

ZASADY GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM NA BAZIE ZMIAN M.IN. GRUP WYDATKOWYCH W UFP I KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ

WAŻNE INFORMACJE:

- Zmiana grup wydatkowych w ustawie o finansach publicznych, a w ślad za nią nowelizacja rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej, wymusiły na jsfp weryfikację dotychczasowych zasad zarządzania majątkiem w jednostkach.
- Podczas szkolenia:
 - Szczegółowo przeanalizujemy powyższe zmiany pod kątem konieczności wdrożenia nowych procedur gospodarowania mieniem.
 - Przyjrzymy się procesom planowania zadań i zakupów inwestycyjnych oraz szerszemu wpływowi nowych przepisów na finanse jst– m. in. w zakresie odmiennego kwalifikowania dotacji jako transferów bieżących i majątkowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz wiedzę na temat funkcjonowania grup wydatków w nowej odsłonie od roku 2027.
- Dowiesz się, jak prawidłowo zakwalifikować poszczególne elementy majątku do wyposażenia lub pozostałych środków trwałych, aby właściwie zaplanować je w nowych paragrafach wydatkowych.
- Nauczysz się prawidłowo przygotowywać procesu inwestycyjnego w kontekście planowania środków na zadania i zakupy inwestycyjne oraz ujmowania ich w odpowiednio, nowej klasyfikacji budżetowej.
- Dowiesz się, co należy ująć w środkach dydaktycznych przy planowaniu-budżetu na rok 2027.
- Poznasz zasady funkcjonowania dochodów z majątku w układzie nowych paragrafów.
- Uzyskasz odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
 - Jakie są nowe grupy wydatków w jednostkach sektora finansów publicznych i czym się charakteryzują?
 - Czym się kierować przy zaliczaniu poszczególnych elementów majątku do wyposażenia lub pozostałych środków trwałych, umarzanych jednorazowo?
 - Co będzie stanowiło środki dydaktyczne po wprowadzonych zmianach?
 - Czy wartości niematerialne i prawne będą nadal zaliczane do środków dydaktycznych?
 - Które zakupy będą zaliczane do bieżących, a które do majątkowych i w jakich paragrafach należy je ująć?
 - W którym paragrafach należy ująć zakupy inwestycyjne, a w których zadania inwestycyjne?
 - Jak będą po zmianach rozliczać remonty i inwestycje w obiektach zabytkowych?
 - Jak po nowelizacji ujmować dochody z majątku?
 - Czym jest tzw. pierwsze wyposażenie i jakie są najczęściej popełniane błędy przy jego planowaniu?
 - Jaka jest odpowiedzialność poszczególnych pracowników jednostki za prawidłowe funkcjonowanie majątkiem?

PROGRAM:

1. **Nowe grupowanie wydatków budżetowych w ustawie o finansach publicznych a nowe paragrafy klasyfikacji budżetowej m.in:**
 - Transfery bieżące (np. dotacje bieżące).
 - Świadczenia na rzecz osób fizycznych.
 - Wydatki bieżące.
 - Wydatki majątkowe (inwestycje).
 - Transfery majątkowe (np. dotacje inwestycyjne).
2. **Zasady gospodarowania majątkiem w jednostce w kontekście zmian zarówno grup wydatkowych, jak i paragrafów klasyfikacji budżetowej – istota, plan, ewidencja:**
 - Wyposażenie (wydatki bieżące), a środki trwałe (wydatki majątkowe) – jak ustalić reguły, aby dla celów właściwego planowania, ale i ewidencyjno-kontrolnych było to optymalne?
 - Środki dydaktyczne w nowej odświeżeniu.
 - Wartości niematerialne i prawne w wydatkach bieżących i majątkowych.
 - Przygotowanie do inwestycji:
 - wartość początkowa,
 - ulepszenie a remont,
 - pierwsze wyposażenie,
 - środki projektowe, a majątek,
 - zakupy bieżące a majątkowe,
 - kiedy zakupy, a kiedy inwestycje?
 - Obiekty zabytkowe a zmiany.
 - Funkcjonowanie bieżące – eksploatacja, remonty.
 - Amortyzacja - ujęcie księgowe przy braku dedykowanego paragrafu.
 - Likwidacja majątku i dochody z majątku – sprzedaż, najem, dzierżawa, czynsze, zwroty za media.
 - Dotacje jako transfery w kontekście zmian.
3. **Powiązanie nowych zasad gospodarowania majątkiem z instrukcją obiegu dokumentów (również w kontekście CRU), inwentaryzacyjną czy magazynową.**
4. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego i pracowników merytorycznych za prawidłowe funkcjonowanie majątku w jednostce.
5. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Skarbnicy, księgowi, pracownicy merytoryczni jsfp, w tym jst i jednostek podległych, odpowiedzialni za gospodarowanie majątkiem, kontrolerzy wewnętrzni, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

- Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Zasady gospodarowania majątkiem na bazie zmian m.in. grup wydatkowych w ufp i klasyfikacji budżetowej



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



4 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 489 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **21 sierpnia 2026 r.** cena wynosi: **439 PLN netto/os** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

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

DANE DO KONTAKTU:

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

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 1 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 _____