

SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA ZA ROK 2023 R. W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I ICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia, krok po kroku przedstawimy zasady sporządzania sprawozdań budżetowych za 2023 rok. Wskażemy, jak prawidłowo wykazywać dane dotyczące dochodów, wydatków, zobowiązań i należności w poszczególnych wzorach sprawozdań, sporządzanych przez służby finansowo-księgowe jst na podstawie obowiązującego w tym zakresie rozporządzenia. Przeanalizujemy też problematyczne zagadnienia oraz błędy przy sporządzaniu poszczególnych wzorów sprawozdań przez pracowników, odpowiedzialnych za sprawozdawczość finansową w jst i ich jednostkach podległych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę z zakresu zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej z operacji finansowych wraz z analizą poszczególnych wzorów sprawozdań.
- Dowiesz się jak właściwie sporządzać poszczególne wzory sprawozdań.
- Uzyskasz podpowiedzi i wskazówki dotyczące prawidłowego sporządzania poszczególnych wzorów sprawozdań.

PROGRAM:

1. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej:

- a. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i forma ich przekazywania.
- b. Obowiązki kierownika jednostki w zakresie sprawozdawczości.
- c. Omówienie poszczególnych wzorów sprawozdań:
 - **Rb-27 S** - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.
 - **Rb-28 S** - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.
 - **Rb-27 ZZ** - sprawozdanie z wykonania planu dochodów, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
 - **Rb-50** - sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
 - **Rb-NDS** – sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego.
 - **Rb-30S** - sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych.
 - **Rb-34S** – sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
 - **Rb-ST** – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego.
 - **Rb-PDP** – sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu.

2. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości z operacji finansowych:

- a. Zasady sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
- b. Omówienie poszczególnych wzorów sprawozdań:
 - **Rb-Z** – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń.
 - **Rb-N** – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych.
 - **Rb-ZN** - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
 - **Rb-UZ** – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych.

3. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Skarbnicy, księgowi oraz pracownicy służb finansowych jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych.

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.

Sprawozdawczość budżetowa za rok 2023 r. w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 stycznia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 11 stycznia 2024 r. cena wynosi 399 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 22 stycznia 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 _____