

JAK PRZYGOTOWAĆ JEDNOSTKĘ POMOCY SPOŁECZNEJ DO ZMIAN W ZAKRESIE KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ W 2027 R.?

WAŻNE INFORMACJE:

- Nowelizacja przepisów dotyczących klasyfikacji budżetowej, która zacznie obowiązywać już w 2027 r., wprowadza istotne zmiany w zakresie planowania, ewidencji, sprawozdawczości oraz realizacji gospodarki finansowej przez jednostki pomocy społecznej. Nowy układ podziałek klasyfikacyjnych, zmienione zasady kwalifikowania dochodów i wydatków oraz przepisy przejściowe wymagają odpowiedniego przygotowania zarówno od strony organizacyjnej, jak i merytorycznej.
- Wdrożenie nowych regulacji wiąże się z koniecznością aktualizacji polityki rachunkowości, dostosowania systemów finansowo-księgowych, opracowania nowych zasad planowania budżetowego oraz zapewnienia spójności pomiędzy danymi sporządzanymi według dotychczasowej i nowej klasyfikacji budżetowej. Zmiany te wymagają ścisłej współpracy kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za planowanie, ewidencję i sprawozdawczość.
- Proponowane szkolenie koncentruje się na **praktycznych aspektach wprowadzania nowych rozwiązań, wskazując sposób prawidłowego przygotowania jednostki pomocy społecznej do stosowania klasyfikacji budżetowej w roku 2027 oraz ograniczenia ryzyka błędów podczas okresu przejściowego.**
- Prowadząca, podczas zajęć, zaprezentuje struktury klasyfikacji budżetowej oraz możliwe rozwiązania w zakresie opracowania własnych kluczy przejścia dostosowanych do specyfiki jednostki pomocy społecznej. Spora część szkolenia poświęcona będzie stronie praktycznej, dotyczącej wdrażania zmian w życie, a w szczególności:
 - analizie najczęściej występujących dochodów i wydatków oraz przypisaniu im nowych paragrafów klasyfikacyjnych;
 - dokonaniu niezbędnych zmian w polityce rachunkowości, zakładowym planie kont, instrukcji obiegu dokumentów, procedurach planowania, instrukcji sporządzania sprawozdań oraz innych regulacji wewnętrznych związanych z gospodarką finansową;
 - określeniu szczegółowego zakresu prac i odpowiedzialności poszczególnych pracowników za przygotowanie danych w nowym układzie klasyfikacyjnym i przeszkolenie pracowników w tym zakresie,
 - dostosowaniu/konfiguracji systemów/programów finansowo – księgowych do poprawnego dekretowania, ewidencji, planowania i sprawozdawczości zgodnie z nową klasyfikacją.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Uczestnicy szkolenia:

- Pozną 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 do zastosowania rozwiązań.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne i struktura stosowania klasyfikacji budżetowej oraz przepisów przejściowych.
2. Osoby odpowiedzialne za wdrożenie nowej klasyfikacji budżetowej w jednostce pomocy społecznej, 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 pomocy społecznej 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 – przykładowy harmonogram,
 - 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:

Kierownicy jednostek pomocy społecznej i główni księgowi, osoby ich zastępujące, pracownicy działów finansowo-księgowych a także pracownicy merytoryczni, biorący udział w pracach planistycznych, prowadzący ewidencję księgową lub odpowiedzialni w obszarze sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

PROWADZĄCA:

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.

Jak przygotować jednostkę pomocy społecznej do zmian w zakresie klasyfikacji budżetowej w 2027 r.?



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



21 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **7 września 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 Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia

na www.mistia.org.pl do 17 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 _____