



## SZKOLENIE STACJONARNE

# SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA ZA ROK 2022 R. WG OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I ICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

**czwartek, 15 grudnia 2022 r. Kielce**  
**Kielce, ul. Sienkiewicza 78 –GRAND HOTEL KIELCE**  
**godz. 9.30 – 14.30**

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego przedstawimy jak prawidłowo wykazać 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 w tym zakresie rozporządzeń.

### CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie szczegółowych zasad i terminów sporządzania sprawozdań a także ich poszczególne wzory.
- Usystematyzowanie wiedzy pracowników przygotowujących projekty sprawozdań z zakresu 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.

#### 4. Pytania.

## 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

### 3. Pytania.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie przeznaczone jest dla skarbników, księgowych oraz pracowników 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 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 ROK 2022 R. WG OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I ICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej  
Kielce, ul. Sienkiewicza 78 –GRAND HOTEL KIELCE



**15 grudnia 2022 r.**

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



**Cena: 450 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

Udział w profesjonalnym szkoleniu w sali szkoleniowej, materiały szkoleniowe w formie papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, serwis kawowy oraz lunch.  
Organizator nie zapewnia miejsc parkingowych.

#### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) lub mailem na adres [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl) do 9 grudnia 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 \_\_\_\_\_

