

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

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia z zakresu sprawozdawczości finansowej:

- Szczegółowo omówimy zasady sporządzania sprawozdań budżetowych za II 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 przepisów i rozporządzeń.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznasz zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej z operacji finansowych wraz z omówieniem poszczególnych wzorów sprawozdań.
- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę dotyczącą sprawozdawczości, uzyskasz pomoc w prawidłowym sporządzaniu 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 i terminy sporządzania sprawozdawczości z operacji finansowych:

- Obowiązek sporządzenia i złożenia – na kim ciąży, forma oraz terminy.
- 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.

2. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej:

- Obowiązek sporządzenia i złożenia – na kim ciąży, forma oraz terminy.
- Omówienie poszczególnych wzorów sprawozdań:
 - **Rb-27S** - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

- **Rb-28S** - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.
- **Rb-28NWS** – sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.
- **Rb-27ZZ** - 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.

3. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

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 również pozaetatowym Członkiem SKO. Praktyk, ceniony wykładowca w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansów publicznych. Autorka licznych publikacji książkowych i prasowych.

Sprawozdawczość w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych za II kwartał 2024 r.



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



19 czerwca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 5 czerwca 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, 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

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.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 do 14 czerwca 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 _____