



## **SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA ZA III KWARTAŁ 2022 R. WEDŁUG OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego szczegółowo omówimy zasady sporządzania sprawozdań budżetowych za III kwartał 2022 r. Zagadnienia będą omawiane z uwzględnieniem zmian w zakresie sprawozdawczości budżetowej, które obowiązują od pierwszych okresów sprawozdawczych 2022 roku. Przeanalizujemy, jak prawidłowo wykazywać dane dotyczące dochodów, wydatków, zobowiązań i należności w poszczególnych wzorach sprawozdań, sporządzanych przez służby finansowo-księgowo jst na podstawie obowiązującego w tym zakresie rozporządzenia. Przeprowadzona analiza pozwoli wyeliminować błędy przy sporządzaniu poszczególnych wzorów sprawozdań, pracownikom odpowiedzialnym za sprawozdawczość finansową w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach podległych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie zasad prawidłowego ujmowania danych dotyczących dochodów, wydatków, zobowiązań i należności w poszczególnych wzorach sprawozdań sporządzanych przez służby finansowo - księgowo jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych na podstawie obowiązujących w tym zakresie rozporządzeń.
- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy na temat zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej z operacji finansowych wraz z analizą poszczególnych wzorów sprawozdań.
- Uzyskanie odpowiedzi i wskazówek dotyczących prawidłowego sporządzania poszczególnych wzorów sprawozdań.

### **PROGRAM:**

#### **I. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej.**

- 1 Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych.
- 2 Obowiązki kierownika jednostki w zakresie sprawozdawczości.
- 3 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.

#### **II. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości z operacji finansowych.**

1. Zasady sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
2. 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.

#### **III. Forma przekazywania sprawozdań:**

1. Budżetowych.
2. Z operacji finansowych.

#### **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 jst, 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.

# INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

## Sprawozdawczość budżetowa za III kwartał 2022 r. według obowiązujących przepisów



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**26 września 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

NIP

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 i 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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 21 września 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 \_\_\_\_\_

