochodów i wydatków.
8. Zagadnienia problemowe m.in.:
 - a. montaż środka trwałego a klasyfikacja budżetowa;
 - b. wydatki na podróże służbowe i szkolenia;
 - c. faktura za hotel na szkoleniu - sposób opisu;
 - d. zakupy materiałów, dostaw, wykonanie mebli - rodzaj wydatku;
 - e. koszty dostawy mebli na fakturze - klasyfikacja budżetowa;
 - f. rozliczanie nakładów na inwestycje a klasyfikacja budżetowa;
 - g. kiedy należy stosować § 605 „Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych” a kiedy 606 „Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych”;
 - h. nakłady na licencje SaaS (usługa internetowa);
 - i. nakłady na umowy zawierające przeniesienie praw majątkowych (409, 417, 430);
 - j. zakupu żywności, usług cateringowych i drobnych zakupów spożywczych na potrzeby sekretariatów.
9. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@finanspubliczne.pl, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.finansepubliczne.pl/t/OZF](http://www.szukolenia.finansepubliczne.pl/t/OZF)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**„Opis zamówienia i faktury w klasyfikacji budżetowej wydatków -
praktyczne szkolenie dla pracowników niefinansowych”****Prowadzenie: Jarosław Jurga****9 stycznia 2025 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@financepubliczne.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.financepubliczne.pl/t/OZF**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 490 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 3 stycznia 2025 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 590 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

- Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20250109OZF		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis