

# **SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA ZA ROK 2023 R. WEDŁUG OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I ICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

## **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego szczegółowo omówimy zasady sporządzania sprawozdań budżetowych za 2023 rok. 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. 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.
- Uzyskanie pomocy w zakresie właściwego sporządzania poszczególnych wzorów.
- Zdobywanie podpowiedzi i wskazówek dotyczących 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.

## **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 również 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 2023 r. według obowiązujących przepisów w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 grudnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 385 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:

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.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.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.frdl.bialystok.pl](http://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.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl)

**do 6 grudnia 2023 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 \_\_\_\_\_