

SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I ICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH ZA III KWARTAŁ 2024 R.

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia krok po kroku przeanalizujemy zasady sporządzania sprawozdań budżetowych za III kwartał 2024 r. Wskażemy, jak w prawidłowy sposób wykazywać dane dotyczące dochodów, wydatków, zobowiązań i należności w poszczególnych wzorach sprawozdań sporządzanych przez służby finansowo-księgowe jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych, na podstawie obowiązujących tym zakresie rozporządzeń. Zagadnienia omawiać będziemy w odniesieniu do przykładów z praktyki, dla lepszego zobrazowania przedmiotu zajęć.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznasz normy i wytyczne oraz terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej z operacji finansowych wraz z omówieniem poszczególnych wzorów sprawozdań.
- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę dotyczącą sprawozdawczości, uzyskasz pomoc w prawidłowym sporządzeniu poszczególnych wzorów sprawozdań.
- Poznasz najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości z zakresu opracowywania sprawozdań budżetowych.
- Dowiesz się:
 - Jak prezentować w sprawozdaniach udzielane pożyczki krótkoterminowe?
 - Jak prezentować w sprawozdaniach np. zakup telefonu na raty?
 - Czego nie prezentuje się w sprawozdaniu Rb-N?
 - Na co zwrócić uwagę przy prezentowaniu danych w kolumnie "zaległości netto" sprawozdaniu Rb-27S?
- Uzyskasz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości z zakresu tematu zajęć.

PROGRAM:

1. Zasady, terminy i forma przekazywania sprawozdań:
 - Formy przekazywania sprawozdań jednostkowych.
 - Forma przekazywania sprawozdań zbiorczych.
2. Omówienie poszczególnych wzorów sprawozdań budżetowych:
 - 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.
 - Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości z operacji finansowych. 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.
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 w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych za III kwartał 2024 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 września 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **2 września 2024 r.** cena wynosi **409 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 **10 września 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 _____