

ZAMKNIĘCIE KSIĄG RACHUNKOWYCH ROKU BUDŻETOWEGO 2025 I OTWARCIE 2026 W JSFP.

CZYNNOŚCI POPRZEDZAJĄCE, WERYFIKACJA PROCEDUR, EWIDENCJA I ROZLICZENIA, KWESTIE ODPOWIEDZIALNOŚCI, NAJCZĘSTSZE BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI

WAŻNE INFORMACJE:

Przedmiotem proponowanych zajęć jest kompleksowe przedstawienie zagadnień z zakresu czynności dotyczących zamknięcia roku budżetowego 2025 oraz otwarcia roku 2026. Prowadząca, ekspert doskonale znający specyfikę jsfp, wieloletnia główna księgowa, otrzymująca wysokie oceny za jasność i trafność przekazu:

- Przybliży zasady i wskazówki na temat **czynności, które powinny poprzedzać proces wstępnego i ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych za rok 2025 i otwarcia roku 2026.**
- Przypomni kwestie dotyczące **ważności dotrzymania terminów, wynikających z aktualnie obowiązującego prawa, szczególnie w kontekście czynności przed, w trakcie, jak i poinwentaryzacyjnych** oraz wskaże możliwe rozwiązania i uproszczenia.
- Przedstawi **sposoby ujęcia wszystkich zdarzeń gospodarczych, w tym dokumentów przychodowo – rozchodowych w księgach rachunkowych jednostki, kosztów na przełomie roku.**
- Wy tłumaczy kwestie **odpowiedzialności kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych** za czynności związane z zamknięciem roku na poszczególnych etapach i w różnych komórkach organizacyjnych jednostki.

Udział w zajęciach będzie świetną okazją do weryfikacji wiedzy oraz nabycia praktycznych umiejętności pomocnych przy wykonywaniu obowiązków oraz wyeliminowaniu błędów i nieprawidłowości w tematyce przygotowania się do zamknięcia roku w jednostce. Wymierną korzyść będzie stanowić również obszerny materiał z licznymi załącznikami w postaci zarządzeń, instrukcji czy przykładowych księgowości.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie i uzupełnienie wiedzy dotyczącej szczegółowych zasad rachunkowości budżetowej, niezbędnej do zamknięcia roku budżetowego 2025 i otwarcia roku 2026.
- Przypomnienie obowiązkowych czynności podejmowanych z zakresu zamknięcia roku, ze specjalnym podkreśleniem aspektów praktycznych.
- Zweryfikowanie, czy **prawidłowo przygotowujemy się do zamknięcia i otwarcia roku.**
- Poznanie zasad i przekazanie wskazówek na temat czynności, które powinny poprzedzać proces zamknięcia ksiąg rachunkowych za rok 2025 i otwarcia 2026.
- Poznanie istoty ważności dotrzymania terminów, wynikających z aktualnie obowiązującego prawa, szczególnie w kontekście czynności przed, w trakcie jak i poinwentaryzacyjnych.
- Możliwość identyfikacji podstawowych błędów popełnianych przy przygotowaniu do zamknięcia i otwarcia roku.
- Otrzymanie obszernego materiału szkoleniowego zawierającego: **przykładowe harmonogramy, opracowanie dotyczące weryfikacji sald, księgowania i sposoby ewidencji, wzory niezbędnych druków.**
- Uzyskanie możliwości **weryfikacji umiejętności i identyfikacji podstawowych błędów, popełnianych na poszczególnych etapach w procesie zamykania i otwierania ksiąg rachunkowych** oraz poznanie sposobów ich zapobiegania i rozwiązywania.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.

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 r., 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 przebieganie 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.
12. 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.
13. Wycena i rozliczenie wyników inwentaryzacji – zasady i możliwość stosowania uproszczeń.
14. Różnice inwentaryzacyjne i sposób ich ujmowania w księgach rachunkowych - przykłady.
15. Postępowanie poinwentaryzacyjne – propozycje rozwiązań, wnioski i rekomendacje.
16. Podstawy prawne i zasady potwierdzania stanu zasobu nieruchomości.
17. Uzgodnienia stanu środków na rachunkach bankowych.
18. Przeniesienie sald kont wynikowych i ustalenie wyniku finansowego za rok 2025.
19. Sporządzenie i kontrola zestawienia obrotów i sald.
20. Termin sporządzenia i składowe sprawozdania finansowego za rok 2025.
21. Przykładowe zarządzenie w sprawie inwentaryzacyjnej z załącznikami.
22. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek 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.

PROWADZĄCA:

Ekonomistka, pedagog, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. 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 KARTA ZGŁOSZENIA

**Zamknięcie ksiąg rachunkowych roku budżetowego 2025 i otwarcie 2026 w jsfp.
Czynności poprzedzające, weryfikacja procedur, ewidencja i rozliczenia, kwestie
odpowiedzialności, najczęstsze błędy i nieprawidłowości**



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



26 stycznia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 stycznia 2026 r. cena wynosi: 429 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 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

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 www.frdl.szczecin.pl
do 20 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 _____