Verte
Centrum szkoleń

Verte
Ul Mieszczańska 29/13 50-201 Wrocław

Czas trwania: **3-4h**

Nowa klasyfikacja budżetowa w praktyce pracownika merytorycznego: Jak bezbłędnie kwalifikować wydatki i opisywać faktury

CO ZYSKASZ?

- Certyfikat
- Materiały szkoleniowe
- Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Dlaczego zmienia się klasyfikacja budżetowa i co to oznacza dla wydziałów merytorycznych?

- Cele reformy systemu budżetowego oraz odejście od dotychczasowych zasad powiązania klasyfikacji z PKD.
- Jak nowa struktura klasyfikacyjna wpływa na codzienne planowanie i realizację wydatków w Twoim wydziale.

2. Budowa nowej klasyfikacji w pigułce – co musi wiedzieć pracownik merytoryczny?

- Trójpoziomowa struktura: działy, rozdziały i zmienione paragrafy.
- Podział wydatków na nowe kategorie funkcjonalne (m.in. transfery, wydatki bieżące i majątkowe) – jak rozpoznać, do jakiej kategorii należy wydatek z Twojego działu?
- Praktyczne korzystanie z nowych symboli operacji finansowych.

3. Kluczowe zmiany w paragrafach wydatkowych – najczęstsze transakcje w pracy urzędnika

- Nowe zasady klasyfikowania zakupu usług, materiałów i wyposażenia.
- Klasyfikacja kosztów szkoleń, delegacji i podnoszenia kwalifikacji pracowników.
- Wydatki bieżące a wydatki majątkowe (inwestycyjne) – gdzie przebiega granica, która najczęściej budzi wątpliwości?

- Korzystanie z oficjalnych kluczy przejścia (jak bezboleśnie przejść ze starych paragrafów na nowe).

4. Prawidłowy opis faktury i dokumentu księgowego przez pracownika merytorycznego (Warsztat praktyczny)

- Rola i odpowiedzialność pracownika merytorycznego: dlaczego rzetelny opis dokumentu to klucz do legalności wydatku i bezpieczeństwa jednostki.
- Kontrola merytoryczna krok po kroku: co sprawdza pracownik merytoryczny przed przekazaniem faktury do księgowości (zgodność z zamówieniem, umową, zapotrzebowaniem).
- Wskazywanie właściwej klasyfikacji budżetowej: jak dobrać odpowiedni dział, rozdział i paragraf dla zamawianego towaru lub usługi.
- Elementy składowe poprawnego opisu: cel publiczny, przeznaczenie wydatku, adnotacje o stosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych (lub jej wyłączeniu).

5. Checklista pracownika merytorycznego – co musisz zrobić, aby poprawnie opisać fakturę i dokumentację?

- Praktyczna checklista (krok po kroku) do wdrożenia na stanowisku pracy: Weryfikacja dostawy/usługi (czy wszystko zgadza się z umową/zleceniem); Sprawdzenie finansowe (czy wydatek mieszka się w planie finansowym wydziału i ma pokrycie); Dobór klasyfikacji budżetowej (z uwzględnieniem nowych przepisów); Opis przeznaczenia i celowości (uzasadnienie wydatku pod kątem gospodarności i art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych); Podpisy, daty i komplet załączników (protokoły odbioru, listy obecności, dowody delegacji itp.).
- Najczęstsze błędy popełniane przy opisywaniu faktur i ich konsekwencje (wzpieczanie dokumentów przez księgowość, ryzyka podczas kontroli RIO).

PROWADZĄCY

Magdalena Grotkiewicz - Absolwentka Wydziału Prawa Wyższej Szkoły Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego w Warszawie oraz studiów podyplomowych w zakresie: rachunkowości, prawa Unii Europejskiej i prawa pracy; autorka publikacji z dziedziny finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, szkoleniowiec, redaktor naczelna dwutygodnika "Rachunkowość Budżetowa".