

SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA ZA ROK 2022 R. WEDŁUG OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego szczegółowo omówimy zasady sporządzania sprawozdań budżetowych za 2022 rok. Zagadnienia będą omawiane z uwzględnieniem zmian w zakresie sprawozdawczości budżetowej, które obowiązują od pierwszych okresów sprawozdawczych za 2022 r. Przeanalizujemy, 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. Szczegółowo wskażemy problematyczne zagadnienia, co przyczyni się do wyeliminowania błędów przy sporządzaniu poszczególnych wzorów sprawozdań, przez pracowników odpowiedzialnych za sprawozdawczość finansową w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach podległych.

CELE I KORZYŚCI:

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

PROGRAM:

I. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej.

1. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i forma ich przekazywania.
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.
 - **Rb-ST** – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego.
 - **Rb-PDP** – sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu.

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.
 - **Rb-UZ** – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych.

III. Pytania.

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 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.

Sprawozdawczość budżetowa za rok 2022 r. według obowiązujących przepisów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 grudnia 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:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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:

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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na
frdl-pc@frdl.bialystok.pl do **8 grudnia 2022 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 _____