

## **PRZYGOTOWANIA DO ZAMKNIĘCIA ROKU BUDŻETOWEGO 2025 I OTWARCIA 2026 W JEDNOSTKACH POMOCY SPOŁECZNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

**Przygotuj swoją jednostkę pomocy społecznej do zamknięcia roku 2025 i otwarcia 2026.**

**Skorzystaj z proponowanego szkolenia, podczas którego omówimy:**

- **Rozdział odpowiedzialności** pomiędzy kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych – z uwzględnieniem ich zadań na różnych etapach procesu.
- **Zasady zamykania i otwierania ksiąg rachunkowych** – krok po kroku, z odniesieniem do aktualnych przepisów i praktyki jednostek pomocy społecznej.
- **Właściwe ujęcie zdarzeń gospodarczych w księgach** – w tym koszty przełomu roku, amortyzację, odpisy aktualizujące i wycenę zapasów.
- **Kompleksowe podejście do inwentaryzacji** – od przygotowania, przez przeprowadzenie, aż po rozliczenie i ujęcie wyników w księgach rachunkowych, z uwzględnieniem uproszczeń i metod.

Zajęcia będą miały charakter praktyczny, skoncentrują się nie tylko na przypomnieniu przepisów, ale na najczęstszych problemach jednostek pomocy społecznej – z naciskiem na dokumentację, terminy, obowiązki i typowe błędy.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Poznasz zasady i wskazówki na temat czynności, które powinny poprzedzać proces wstępnego i ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych za rok 2025 i otwarcia roku 2026 z uwzględnieniem specyfiki jednostki pomocy społecznej.
- Zdobędziesz **pewność, że Twoja jednostka zamknie rok budżetowy 2025 zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami rachunkowości w sektorze publicznym.**
- Ugruntujesz wiedzę na temat ważności dotrzymania terminów, wynikających z aktualnie obowiązującego prawa, szczególnie w kontekście czynności przed, w trakcie, jak i poinwentaryzacyjnych oraz poznasz możliwe rozwiązania i uproszczenia.
- Zapoznasz się z **harmonogramem wszystkich kluczowych czynności, które należy wykonać od grudnia 2025 aż do końca marca 2026 w zakresie zamknięcia i otwarcia roku budżetowego.**
- Dowiesz się, **jak sprawnie przygotować sprawozdanie finansowe**, unikając błędów w zestawieniach obrotów i sald oraz ustalaniu wyniku finansowego jednostki.
- Zaktualizujesz wiedzę dotyczącą zasad ujęcia i rozliczenia kosztów przełomu roku, tak by uniknąć błędnych zapisów i późniejszych korekt.
- Otrzymasz **przykładowe dokumenty**, które ułatwią przygotowanie zarządzeń i sprawozdań (m.in. zarządzenie inwentaryzacyjne z załącznikami).
- Będziesz miał możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.

### **PROGRAM:**

1. Odpowiedzialność kierownika jednostki pomocy społecznej, 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. Organizacja prac i podział czynności związanych z zamknięciem i otwarciem roku budżetowego w jednostkach pomocy społecznej – przykładowy harmonogram czynności, które należy wykonać do końca 2025 r., do 15 stycznia 2026 r., 85 dni i trzy miesiące po dniu bilansowym.
4. Koszty na przełomie roku 2025/2026.
5. Umorzenie/amortyzacja – zasady, metody i uproszczenia.
6. Trwała utrata wartości i odpis aktualizujący- zasady i przykłady.
7. Wycena składników odpisanych w koszty, a stanowiących zapas na dzień bilansowy.
8. Czynności ewidencyjno – rozliczeniowe przed zamknięciem roku, w tym:
  - Weryfikacja dowodów księgowych.
  - Rozliczenie dotacji.
  - Rozliczenie zaliczek.
  - Korekta odpisu na ZFŚS.
  - Analiza zaangażowania środków finansowych w planie jednostki, pod kątem jego wykonania.
  - Uzgodnienia syntetyczno – analityczne.
9. 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.
  - 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.
10. Postępowanie poinwentaryzacyjne – propozycje rozwiązań, wnioski i rekomendacje.
11. Podstawy prawne i zasady potwierdzania stanu zasobu nieruchomości.
12. Uzgodnienia stanu środków na rachunkach bankowych.
13. Powtórna kontrola dowodów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych w celu zapewnienia kompletności zapisów w księgach rachunkowych roku 2025.
14. Przeniesienie sald kont 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, 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.

### Przygotowania do zamknięcia roku budżetowego 2025 i otwarcia 2026 w jednostkach pomocy społecznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 stycznia 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 469 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 23 grudnia 2025 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 Regułskiego;  
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 533-884-987, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 5 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 \_\_\_\_\_