

## **SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W ROKU 2022 WEDŁUG NOWEGO ROZPORZĄDZENIA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest omówienie zasad i aktualnych zmian w zakresie sprawozdawczości budżetowej, które obowiązywać będą od pierwszych okresów sprawozdawczych roku 2022, w tym m.in. nowy wzór sprawozdania Rb-27S. Podczas analizy zagadnienia omówimy zasady prawidłowego wykazywania danych dotyczących dochodów, wydatków, zobowiązań i należności w poszczególnych wzorach sprawozdań sporządzanych przez służby finansowo-księgowe jst na podstawie obowiązującego w tym zakresie rozporządzenia.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej z operacji finansowych wraz z omówieniem poszczególnych wzorów sprawozdań.
- Pomoc w prawidłowym wykazywaniu danych dotyczących dochodów, wydatków, zobowiązań oraz należności w poszczególnych wzorach sprawozdań, sporządzanych przez służby finansowo - księgowe jst i ich jednostki organizacyjne na podstawie obowiązujących w tym zakresie rozporządzeń.
- Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej sprawozdawczości, uzyskanie porad w prawidłowym sporządzaniu poszczególnych wzorów sprawozdań.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych z ekspertem oraz innymi uczestnikami szkolenia.

### **PROGRAM:**

#### **I. Omówienie zmian w sprawozdawczości budżetowej:**

1. Zmiany w formie przekazywania sprawozdań.
2. Zmiany we wzorach sprawozdań.
3. Zmiany w instrukcji sporządzania sprawozdań.

#### **II. Odpowiedzialność kierownika jednostki za sprawozdawczość oraz korekty sprawozdań:**

1. Kto odpowiada za sporządzenie i złożenie sprawozdań?
2. Kiedy należy złożyć korektę sprawozdania budżetowego?

#### **III. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej:**

##### **1. Forma przekazywania sprawozdań:**

- Kiedy dokument elektroniczny?
- Czy zawsze dokument elektroniczny? Czy może być forma papierowa?

##### **2. Przedstawienie poszczególnych wzorów sprawozdań:**

- Rb-27 S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego:
  - a. Jak winny być zaprezentowane dane w zakresie m.in.: części oświatowej subwencji ogólnej; danych w paragrafie 001; dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe?
  - b. Dane wynikające ze złożonej korekty deklaracji przez podatnika – w którym sprawozdaniu winny być zaprezentowane?

- c. Co prezentujemy w kolumnie „Dochody wykonane”?
- d. Kiedy nie należy wykazywać danych w kolumnie „zaległości netto”?
- Rb-28 S - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego:
  - a. Prezentowanie danych w zakresie zaangażowania.
  - b. Dane w zakresie zobowiązań.
  - c. Symbol 4990 w sprawozdaniu.
- Rb-27 ZZ - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami:
  - a. Paragrafy prezentowanych dochodów w tym zakresie.
  - b. Prezentacje danych w kolumnach, w których nie powinny wystąpić.
- Rb-50 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami:
  - a. Kto i kiedy wykazuje dane w części A i B sprawozdania?
- Rb-NDS – kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego:
  - a. Kredyty krótkoterminowe zaciągany przez jednostki samorządu terytorialnego.
  - b. Udzielone pożyczki z budżetu, a prezentowane dane w sprawozdaniu.
- Rb-30S - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych:
  - a. Prezentacja przychodów i kosztów, a jej szczegółowość.
  - b. Jak prezentować dotację celową na inwestycje oraz dotacje przedmiotowe w sprawozdaniu?
  - c. Prezentacja amortyzacji w sprawozdaniu.
- Rb-34S – półroczne/roczne 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: prezentacja danych w tym sprawozdaniu.
- Rb-PDP – sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu.

#### IV. Pytania.

##### **ADRESACI:**

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

##### **PROWADZĄCY:**

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 także pozaetatowym Członkiem SKO. Praktyk, ceniony wykładowca w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansów publicznych. Autorka licznych publikacji książkowych i prasowych w zakresie sprawozdawczości, klasyfikacji budżetowej oraz finansów publicznych.



## Sprawozdawczość budżetowa jednostek samorządu terytorialnego i jednostek organizacyjnych w roku 2022 według nowego rozporządzenia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**23 lutego 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 359 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### 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](mailto: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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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](http://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](http://www.mistia.org.pl) do 17 lutego 2022 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 \_\_\_\_\_