

JAK SPORZĄDZIĆ SPRAWOZDANIE FINANSOWE ZA 2025 R?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Na proponowanym szkoleniu przekażemy aktualną i praktyczną wiedzę dotyczącą sprawozdań finansowych za 2025 rok. Omówimy strukturę i logikę sprawozdania finansowego, co pozwoli uczestnikom na jego prawidłowe sporządzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zminimalizuje ryzyko błędów i korekt podczas kontroli lub badania sprawozdania. Zdobyta wiedza wpłynie także na usprawnienie procesu zamknięcia roku obrotowego.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie uczestników z aktualnymi przepisami dotyczącymi sporządzania sprawozdań finansowych za 2025 rok.
- Omówienie zmian w regulacjach prawnych i standardach rachunkowości obowiązujących w 2025 roku.
- Przekazanie praktycznej wiedzy z zakresu prawidłowego sporządzania poszczególnych elementów sprawozdania finansowego.
- Wyjaśnienie zasad wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy.
- Omówienie najczęściej popełnianych błędów w sprawozdaniach finansowych oraz sposobów ich unikania.
- Ułatwienie interpretacji danych finansowych prezentowanych w sprawozdaniu.

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 gmin i powiatów, główni księgowi samorządowych jednostek organizacyjnych, pracownicy wydziałów finansowych w jst, osoby odpowiedzialne za rachunkowość i sprawozdawczość finansową w jst oraz jednostkach organizacyjnych sektora publicznego.

PROWADZĄCA:

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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

JAK SPORZĄDZIĆ SPRAWOZDANIE FINANSOWE ZA 2025 R?



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej.
Miejsce: **Hotel Campanile w Szczecinie, ul. Wyszyńskiego 30**



20 stycznia 2026 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 550 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 stycznia 2026 cena wynosi 480 PLN netto/os
Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.
Członkowie forum księgowych biorą udział w ramach składki członkowskiej z dopłatą 100 zł netto/os

CENA zawiera: materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia, poczęstunek
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. K. Kolumba 86, 70-035 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na stronie
www.frdl.szczecin.pl do 16 stycznia 2026 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 _____