

## **SPRAWOZDANIE FINANSOWE ZA 2024 R. JAK JE SPORZĄDZIĆ?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proces zamknięcia roku oraz sprawozdania roczne zwykle stanowią wyzwanie dla pracowników księgowości, z uwagi na fakt, że podsumowują całość rachunkowości rocznej oraz jest szereg różnic interpretacyjnych dotyczących procesów rozliczania poszczególnych obszarów ewidencyjnych czy sporządzania sprawozdań budżetowych czy finansowych. Co ważne nastąpiła zmiana przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej. Szkolenie w praktyczny sposób przybliży zatem uczestnikom zagadnienia w obszarze zmian wprowadzonych przez nowe przepisy, aby było jasne, jakie zasady obowiązują przy sprawozdawczości rocznej, a jakie przy sporządzaniu bieżących sprawozdań budżetowych roku 2025, ale też w obszarze prawidłowego zamknięcia ksiąg roku 2024 i przygotowania sprawozdań finansowych w jednostkach budżetowych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- przedstawienie zmian w przepisach w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej.
- podniesienie i usystematyzowanie wiedzy uczestników w tym zakresie.
- omówienie indywidualnych problemów związanych z przygotowaniem ksiąg rachunkowych do sporządzenia sprawozdawczości finansowej.

### **PROGRAM:**

- I. Zasady ogólne oraz terminy sporządzania sprawozdania finansowego:**
  - 1) Rekomendacje Komitetu Standardów Rachunkowości dotyczące sporządzania sprawozdania finansowego za 2024 r.**
  - 2) Zasady sporządzania i przekazywania sprawozdania finansowego.
  - 3) Forma oraz terminy sporządzania i przekazywania sprawozdania finansowego.
  - 4) Podpisy na sprawozdaniu finansowym, w tym w przypadku wspólnej obsługi w formie CUW.
  - 5) Wzajemne rozliczenia między samorządowymi jednostkami organizacyjnymi – zasady funkcjonowania pozabilansowego konta 976.
  - 6) Obowiązek publikacji sprawozdania finansowego w BIP.
  - 7) Obowiązek badania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego.
- II. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego:**
  - 1) Zasady sporządzania bilansu.
  - 2) Omówienie poszczególnych pozycji aktywów.
  - 3) Omówienie poszczególnych pozycji pasywów.

### **III. Bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego:**

- 1) Zasady sporządzania bilansu.
- 2) Metody wyceny bilansowej aktywów i pasywów.
- 3) Omówienie poszczególnych pozycji aktywów.
- 4) Omówienie poszczególnych pozycji pasywów.

### **IV. Rachunek zysków i strat jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego (wariant porównawczy):**

- 1) Zasady sporządzania rachunku zysków i strat.
- 2) Sposób ujęcia dochodów budżetu w księgach rachunkowych.
- 3) Zasady ewidencji przychodów na kontach grupy „7”.
- 4) Sposób ujęcia wydatków budżetowych w księgach rachunkowych.
- 5) Zasady ewidencji kosztów na kontach grupy „4” i grupy „7”.
- 6) Metoda ustalenia wyniku finansowego – wariant porównawczy.

### **V. Zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego:**

- 1) Zasady sporządzania zestawienia zmian w funduszu jednostki.
- 2) Omówienie pozycji zwiększających fundusz jednostki.
- 3) Omówienie pozycji zmniejszających fundusz jednostki.
- 4) Technika ustalania obrotów konta „800 – Fundusz jednostki”.

### **VI. Informacja dodatkowa:**

- 1) Zasady ogólne sporządzania informacji dodatkowej.
- 2) Zakres informacji dodatkowej.
- 3) Zasady wypełniania poszczególnych pozycji informacji dodatkowej.

### **VII. Jak sprawdzić poprawność sprawozdania finansowego czyli omówienie wzajemnych powiązań między poszczególnymi elementami sprawozdania finansowego.**

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy, pracownicy działów księgowości w jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych.

#### **PROWADZĄCA:**

**Dorota Pudło-Żylińska** - – Z rachunkowością budżetową i finansami publicznymi związana od 1999 r. Pracownik samorządowy, praktyk. Posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zdany egzamin dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek z udziałem Skarbu Państwa i jst. Doświadczony szkoleniowiec z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej jsfp.

## SPRAWOZDANIE FINANSOWE ZA 2024 R. JAK JE SPORZĄDZIĆ?



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



**24 stycznia 2025 r.**

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



**Cena: 439 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**Członkowie forum księgowych biorą udział w ramach składki członkowskiej.**

### 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 im. Jerzego Regulskiego  
Centrum Szkoleniowe FRDL  
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;  
tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 20 stycznia 2025 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 \_\_\_\_\_