

Szanowni Państwo,

W imieniu wydawcy miesięcznika „Finanse Publiczne” oraz p. Jarosława Jurgi zapraszam na kolejną edycję szkolenia wyjazdowego:

**„Warsztaty Rachunkowości Budżetowej
Jarosława Jurgi” - edycja jesienna**

Temat przewodni: reforma klasyfikacji budżetowej w świetle nowelizacji ustawy o finansach publicznych - nowy układ paragrafowy i grupy wydatków.

16-18 września 2026 roku (środa-piątek), Rowy, Hotel SPA & Wellness Kormoran, ul. Kościelna 16

Prowadzenie: 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.

Warsztaty mają na celu przedstawienie zmian w klasyfikacji budżetowej wynikających z nowelizacji ustawy o finansach publicznych (UD40) realizowanej w ramach Reformy Systemu Budżetowego (KPO).

Na szkoleniu zostaną omówione: nowy układ grup wydatków budżetu państwa, struktura nowej klasyfikacji paragrafowej oraz klucz powiązań umożliwiający przejście z dotychczasowych na nowe paragrafy dochodowe i wydatkowe.

Tematyka szkolenia została dobrana tak, by osoby odpowiedzialne za planowanie budżetowe, klasyfikację wydatków publicznych oraz ewidencję księgową znały nowe zasady i potrafiły je zastosować w praktyce od roku budżetowego 2027. **Szkolenie wiąże w spójną całość** przepisy prawa wynikające z ustawy o finansach publicznych, nowego rozporządzenia klasyfikacyjnego oraz wytycznych Ministra Finansów. **Formuła szkolenia została skonstruowana w sposób umożliwiający** zaprezentowanie kluczowych zmian oraz obszarów, w których najczęściej mogą występować problemy praktyczne.

Szkolenie adresowane jest do wszystkich pracowników księgowości jednostek sektora finansów publicznych, a w szczególności do skarbników, głównych księgowych oraz samodzielnych księgowych.

Uczestnicy sesji szkoleniowej otrzymają pisemne potwierdzenie uczestnictwa oraz: obszerny materiał szkoleniowy, zestawienie aktualnych - wybranych aktów prawnych, przybory do pisania (długopis, zakreślacz, kartki na notatki) oraz miesięcznik związany z tematyką szkolenia.

Szkolenie odbędzie się w dniach 16-18 września 2026 roku (środa-piątek) w Rowach. Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora szkolenia oraz przesłanie zgłoszenia e-mailem na adres: szkolenia@finanspubliczne.pl lub faksem na numer: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: warsztaty.financepubliczne.pl](http://www.warsztaty.financepubliczne.pl)

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

Z poważaniem,



Arkadiusz Karasek

Więcej o naszych warsztatach
na stronie [www:](http://www.warsztaty.financepubliczne.pl)

[warsztaty.financepubliczne.pl](http://www.warsztaty.financepubliczne.pl)

HARMONOGRAM

„Warsztaty Rachunkowości Budżetowej Jarosława Jurgi” - edycja jesienna

16-18 września 2026 roku (środa-piątek), Rowy, Hotel SPA & Wellness Kormoran, ul. Kościelna 16

DZIEŃ I - 16 WRZEŚNIA (ŚRODA):

Od godz. 14.00 - kwaterowanie uczestników;

16.00-19.00 - zajęcia w 2 blokach po 1,5 godziny zegarowej.

- 1. Kontekst reformy - Reforma Systemu Budżetowego (RSB) w ramach KPO, kamienie milowe A2G i A2aG.**
- 2. Podstawy prawne zmian w klasyfikacji budżetowej:**
 - a. nowelizacja ustawy o finansach publicznych (UD40);
 - b. zmiana art. 39 ufp - nowe upoważnienie do wydania rozporządzenia klasyfikacyjnego;
 - c. nowe rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów;
 - d. rezygnacja z powiązania klasyfikacji budżetowej z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD).
- 3. Nowy układ grup wydatków budżetu państwa - zmiana art. 124 ufp:**
 - a. dotychczasowy układ 7 grup wydatków;
 - b. nowy układ 5 grup wydatków: Transfery bieżące, Świadczenia na rzecz osób fizycznych, Wydatki bieżące jednostek, Transfery majątkowe, Wydatki majątkowe jednostek;
 - c. likwidacja odrębnych grup: „Obsługa długu SP” i „Środki własne UE”;
 - d. zmiana terminologii: „środki własne UE” do „zasoby własne UE” (spójność z TFUE);
 - e. wyodrębnienie transferów majątkowych z grupy wydatków majątkowych;
 - f. prezentacja wydatków na programy UE w ramach każdej grupy.
- 4. 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;
 - f. klasyfikacja paragrafów dochodów;
 - g. klasyfikacja paragrafów wydatków.
- 5. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dowodów księgowych:**
 - a. kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
 - b. odmowa podpisania dokumentu;
 - c. etap klasyfikacji budżetowej wydatku;
 - d. znaczenie umowy, faktury i zamówienia w klasyfikacji budżetowej;
 - e. osoby odpowiedzialne za dobór klasyfikacji budżetowej;
 - f. rola pracowników merytorycznych w zaklasyfikowaniu wydatku w zakresie klasyfikacji budżetowej.

20.00 - kolacja powitalna.

DZIEŃ II - 17 WRZEŚNIA (CZWARTEK):

Do godz. 9.00 - śniadanie;

9.00-16.30 - zajęcia w 4 blokach po 1,5 godziny zegarowej.

- 6. Struktura nowej klasyfikacji paragrafowej:**
 - a. zachowanie układu: dział - rozdział - paragraf;
 - b. nowe kody operacji (numery paragrafów) - zasady numeracji;
 - c. oznaczenia: „D” (dochodowy), „W” (wydatkowy), „DW” (dochodowo-wydatkowy);
 - d. grupy wydatków w klasyfikacji: 1 - transfery bieżące, 2 - świadczenia, 3 - wydatki bieżące jednostek, 4 - transfery majątkowe, 5 - wydatki majątkowe jednostek;
 - e. podgrupy wydatków (010, 020, 030, 035, 040 itd.)

7. Klucz powiązań - przejście ze starej na nową klasyfikację paragrafową:

- a. zasady korzystania z tabeli konwersji;
- b. powiązanie dotychczasowych paragrafów dochodowych z nowymi (np. §001 do 101, §002 do 102, §007 do 110);
- c. powiązanie dotychczasowych paragrafów wydatkowych z nowymi;
- d. paragrafy podzielone na kilka nowych (np. §062 do §162, §163, §164);
- e. paragrafy połączone i paragrafy zlikwidowane;
- f. nowo utworzone paragrafy.

8. Omówienie wybranych zmian szczegółowych w paragrafach - przykłady m.in.:

- a. nowe paragrafy dochodowe (np. §186 - Różne dochody, §244 - Zwroty pozostałych świadczeń);
- b. paragrafy wynagrodzeń i pochodnych (§601-§604, §607, §608, §615-§619);
- c. paragrafy usługowe (§630-§642, §677, §679, §680, §686);
- d. paragrafy szkoleniowe (§636, §637, §638);
- e. paragrafy majątkowe (§701, §702, §703, §704, §711, §712, §720, §721);
- f. paragrafy transferowe - dotacje i subwencje (§300-§392, §400-§478);
- g. przypisanie paragrafów do nowych grup wydatków (art. 124 ufp).

9. Zmiany wynikowe w art. 236 ufp - wieloletnia prognoza finansowa JST.

10. Nowy art. 40a ufp - wytyczne Ministra Finansów w zakresie przypisywania paragrafów klasyfikacji do kont księgowych.

11. Aspekty praktyczne wdrożenia nowej klasyfikacji:

- a. wpływ na systemy informatyczno-księgowe - bieżące dostosowanie systemów FK;
- b. wpływ na planowanie budżetowe - nowy układ prezentacyjny budżetu;
- c. skrócenie terminów planistycznych (art. 143 ust. 2, art. 146 ust. 1 ufp);
- d. wpływ na sprawozdawczość budżetową;

- e. przepisy przejściowe - stosowanie nowej klasyfikacji od roku budżetowego 2027.

12. Zasady klasyfikacji budżetowej dla pracowników działów merytorycznych:

- a. różnice między rodzajami wydatków w jednostkach budżetowych;
- b. zakup materiałów a zakup żywności oraz drobnego wyposażenia;
- c. przeglądy i remonty, zakupy części;
- d. wydatki związane z inwestycjami;
- e. wydatki dotyczące podróży służbowych.

13. Zasady dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych.

14. Karta wzorów podpisów osób uprawnionych do podpisywania dokumentów księgowych.

15. Klasyfikacja wydatków - przykłady m.in.:

- a. zakup towarów (w szczególności materiałów, leków);
- b. wydatki na podróże służbowe i szkolenia;
- c. zakup żywności, usług cateringowych i drobnych zakupów spożywczych na potrzeby sekretariatów;
- d. opłat na rzecz budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego i różnych opłat np. za udostępnienie numeru PESEL;
- e. wydatki na rzecz osób fizycznych niezatrudnionych w jednostce np. na zakup odzieży;
- f. zakup ekspertyz i opracowań podczas remontu lub inwestycji;
- g. badania lekarskie osób kierowanych do prac społecznych - usługa czy badania lekarskie;
- h. zakup i dostawy energii w ramach kilku umów;
- i. opłata abonamentu RTV.

13.30-15.00 - obiad;

16.30-18.00 - konsultacje z prowadzącym, sesja pytań-odpowiedzi, czas wolny;

20.00 - kolacja, atrakcje.

DZIEŃ III - 18 WRZEŚNIA (PIĄTEK):

Do godz. 9.00 - śniadanie;

9.00-12.00 - zajęcia w 2 blokach po 1,5 godziny zegarowej.

16. **Praktyczne aspekty dyscypliny finansów publicznych w kontekście klasyfikacji budżetowej - kiedy i za jakie czyny można zostać pociągniętym do odpowiedzialności.**
17. **Pojęcie i zakres dyscypliny finansów publicznych:**
 - a. definicja dyscypliny finansów publicznych w świetle ustawy;
 - b. znaczenie przestrzegania zasad gospodarowania środkami publicznymi;
 - c. praktyczne konsekwencje naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
18. **Zmiana planu finansowego jednostki sektora finansów publicznych:**
 - a. zasady dokonywania zmian w planach finansowych;
 - b. procedury i wymogi prawne w kontekście zmiany budżetu;
 - c. ryzyka związane z przekroczeniem uprawnień budżetowych;
 - d. odpowiedzialność pracowników merytorycznych w zakresie realizacji planu finansowego.
19. **Zasady odpowiedzialności i procedura w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych:**
 - a. postępowanie przed Rzecznikiem Dyscypliny Finansów Publicznych;
 - b. kary przewidziane za naruszenia przepisów;
 - c. terminy i tryb rozpatrywania spraw;
 - d. przykłady naruszeń dyscypliny finansów publicznych;
 - e. studium przypadków najczęstszych naruszeń;
 - f. analiza skutków prawnych i finansowych popełnionych błędów;
 - g. wnioski dla praktyków odpowiedzialnych za gospodarowanie środkami publicznymi.
20. **Zagadnienia problemowe:**
 - a. czy plan finansowy jednostki budżetowej będzie sporządzany według grup wydatków czy według paragrafów;
 - b. zakup środka trwałego o wartości do 10.000 zł - nakłady na wyposażenie i drobne zakupy (niszczarki, drukarki, laptopy, zszywacze, dziurkacze) amortyzowane jednorazowo;
 - c. czy panele fotowoltaiczne montowane w szkole lub placówce kultury klasyfikować w rozdziale 40022 „Odnawialne źródła energii”;
 - d. gdzie klasyfikować usługi pocztowe po likwidacji §430;
 - e. jak ująć wydatek majątkowy (§701/§702) przy braku prognozy wartościowego - problem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (WNiP);
 - f. czy zakup drukarki za 5.000 zł (środek trwały amortyzowany jednorazowo) kwalifikować na nowy §778 (wydatki bieżące) czy §701/§702 (wydatki majątkowe);
 - g. czy polityka rachunkowości jednostki (np. ustanowiony próg 500 zł) determinuje ujęcie wydatku w §701/§702 czy w §778;
 - h. zakup pomocy dydaktycznych powyżej 10.000 zł - środek trwały w §702 czy nadal wydatek bieżący;
 - i. kaucja za butelki - gdzie ją klasyfikować i czy w ogóle stanowi dochód/wydatek budżetowy;
 - j. jak przeprowadzić przejście na koniec 2026 r. ze starej na nową klasyfikację paragrafową;
 - k. czy za nieprawidłowe przyporządkowanie paragrafu grozi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - l. czy polityka rachunkowości wymaga zmiany w związku z nową klasyfikacją budżetową.
21. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

Do godz. 12.00 - wykwaterowywanie uczestników.

MIEJSCE WARSZTATÓW:

Na miejsce szkolenia wybraliśmy Hotel SPA & Wellness Kormoran - jeden z bardziej malowniczo położonych obiektów nad polskim morzem. Szerokie piaszczyste plaże, urwiste brzegi z klifami oraz lecznicze właściwości mikroklimatu czynią to miejsce wyjątkowym. Własne centrum lecznicze i relaksacyjne, bliskość Słowińskiego Parku Narodowego, bezpośrednie sąsiedztwo z rzeką Łupawą oraz położenie na obrzeżach miasteczka skłaniają do wypoczynku i ułatwiają naukę o każdej porze roku. Otoczenie ośrodka to miejsce wymarzone do joggingu, spacerów, przejażdżek rowerowych i innych form ruchu na świeżym powietrzu.

KARTA ZGŁOSZENIA NA WARSZTATY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ JAROSŁAWA JURGI - EDYCJA JESIENNA

16-18 września 2026 roku (środa-piątek), Rowy, Hotel SPA & Wellness Kormoran, ul. Kościelna 16

Wypełniony formularz zgłoszenia prosimy przysyłać na numer faksu: 71 798 48 48, e-mail: szkolenia@finanspubliczne.pl lub on-line: warsztaty.financepubliczne.pl			
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który zostanie wysłane potwierdzenie udziału)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który zostanie wysłane potwierdzenie udziału)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu wynosi **2880 zł** i obejmuje koszt materiałów, opiekę koordynatora, pełne wyżywienie, zakwaterowanie w pokojach 2-osobowych (dopłata do pokoju 1-osobowego wynosi 600 zł). Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po 2 września 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 3080 zł. Koszt udziału bez zakwaterowania i kolacji wynosi 1880 zł. **Liczba miejsc ograniczona.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych. W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

☐ Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: ROWY-260916JJ		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP
	Ulica	Kod	Miejscowość

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 niepojawienia się uczestnika na 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