

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA 2026/2027 W JST I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH PO ZMIANACH.

WYZWANIA ORGANIZACYJNE, WPŁYW ZMIAN NA TWORZENIE I STOSOWANIE PARAGRAFÓW KLASYFIKACYJNYCH DO PLANÓW NA ROK 2027, KLUCZE PRZEJŚCIA

WAŻNE INFORMACJE:

Zmiana klasyfikacji budżetowej, która będzie obowiązywać od 1 stycznia 2027 r., stanowi jedno z najistotniejszych wyzwań organizacyjnych i merytorycznych dla jsfp. Wdrożenie nowych podziałek klasyfikacyjnych wymaga odpowiednio wcześniejszego przygotowania oraz aktualizacji dokumentacji wewnętrznej, a także ścisłej współpracy kierownika jednostki, głównego księgowego i pracowników merytorycznych. Szczególne znaczenie ma prawidłowe przełożenie danych, opracowanych według dotychczasowej klasyfikacji na nowy układ obowiązujący przy planowaniu budżetu na 2027 r. z uwzględnieniem przepisów przejściowych oraz zmian w zakresie kwalifikowania dochodów i wydatków.

Prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem w pracy w jsfp, znająca specyfikę administracji samorządowej omówi:

- praktyczne **aspekty przygotowania jednostki do wdrożenia nowych regulacji**,
- najczęściej pojawiające się problemy interpretacyjne,
- rekomendowane **rozwiązania organizacyjne**, ułatwiające bezpieczne i zgodne z przepisami **przeprowadzenie tego procesu**,
- rozwiązania dotyczące **aktualizacji polityki rachunkowości oraz praktyczne metody opracowywania i stosowania kluczy przejścia** pomiędzy dotychczasową i nową klasyfikacją budżetową.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Uczestnicy szkolenia:

- poznają podstawy prawne w zakresie stosowania nowej klasyfikacji budżetowej oraz przepisów przejściowych,
- zdobędą praktyczną wiedzę na temat aktualizowania wewnętrznych procedur i odpowiedzialności w tym obszarze,
- nabędą umiejętności stosowania kluczy przejścia pomiędzy dotychczasową a nową klasyfikacją budżetową,
- otrzymają obszerny materiał szkoleniowy, przykładowy harmonogram prac wdrożeniowych i liczne propozycje możliwych rozwiązań do zastosowania.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne i struktura stosowania klasyfikacji budżetowej oraz przepisów przejściowych.

2. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie nowej klasyfikacji budżetowej w jednostce, w tym obowiązki kierownika i głównego księgowego oraz innych pracowników merytorycznych, biorących udział w planowaniu, kalkulowaniu, prowadzeniu ewidencji czy sprawozdawczości.
3. Aktualizacja niezbędnych postanowień polityki rachunkowości w jednostkach organizacyjnych jst w obszarach nawiązujących do podziałek klasyfikacji budżetowej – praktyczne przykłady.
4. Przykładowy harmonogram prac z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej, w tym:
 - ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów wdrażania nowej klasyfikacji budżetowej,
 - analizowanie dochodów i wydatków (przychodów i kosztów) pod kątem opracowania własnych kluczy przejścia dla poszczególnych paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - szkolenie pracowników jednostki w zakresie stosowania starej i nowej klasyfikacji budżetowej,
 - dostosowanie oprogramowania FK do możliwości opracowania materiałów planistycznych na rok 2027 i zapewnienia sporządzenia sprawozdań z wykonania budżetu za 2026 r.
5. Przypisanie paragrafów dochodów i wydatków do nowego układu grup.
6. Zastosowanie zasady „dwustronności” podziałek w odniesieniu do paragrafów dochodów i wydatków (przychodów i rozchodów).
7. Odstąpienie od uwzględniania w klasyfikacji budżetowej PKD.
8. Zakres rzeczowy wydatków bieżących i majątkowych oraz transferów majątkowych.
9. Delegacja ustawowa przypisywania paragrafów klasyfikacji budżetowej do kont księgowych.
10. Proces przygotowania danych planistycznych na rok budżetowy 2027, czyli stosowanie nowych zasad klasyfikowania danych przy jednoczesnym wykorzystaniu informacji pochodzących ze starej klasyfikacji budżetowej – wzór zestawienia.
11. Opisy danych planistycznych sporządzanych przez pracowników merytorycznych, dotyczących sposobu ustalenia planu na rok budżetowy 2027, dla tych podziałek klasyfikacyjnych, których zakres przedmiotowy uległ zmianie (poszerzeniu, zawężeniu) w stosunku do klasyfikacji stosowanej w roku budżetowym 2026 – praktyczne przykłady.
12. Dyskusja.

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi, samodzielni księgowi oraz osoby ich zastępujące, a także pracownicy działów finansowo-księgowych i pracownicy merytoryczni biorący udział w pracach planistycznych, prowadzący ewidencję księgową oraz odpowiedzialni w obszarze sprawozdawczości budżetowej i finansowej .

PROWADZĄCY:

Ekonomistka, pedagog, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników szkoleń. Od wielu lat z powodzeniem prowadzi szkolenia dla jsfp, w tym jst i jednostek organizacyjnych z tematów finansów i rachunkowości.

Klasyfikacja budżetowa 2026/2027 w jst i jednostkach organizacyjnych po zmianach.

Wyzwania organizacyjne, wpływ zmian na tworzenie i stosowanie paragrafów klasyfikacyjnych do planów na rok 2027, klucze przejścia



Szkolenie będziemy realizowali w **Hotelu B&B w Rzeszowie**, ul. A. Grottgera 28



9 września 2026 r. Rzeszów

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 485 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Przy drugiej i kolejnej osobie z tej samej instytucji rabat w wysokości 10% ceny szkolenia.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Mail

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 ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do **4 września 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 _____