

## **KLASYFIKACJA BUDŻETOWA W ROKU 2024 Z UWZGLĘDNIENIEM AKTUALNYCH PROBLEMÓW DLA JST I ICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas proponowanego szkolenia przeanalizujemy przepisy regulujące klasyfikację budżetową w jednostkach administracji publicznej oraz aktualnie i najistotniejsze zagadnienia budzące wątpliwości oraz problemy interpretacyjne w zakresie stosowania paragrafów i podziałek klasyfikacyjnych. Podczas zajęć:

- Kompleksowo omówimy zasady klasyfikacji budżetowej.
- Wskażemy ostatnie zmiany dotyczące m. in. paragrafów dochodowych i wydatkowych.
- Przedstawimy najczęściej popełniane błędy w stosowaniu klasyfikacji budżetowej, zarówno w jst, jak i w jednostkach podległych.
- Odpowiemy na pojawiające się pytania i podpowiemy rozwiązania, które pozwolą rozwiązać wątpliwości dotyczące poruszanych kwestii.

Prezentowane zagadnienia prawne będziemy popierać licznymi przykładami z praktyki dla lepszego zobrazowania omawianych regulacji i zasad postępowania.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie i uzupełnienie wiedzy dotyczącej klasyfikacji budżetowej ze szczególnym uwzględnieniem zmian w tym obszarze.
- Poznanie zasad prawidłowego klasyfikowania dochodów i wydatków w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Podniesienie kwalifikacji osób, które zajmują się finansami, budżetem, księgowością i sprawozdawczością budżetową w zakresie właściwego stosowania podziałek klasyfikacji budżetowej w 2024 r.
- Poznanie najczęstszych problemów związanych ze stosowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
- Weryfikacja wiedzy i praktycznych umiejętności w celu wyeliminowania często popełnianych błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy.
- W trakcie szkolenia dowiesz się, jak klasyfikować:
  - dochody z tytułu zwrotu kosztów postępowania sądowego lub komorniczego,
  - wydatki za nocleg pracowników, wyjeżdżających na szkolenie czy też podróż służbową,
  - zakup książek do księgowości,
  - koszty z tytułu dostępu do serwisów internetowych oraz szkoleń online.

## **PROGRAM:**

- 1. Podstawowe podziały klasyfikacji budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach budżetowych: dział, rozdział, paragrafy dochodów, wydatków w tym czwarte cyfry w zakresie dochodów i wydatków. Czwarta cyfra m. in. w wydatkach, jaka w środkach własnych, kiedy w środkach finansowanych z unijnych.**
- 2. Rozdziały usługowe, rozdziały podmiotowe.**
- 3. Przedstawienie obowiązującej klasyfikacji, a wywołujące problemy w jej stosowaniu:**
  - Klasyfikowanie dochodów: § 063, § 064; § 080; § 094, a § 097 oraz § 095; § 210, § 217, § 231-233, § 269, § 271, § 299, § 609, § 610, § 635, § 637, § 661-663, § 668.
  - Klasyfikowanie wydatków do § 302 oraz § 303.
  - Klasyfikowanie wydatków do § 419.
  - Klasyfikowaniu wydatków do § 441, § 442 w związku z § 470.
  - Klasyfikowaniu wydatków do § 470 w związku z § 421, § 422, § 430.
  - Stosowania § 422, § 424 w związku z objaśnieniami w § 421.
  - Kiedy stosujemy § 439, a kiedy nie?
  - Jak należy stosować i kiedy § 492, § 615 oraz § 804.
  - Klasyfikacja wydatków w §§ 231-233, 272-273, 610, 637, 656, 657, 658; 661-663.
  - Jakie przychody i kiedy stosujemy np. § 905; § 906?
- 4. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

## **ADRESACI:**

Skarbnicy, księgowi i pracownicy służb finansowych jst, samorządowych jednostek organizacyjnych: jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych.

## **PROWADZĄCA:**

Ekonomista, od ponad 20 lat szkoli z tematyki finansów publicznych m. in. sprawozdawczości, klasyfikacji budżetowej dla jsfp, w tym jst. Doskonale zna specyfikę samorządów. Posiada szeroką wiedzę oraz praktyczne umiejętności zdobyte w wyniku długoletniej praktyki zawodowej m. in. jako główna księgowa w państwowej jednostce budżetowej, jak również jako starszy specjalista w Wydziale Informacji Analiz i Szkoleń w RIO, była również pozaetatowym Członkiem SKO. Praktyk, ceniony wykładowca w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansów publicznych. Autorka licznych publikacji książkowych i prasowych.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Klasyfikacja budżetowa w roku 2024 z uwzględnieniem aktualnych problemów dla jst i ich jednostek organizacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 lipca 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 26 czerwca 2024 r. cena wynosi 409 PLN 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 4 lipca 2024 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 \_\_\_\_\_