

## **ZOBOWIĄZANIA, KOSZTY I WYDATKI JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH, RÓWNIEŻ W KONTEKŚCIE OSTATNICH ZMIAN W USTAWIE O FINANSACH PUBLICZNYCH I KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Rachunkowość budżetowa z uwagi na funkcjonowanie w ramach finansów publicznych posługuje się często specyficznymi rozwiązaniami w ewidencji księgowej. Nawet doświadczeni księgowi mają niekiedy problem z nietypowymi sytuacjami ewidencyjnymi czy sprawozdawczymi. Jednym z kluczowych obszarów rachunkowości budżetowej są zobowiązania, koszty i wydatki jednostek budżetowych, których prawidłowe ujęcie jest niezbędne dla zachowania dyscypliny finansów publicznych.
- Przedmiotem proponowanego szkolenia jest przeanalizowanie zagadnień w zakresie najczęściej występujących problemów przy księgowaniach w jednostce budżetowej w tym obszarze, w szczególności błędów, wykazywanych w protokołach pokontrolnych RIO i NIK. Podczas zajęć zwrócimy uwagę na aspekty praktyczne tj.: prawidłową ewidencję-poszczególnych rodzajów operacji oraz ich poprawne odzwierciedlenie w sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- Wskażemy również zmiany w zakresie wydatków bieżących i majątkowych dokonane ostatnią modyfikacją ustawy o finansach publicznych, jak również zmiany w zakresie najczęściej występujących paragrafów wydatkowych klasyfikacji budżetowej, które zaczną obowiązywać od 2027 roku.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporzędujesz i uzupełnisz wiedzę w zakresie różnych, często trudnych lub niestandardowych sytuacji ewidencyjnych spotykanych w jednostkach budżetowych.
- Upewnisz się, że Twoja jednostka prawidłowo funkcjonuje w procedurze kontroli wstępnej przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego czy dokonaniem wydatku.
- Poznasz istotę oraz praktyczne aspekty efektywnego opracowania polityki rachunkowości jako jednego z podstawowych dokumentów dla Twojej jednostki.
- Dowiesz się o ostatnich zmianach w zakresie wydatków bieżących i majątkowych oraz w zakresie klasyfikacji budżetowej wydatków, obowiązujących od roku 2027.
- Uzyskasz odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
  - Dlaczego istotne jest ustalenie procedury kontroli wstępnej w jednostce?
  - Czy zaangażowanie jest potrzebne?
  - Jakie koszty mogą być zaliczane do kosztów nadzwyczajnych, incydentalnych?
  - Jakie są rodzaje zobowiązań? Czy na koncie 229 księgujemy tylko zobowiązania wobec ZUS?
  - Jak powinna wyglądać ewidencja odsetek od zobowiązań?
  - Czy każda jednostka może zaciągać zobowiązania długoterminowe?
  - Jak prawidłowo rozliczyć zadanie inwestycyjne?
  - Jak definiowane będą wydatki bieżące, majątkowe oraz transfery od 2027 roku?

- Co to są wydatki niewygasające i jak powinny być odniesione w sprawozdaniach budżetowych?
- Jakie są problematyczne kwestie związane z klasyfikacją budżetową wydatków po zmianach?
- Na co zwrócić uwagę przy sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie zobowiązań, kosztów i wydatków?

#### **PROGRAM:**

1. Polityka rachunkowości – podstawa rachunkowości jednostki.
2. Zasady zaciągania zobowiązań finansowych, a zaangażowanie. Procedura kontroli wstępnej w jednostce.
3. Rodzaje zobowiązań. Zobowiązania krótko i długoterminowe. Zobowiązania wymagalne. Odsetki od zobowiązań.
4. Charakterystyka ewidencji na kontach kosztów rodzajowych, finansowych, pozostałych operacyjnych, w tym m.in.: koszty postępowań spornych i egzekucyjnych, koszty o nadzwyczajnej wartości i incydentalne. Korekta kosztów.
5. Konto 080 Środki trwałe w budowie – koszty inwestycji - aspekty praktyczne.
6. Rozliczenia międzyokresowe kosztów – możliwe uproszczenia.
7. Zasady funkcjonowania wydatków w finansach publicznych. Wydatki bieżące, majątkowe oraz transfery od roku 2027.
8. Ewidencja wydatków, w tym m.in.: wydatki na dotacje, remontowe i inwestycyjne, niewygasające – istota, zasady, dokumenty, ważne zapisy w instrukcjach.
9. Problemy sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie zobowiązań, zaangażowania, kosztów i wydatków.
10. Zmiany w klasyfikacji budżetowej paragrafów wydatków od 2027 roku:
  - powiązanie paragrafów wydatków z nowymi grupami wydatków:
    - transfery bieżące (paragrafy 300-399, 400-499, 851-899),
    - świadczenia na rzecz osób fizycznych (paragrafy 200-299),
    - wydatki bieżące (paragrafy 100-199, 600-699, 780-799, 801-849),
    - wydatki majątkowe (paragrafy 700-779),
    - transfery majątkowe (paragrafy 500-599),
  - klucze przejścia 2026/2027, analiza najbardziej popularnych paragrafów dochodów i wydatków,
  - wytyczne w zakresie przypisywania paragrafów do kont księgowych (nowy art. 40a).

#### **ADRESACI:**

Pracownicy działów księgowości jednostek budżetowych.

#### **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.

### Zobowiązania, koszty i wydatki jednostek budżetowych, również w kontekście ostatnich zmian w ustawie o finansach publicznych i klasyfikacji budżetowej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**8 maja 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 489 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniach do **24 kwietnia 2026 r.** cena wynosi: **455 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 Regulskiego  
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

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP 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

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 5 maja 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 \_\_\_\_\_