



## Harmonogram szkolenia

# „Sprawozdawczość budżetowa i w zakresie operacji finansowych w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach organizacyjnych sporządzana na 31.12.2019”

**Termin: 26 listopad 2019 r. (wtorek) w Krakowie**

**Lokalizacja: Hotel Europejski\*\*\***, ul. Lubicz 5 (tuż przy dworcu PKP)  
31-034 Kraków, ([www.he.pl](http://www.he.pl))  
w godzinach 10:00-15:00 (plus konsultacje)

### Prowadzący:

**Halina Gajoch** - ekonomistka, absolwentka Akademii Ekonomicznej w Krakowie. Od 1999 roku pełniła funkcję Naczelnika Wydziału Informacji Analiz i Szkoleń Regionalnej Izby Obrachunkowej. Pracę w tej instytucji rozpoczęła z chwilą jej powstania, zajmując stanowiska inspektora, starszego inspektora, zastępcy naczelnika. Długoletnia przewodnicząca komisji socjalnej. Autorka licznych publikacji; prowadzi również kursy rachunkowości budżetowej oraz seminaria dla skarbników i księgowych jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych, Kraków.

### Odbiorcy:

Szkolenie skierowane jest do: **skarbników, głównych księgowych oraz osób sporządzających sprawozdania budżetowe w jednostkach samorządu terytorialnego oraz jednostkach organizacyjnych.**

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe, **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowcę**

**Ważne! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń**

**Koordynator szkolenia: Joanna Słowik tel. (12) 292 67 41 lub 505 011 742**



## PROGRAM SZKOLENIA:

### **„Sprawozdawczość budżetowa i w zakresie operacji finansowych w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach organizacyjnych sporządzana na 31.12.2019”**

**10.00 Powitanie, omówienie harmonogramu, rozpoczęcie szkolenia** (ok. 13.00 lunch)

**10:00-15:00 Prowadzenie Halina Gajoch:**

I. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 9 stycznia 2018 r. (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1393)

1. Zasady i sposób sporządzania sprawozdań budżetowych.
2. Forma i częstotliwość przekazywania sprawozdań budżetowych.
3. Zasady sporządzania korekt sprawozdań.
4. Odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego za sporządzenie i przekazywanie sprawozdań.
5. Wykazywanie danych w sprawozdaniach w świetle ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w tym m. innymi:
  - sprawozdanie Rb-27S,
  - sprawozdanie Rb-28S,
  - sprawozdanie Rb-28NWS,
  - sporządzanie sprawozdania Rb-NDS,
  - sprawozdanie Rb-ST,
  - sprawozdanie Rb-30S, Rb-34S,
7. Nieprawidłowości występujące przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych.

II. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773)

1. Rodzaje sprawozdań sporządzanych przez jednostki.
2. Zasady sporządzania korekt sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
3. Szczegółowe zasady sporządzania sprawozdania Rb-N.
4. Sporządzanie sprawozdań Rb-Z i Rb-UZ.
5. Ujmowanie depozytów niezwróconych w terminie w sprawozdaniu Rb-Z
6. Zakres podmiotowy przy sporządzaniu sprawozdania Rb-UZ.
7. Zasady sporządzania sprawozdania Rb-ZN.
8. Nieprawidłowości występujące przy sporządzaniu sprawozdań w zakresie operacji finansowych: Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-UN i Rb-UZ.

**15:00 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów i zakończenie szkolenia**

**Od 15:00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne z P. Haliną Gajoch**

**Koszt szkolenia:** cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.

- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

Dojazd na własny koszt.



.....dnia

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

**NAZWA FORMY DOSKONALENIA:** „Sprawozdawczość budżetowa i w zakresie operacji finansowych w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach organizacyjnych sporządzana na 31.12.2019”

**PROWADZĄCY:** Halina Gajoch

**TERMIN I MIEJSCE:** 26.11.2019r. Hotel Europejski\*\*\*,  
31-034 Kraków, ul. Lubicz 5 ([www.he.pl](http://www.he.pl))

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja

ADRES E-MAIL: \_\_\_\_\_ TELEFON KONTAKTOWY \_\_\_\_\_

**FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:**

NABYWCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

ODBIORCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSKIS oraz Studio Profilaktyki Społecznej z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przesyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: [kierownik@supremalex.pl](mailto:kierownik@supremalex.pl) spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

**Koszt szkolenia:** cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.

- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax (12) 431-00-85 lub fax. (12) 432-65-10 do dnia 15.11.2019r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na [www.supremalex.pl](http://www.supremalex.pl)

**Uwaga! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.**

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni na konto:

„Suprema Lex” Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów

**BGŻ BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 70 1600 1198 0002 0022 2799 4151**

**Ważne!** W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 18.11.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 20.11.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji