



CZYNNOŚCI POPRZEDZAJĄCE ZAMKNIĘCIE KSIĄG RACHUNKOWYCH ROKU BUDŻETOWEGO 2025 I OTWARCIE 2026 W JEDNOSTKACH POMOCY SPOŁECZNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zakończenie roku w jednostkach budżetowych to złożony proces i pracowity okres, związany z licznymi przygotowaniem oraz wdrożeniem wielu procedur wynikających z przepisów dotyczących rachunkowości, którego następstwem mogą być nieodwracalne konsekwencje oraz różne skutki finansowe i prawne. Wymaga więc zachowania zasad wprowadzonych przez ustawodawcę, gwarantujących rzetelność i wiarygodność zgromadzonych danych, na podstawie których będzie możliwe prawidłowe zamknięcie ksiąg rachunkowych oraz rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki w sprawozdaniu finansowym.

Forum ma na celu uporządkowanie wiedzy uczestników w zakresie czynności poprzedzających zamknięcie roku budżetowego 2025 oraz otwarcie roku 2026 w jednostkach pomocy społecznej, w szczególności w zakresie ujęcia wszystkich zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki, poprawnego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, zasad zamykania i otwierania ksiąg rachunkowych, oraz odpowiedzialności kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych, za czynności na poszczególnych etapach i w różnych komórkach organizacyjnych jednostki.

Wymierną korzyść stanowi obszerny materiał z załącznikami w postaci zarządzenia, instrukcji, harmonogramu czynności i przykładowych księgowi.

PROGRAM:

1. Odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego i pracowników merytorycznych, za czynności związane z zamknięciem roku budżetowego 2025 i otwarciem 2026.
2. Zasady wstępnego i ostatecznego otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych.
3. Zasady ujmowania dowodów finansowo-księgowych dotyczących danego roku obrotowego, określenie daty wpływu i wprowadzenie do ksiąg dokumentów oraz sprawdzenie kompletności i poprawności – przykładowe opisy.
4. Organizacja prac i podział czynności związanych z zamknięciem i otwarciem roku budżetowego – przykładowy harmonogram czynności, które należy wykonać do końca 2025 r. do 15 stycznia 2026, 85 dni i trzy miesiące po dniu bilansowym.
5. Rozliczenie udzielonych zaliczek stałych i jednorazowych.
6. Weryfikacja poprawności i korekta odpisu na ZFŚS – zasady, metody i księgowanie.
7. Umorzenie/amortyzacja – zasady, metody i uproszczenia.
8. Trwała utrata wartości i odpis aktualizujący- zasady i przykłady.
9. Naliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych roku 2025 zobowiązań jednostki z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego (trzynastki) – zasady i księgowanie.
10. Wycena składników odpisanych w koszty, a stanowiących zapas na dzień bilansowy.
11. Czynności ewidencyjno – rozliczeniowe przed zamknięciem roku, w tym:
 - Weryfikacja dowodów księgowych.
 - Rozliczenie dotacji.
 - Rozliczenie poniesionych wydatków na inwestycje i przeksięgowanie zakończonych zadań na właściwe konta.
 - Analiza zaangażowania środków finansowych w planie jednostki, pod kątem jego wykonania.
 - Uzgodnienia syntetyczno – analityczne.

- Naliczenie odsetek i innych wartości ubocznych.

- Koszty na przełomie roku 2025/2026.

10. Inwentaryzacja, jako podstawowa czynność warunkująca poprawne zamknięcie roku i ustalenie wyniku finansowego, w tym:

- Czynności, które należy wykonać przed, w trakcie, jak i po inwentaryzacji;

- Uzgodnienia sald należności z kontrahentami – procedura uzgadniania i usuwania rozbieżności;

- Uzgodnienia sald składników majątkowych powierzonych kontrahentom;

- Wykaz aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji metodą weryfikacji sald wraz z kontami, na których są ujęte;

- inwentaryzacja środków trwałych oddanych do osobistego użytku pracownikom pracującym w trybie zdalnym;

- weryfikacja sald zamiast spisu z natury i potwierdzenia sald – uwarunkowania do zmiany metody inwentaryzacji na podstawie stanowiska MF;

- wycena i rozliczenie wyników inwentaryzacji – zasady i możliwość stosowania uproszczeń;

- różnice inwentaryzacyjne i sposób ich ujmowania w księgach rachunkowych - przykłady.

11. Postępowanie poinwentaryzacyjne – propozycje rozwiązań, wnioski i rekomendacje.

12. Podstawy prawne i zasady potwierdzania stanu zasobu nieruchomości.

13. Uzgodnienia stanu środków na rachunkach bankowych.

14. Przeniesienie sald kot wynikowych i ustalenie wyniku finansowego za rok 2025.

15. Sporządzenie i kontrola zestawienia obrotów i sald.

16. Termin sporządzenia i składowe sprawozdania finansowego za rok 2025.

17. Przykładowe zarządzenie w sprawie inwentaryzacyjnej z załącznikami.

18. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek pomocy społecznej i ich zastępcy, główni księgowi i ich zastępcy, pracownicy działów księgowości oraz inni pracownicy merytoryczni właściwi rzeczowo, członkowie komisji inwentaryzacyjnych oraz biorący udział w różnych czynnościach poprzedzających wstępne i ostateczne zamknięcie roku budżetowego 2025 i otwarcie roku 2026.

PROWADZĄCY:

Ekonomistka, pedagog, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników szkoleń. Od wielu lat z powodzeniem prowadzi szkolenia dla jsfp, w tym jst i jednostek organizacyjnych z tematów finansów i rachunkowości.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

CZYNNOŚCI POPRZEDZAJĄCE ZAMKNIĘCIE KSIĄG RACHUNKOWYCH ROKU BUDŻETOWEGO 2025 I OTWARCIE 2026 W JEDNOSTKACH POMOCY SPOŁECZNEJ



Szkolenie będziemy realizowali w **formie stacjonarnej** w Villi Tradycja, ul. Włókiennicza 5, 15-464 Białystok



18.11.2025 r.

Godziny: 10:00-15:00



Cena: 625 zł PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem,
lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.org.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 certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.org.pl do **11.11.2025 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