

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, obieg dokumentów, dobór paragrafów w nowej klasyfikacji budżetowej - praktyczne szkolenie dla pracowników merytorycznych i administracyjnych”****Prowadzenie: Jarosław Jurga*****1 grudnia 2026 roku (wtorek) 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.*

Prawidłowe opisywanie dokumentów, organizacja ich obiegu oraz właściwy dobór klasyfikacji budżetowej mają bezpośredni wpływ na poprawność gospodarki finansowej jednostki. Zmiany obowiązujące od 2027 r. oznaczają konieczność stosowania nowych paragrafów i zasad kwalifikowania wydatków. Błędy mogą prowadzić do nieprawidłowości w ewidencji, planie finansowym, a w określonych przypadkach także do odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Szkolenie obejmuje zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, opis merytoryczny dokumentów oraz podział odpowiedzialności między pracowników merytorycznych i księgowość. **Omówione zostaną** nowe grupy i paragrafy wydatków, klucz przejścia oraz praktyczne zasady klasyfikowania zakupów, usług, środków trwałych, WNIPI i inwestycji.

Program uwzględnia również analizę najczęstszych błędów i przygotowanie jednostki do wdrożenia zmian od 2027 r.

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

Szkolenie odbędzie się 1 grudnia 2026 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

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

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE***„Opis zamówienia i faktury, obieg dokumentów, dobór paragrafów w nowej klasyfikacji budżetowej - praktyczne szkolenie dla pracowników merytorycznych i administracyjnych”***

1 grudnia 2026 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

- 1. Pojęcie dokumentu i rodzaje dowodów księgowych:**
 - a. dowody księgowe zewnętrzne i wewnętrzne, faktura, nota, rachunek, PK;
 - b. dowody zastępcze, zbiorcze, korygujące i rozliczeniowe.
- 2. Obieg dokumentów w jednostce:**
 - a. zasady rejestracji w obiegu tradycyjnym i zdematerializowanym (EZD, e-faktury);
 - b. rozpoczęcie i zakończenie obiegu dokumentu - od wpływu do zaksięgowania.
- 3. Opis merytoryczny dokumentu - obowiązki pracownika merytorycznego:**
 - a. osoby odpowiedzialne za opisanie dokumentów, zakres opisu merytorycznego;
 - b. odpowiedzialność za merytoryczny opis dokumentu, odmowa podpisania.
- 4. Kontrola formalno-rachunkowa i wstępna kontrola głównego księgowego:**
 - a. zasady sporządzania, sprawdzania i akceptowania dowodów księgowych;
 - b. odmowa podpisania dokumentu przez głównego księgowego - procedura.
- 5. Etap klasyfikacji budżetowej wydatku - kto odpowiada:**
 - a. znaczenie umowy, faktury i zamówienia w klasyfikacji budżetowej;
 - b. rola pracowników merytorycznych vs główny księgowy.
- 6. Co to jest klasyfikacja budżetowa i dlaczego się zmienia:**
 - a. działy, rozdziały, paragrafy - budowa podziałki;
 - b. wydatki bieżące a majątkowe - różnice i konsekwencje;
 - c. reforma Systemu Budżetowego (RSB), UD40/ZmFinPubU26, nowe rozporządzenie.
- 7. Nowy układ grup wydatków - zmiana art. 124 ufp: 7 grup do 5 grup - co to oznacza dla pracownika merytorycznego.**
- 8. Nowe paragrafy wydatków - przegląd najważniejszych zmian:**
 - a. §421 do §778 (materiały), §421/§422 do §776 (żywność);
 - b. §426 do §770 energia i §771 woda;
 - c. §427 do §634 (usługi remontowe), §430 do §631 (najem), §430 do §682/§687 (usługi IT);
 - d. §441/§442 do nowe paragrafy (podróże), §470 do nowy paragraf (szkolenia);
 - e. §421/§424 do §701 (ŚT jednorazowe - UWAGA: zmiana z bieżących na majątkowe!);
 - f. §606/§612/§614 do §702 (ŚT), §421/§430 do §711 (WNIIP jednorazowe), §606/§612/§614 do §712 (WNIIP);
 - g. §605/§611/§613 do §720 (inwestycje), likwidacja §472 (amortyzacja);
- 9. Klucz przejścia (tabela konwersji) - jak go czytać i stosować - jeden stary paragraf do kilka nowych (§421, §426, §430); kilka starych do jeden nowy (§720).**
- 10. Praktyczne zasady doboru podziałki klasyfikacji dochodów i wydatków - analiza treści umowy, faktury, zamówienia, dobór działu, rozdziału i paragrafu.**
- 11. Klasyfikacja wydatków - przykłady praktyczne:**
 - a. materiały biurowe (§778), żywność i catering (§776), drobne wyposażenie (§778 vs §701);
 - b. energia: §770 (energia) oraz §771 (woda);
 - c. usługi remontowe (§634), najem (§631), usługi IT (§682/§687), telekomunikacyjne, pocztowe;
 - d. opłaty na rzecz budżetu państwa i JST, badania lekarskie, abonament RTV;
 - e. podróże służbowe, szkolenia - nowe paragrafy;
 - f. wydatki majątkowe: §701/§702 (ŚT), §711/§712 (WNIIP), §720 (inwestycje, ulepszenia, pierwsze wyposażenie);

- g. wydatki na rzecz osób fizycznych niezatrudnionych w jednostce.

12. Najczęstsze błędy w klasyfikacji i jak ich unikać:

- a. §701 jako materiał (§778) - zmiana grupy wydatków;
- b. remont (§634) vs ulepszenie (§720), złe rozbiecie §426, stare paragrafy po 2027 r.;
- c. SaaS jako WNiP zamiast usługi (§682), brak aktualizacji opisów merytorycznych.

13. Przygotowanie do wdrożenia nowej klasyfikacji od 2027 r.:

- a. zmiany w instrukcji obiegu dokumentów i wzorach opisów merytorycznych;
- b. szkolenie pracowników merytorycznych, współpraca z księgowością.

14. Przykłady naruszeń dyscypliny finansów publicznych w kontekście klasyfikacji budżetowej:

- a. odpowiedzialność pracownika merytorycznego vs główny księgowy;
- b. postępowanie przed Rzecznikiem Dyscypliny FP - kary i procedura;
- c. studium przypadków z orzecznictwa GKO.

15. Zagadnienia problemowe:

- a. zakup środka trwałego o wartości do 10.000 zł - nakłady na wyposażenie i drobne zakupy (niszczarki, drukarki, laptopy, zszywacze, dziurkacze) amortyzowane jednorazowo;

- b. czy panele fotowoltaiczne montowane w szkole lub placówce kultury klasyfikować w rozdziale 40022 „odnawialne źródła energii”;
- c. gdzie klasyfikować usługi pocztowe po likwidacji §430;
- d. jak ująć wydatek majątkowy (§701/§702) przy braku progu wartościowego - problem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (WNiP);
- e. czy zakup drukarki za 5.000 zł (środek trwały amortyzowany jednorazowo) kwalifikować na nowy §778 (wydatki bieżące) czy §701/§702 (wydatki majątkowe);
- f. czy polityka rachunkowości jednostki (np. ustanowiony próg 500 zł) determinuje ujęcie wydatku w §701/§702 czy w §778;
- g. zakup pomocy dydaktycznych powyżej 10.000 zł - środek trwały w §702 czy nadal wydatek bieżący;
- h. kaucja za butelki - gdzie ją klasyfikować i czy w ogóle stanowi dochód/wydatek budżetowy;
- i. jak przeprowadzić przejście na koniec 2026 r. ze starej na nową klasyfikację paragrafową;
- j. czy za nieprawidłowe przyporządkowanie paragrafu grozi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- k. czy polityka rachunkowości wymaga zmiany w związku z nową klasyfikacją budżetową;
- l. czy plan finansowy jednostki budżetowej będzie sporządzany według grup wydatków czy według paragrafów.

16. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@finansepubliczne.pl, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.finansepubliczne.pl/t/OZF](http://www.szkolenia.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 głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Opis zamówienia i faktury, obieg dokumentów, dobór paragrafów w nowej klasyfikacji budżetowej - praktyczne szkolenie dla pracowników merytorycznych i administracyjnych”****Prowadzenie: Jarosław Jurga****1 grudnia 2026 roku (wtorek), 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 540 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 26 listopada 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 640 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

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: 20261201OZF		
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 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