

## **ZMIANY W KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ W 2025 ROKU: PRZEWODNIK DLA PRAKTYKÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest szczegółowe omówienie zmienionych przepisów dotyczących klasyfikacji budżetowej, które będą obowiązywać już wkrótce, bo od początku 2025 roku. Zajęcia obejmują zarówno teoretyczne podstawy, jak i praktyczne aspekty klasyfikacji budżetowej, co pozwala uczestnikom na zastosowanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy. Szkolenie będzie bardzo praktyczne, wykładowca oprócz omówienia zmienionych przepisów położy nacisk na interpretację przepisów w sytuacjach nietypowych oraz analizę studiów przypadków.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć wiedzy na temat aktualnych zasad klasyfikacji budżetowej, w tym nowych regulacji obowiązujących od 2025 roku.
- Nabycie umiejętności prawidłowego przypisania dochodów i wydatków do paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- Poznanie praktycznych rozwiązań problemów związanych z dekretacją dowodów księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Wyjaśnienie interpretacji przepisów w trudnych przypadkach - np. zakupów inwestycyjnych, refundacji wydatków, zakupu usług czy ekspertyz.
- Zrozumienie odpowiedzialności za prawidłową klasyfikację dochodów i wydatków w jednostkach budżetowych.
- Wyposażenie w wiedzę i umiejętności umożliwiające weryfikację poprawności klasyfikacji w swojej jednostce.

### **PROGRAM:**

1. Zakres klasyfikacji środków publicznych:
  - Co podlega klasyfikacji budżetowej?
  - Praktyczne stosowanie klasyfikacji budżetowej.
  - Planowanie z wykorzystaniem klasyfikacji.
  - Dekretacja dowodu księgowego.
  - Zasady doboru podziałki dla działów, rozdziałów.
  - Klasyfikacja paragrafów dochodów.
  - Klasyfikacja paragrafów wydatków.
2. Zmiany w klasyfikacji budżetowej w 2025 r. i zmiany wprowadzone w 2024 r., a obowiązujące od 2025 r.
  - Nowy rozdział 75640 „Udziały miast na prawach powiatu w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa”.
  - Nowe paragrafy w zakresie dochodów majątkowych i wydatków inwestycyjnych: 681–684, dotyczące środków na uzupełnienie dochodów gmin, powiatów, województw oraz miast na prawach powiatu. Dodanie nowych rozdziałów w dziale „801 – Oświata i wychowanie”.
  - Modyfikacja objaśnień dla paragrafów 275, 276, 277 dotyczących środków na uzupełnienie dochodów gmin, powiatów i województw.
  - Doprecyzowanie objaśnień dla paragrafu 238, obejmującego środki dla miast na prawach powiatu.
  - Uchylenie paragrafu 279 dotyczący środków na utrzymanie przepraw promowych oraz zarządzanie drogami w miastach na prawach powiatu.
  - Uchylenie paragrafu 618 odnoszący się do inwestycji na drogach publicznych powiatowych i wojewódzkich w granicach miast na prawach powiatu.
  - Jaki jest czas na dostosowanie uchwał do wprowadzanych zmian?
3. Zagadnienia problemowe:

- Praktyczne zasady doboru podziałki klasyfikacji dochodów i wydatków.
  - Klasyfikacja zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
  - Klasyfikacja wydatków pierwszego wyposażenia. Co należy traktować jako pierwsze wyposażenie?
  - Kiedy należy stosować § 605 „Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych” a kiedy 606 „Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych”?
  - Klasyfikacja refundacji wydatków.
  - Powiązanie wydatków na kontach księgowych z paragrafami klasyfikacji budżetowej:
    - Konta 013 i 011 a wydatki bieżące i majątkowe.
    - Powiązania kont 405 i 409 z wydatkami na szkolenia i delegacje.
    - Ewidencja oprogramowania na kontach 013 i 011.
  - Kto w jednostce powinien dokonywać klasyfikacji budżetowej?
  - Odpowiedzialność za w zakresie klasyfikacji budżetowej.
4. Klasyfikacja dochodów – przykłady m. in.:
- Klasyfikacja dochodów z tytułu sprzedaży złomu.
  - Klasyfikacja odszkodowania.
  - Klasyfikacja wadium.
  - Klasyfikacja dochodów sądowych.
  - Klasyfikacja opłat pobieranych przez jednostki budżetowe.
5. Klasyfikacja wydatków – przykłady m.in.:
- Zakupu towarów (w szczególności materiałów, leków).
  - Wydatków na podróże służbowe i szkolenia.
  - Zakupu żywności, usług cateringowych i drobnych zakupów spożywczych na potrzeby sekretariatów.
  - Opłat na rzecz budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego i różnych opłat np. za udostępnienie numeru PESEL.
  - Wydatków na rzecz osób fizycznych, niezatrudnionych w jednostce np. na zakup odzieży.
  - Zakupu ekspertyz i opracowań podczas remontu lub inwestycji.
  - Nakładów na środki trwałe, pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w zakresie:
    - Montażu instalacji przeciwpożarowej - usługa, remont czy inwestycja?
    - Zakupu i wymiany drzwi o wartości poniżej 10.000 zł.
    - Utrzymania strony internetowej.
    - Audytu energetycznego.
    - Umowy cywilnoprawne podczas budowy lub remontu.
    - Pierwszego wyposażenia nowej sali sportowej.
    - Pierwszego wyposażenia remontowanego pomieszczenia - montażu klimatyzacji, ogrodzenia wraz z wymianą bram, remontu piwnicy z montażem regałów na książki.
  - Rozszerzenia gwarancji.
  - Nagród konkursowych i rzeczowych.
  - Badań lekarskich osób kierowanych do prac społecznych - usługa czy badania lekarskie?
  - Zakupu i dostawy energii w ramach kilku umów.
  - Opłat abonamentu RTV.
  - Ekwiwalentu za urlop, odprawę pośmiertną, zaległego wynagrodzenia po śmierci pracownika.
6. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

#### **ADRESACI:**

Główni księgowi i księgowi jednostek budżetowych oraz samorządowych, osoby odpowiedzialne za sporządzanie planów i klasyfikację wydatków w układzie paragrafów, specjaliści ds. rachunkowości budżetowej, audytorzy wewnętrzni.

#### **PROWADZĄCY:**

Ekonomista, certyfikowany księgowy posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie finansów publicznych, praktyk specjalizujący się w zagadnieniach rachunkowości budżetowej. Ukończył studia podyplomowe z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp. Szkoleniowiec, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości jst, autor i współautor kilkunastu publikacji książkowych oraz licznych publikacji z obszaru rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych.

## Zmiany w klasyfikacji budżetowej w 2025 roku: przewodnik dla praktyków



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 stycznia 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 449 zł netto/os.** Przy zgłoszeniu do **14 stycznia 2025 r.** cena wynosi **409 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

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

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego  
Centrum Szkoleniowe FRDL  
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;  
tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.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

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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 22 stycznia 2025 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_