Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE STACJONARNE W SZCZECINIE 17 grudnia 2026 r.

Zamknięcie roku 2026 w samorządowych jednostkach organizacyjnych - wybrane problemy dotyczące rachunkowości i sprawozdawczości

WAŻNE INFORMACJE:

Operacja zamknięcia ksiąg rachunkowych i sporządzenia sprawozdania finansowego wymaga zaplanowania i wykonania szeregu czynności, które składają się na ten proces tj.: sprawdzenie poprawności prowadzenia ksiąg rachunkowych, przeprowadzenie inwentaryzacji, wycena bilansowa aktywów i pasywów jednostki, czy też uzgodnienia zapisów i sald kont/zestawienie obrotów i sald Jest to procedura dość złożona i łatwo w niej o błąd lub niedotrzymanie terminu, dlatego też proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego **przeanalizujemy najczęściej występujące nieprawidłowości w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej na podstawie protokołów RIO i NIK.** Podczas szkolenia prowadząca - ekspert z wieloletnim stażem w jst, zaprezentuje przykłady dobrych praktyk, prawidłowych rozwiązań oraz zwróci uwagę na te kwestie, które są najczęściej przedmiotem kontroli oraz stwarzają problemy interpretacyjne.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie oraz usystematyzowanie wiedzy uczestników w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej, w szczególności dotyczącej zamknięcia roku budżetowego.
- Analiza zagadnień dotyczących każdego z etapów zamknięcia roku i przygotowanie do prawidłowego przeprowadzenia procedury zamknięcia roku 2025 oraz otwarcia 2026 roku.
- Omówienie najczęściej popełnianych błędów i konsekwencji niedopełnienie obowiązków wykonania czynności z zakresu zamknięcia roku.
- Możliwość konsultacji z trenerem podczas spotkania, dyskusji, wymiany doświadczeń.

PROGRAM:

I. Jak się przygotować do zamknięcia ksiąg rachunkowych:

1) Organizacja prac związanych z zamknięciem ksiąg rachunkowych;
2) Opracowanie harmonogramu prac dotyczących zamknięcia ksiąg rachunkowych

II. Rzetelność ksiąg rachunkowych - rozliczenia na koniec roku:

1) Rozliczenie zaliczek udzielonych pracownikom;
2) Rozliczenie udzielonych i otrzymanych dotacji;
3) Rozliczenie jednostki organizacyjnej z właściwym budżetem;
4) Rozliczenie zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych;
5) Rozliczenie środków na wydzielonym rachunku dochodów;
6) Rozliczenie nadwyżki środków obrotowych wypracowanej przez samorządowy zakład budżetowy;
7) Rozliczenie VAT;
8) Rozliczenie projektów unijnych.

III. Koszty i przychody na przełomie roku:

1) Ujęcie operacji gospodarczych z uwzględnieniem zasady memoriału oraz zasady współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów;

2) Ewidencja zaangażowania na dzień bilansowy:
    a) roku bieżącego,
    b) przyszłych lat;
3) Ewidencja rozliczeń międzyokresowych i rezerw;
4) Wycena bilansowa aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.

IV. Ewidencja wydatków niewygasających z końcem roku:

1) Ewidencja księgowa w organie JST;
2) Ewidencja księgowa w jednostce organizacyjnej realizującej wydatki niewygasające;
3) Ujęcie wydatków niewygasających na koniec roku w sprawozdawczości budżetowej jednostkowej i zbiorczej.

V. Korekta odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

VI. Księgowania na koniec roku (pod datą 31 grudnia):

1) Odsetki za zwłokę;
2) Odpisy aktualizujące wartość należności;
3) Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
4) Dodatkowe wynagrodzenie roczne;
5) Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym sprawozdanie F-03.

VII. Inwentaryzacja aktywów i pasywów:

1) Zasady i terminy inwentaryzacji;
2) Metody inwentaryzacji:
    a) Spis z natury;
    b) Uzgodnienie sald z bankami i kontrahentami;
    c) Weryfikacja sald z dokumentacją źródłową;
3) Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych;
4) Ewidencja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

VIII. Uzgadnianie zapisów ewidencji syntetycznej i analitycznej.

IX. Uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej.

X. Przeksięgowania roczne.

XI. Ustalenie wyniku finansowego:

1) Roczne i okresowe przeksięgowania na fundusz jednostki;
2) Przeniesienie wyniku finansowego w roku następnym.

XII. Sporządzenie ostatecznego zestawienia obrotów i sald oraz trwałe zamknięcie ksiąg rachunkowych.

XIII. Jak prawidłowo otworzyć księgi rachunkowe na 2027 r. w kontekście „nowej" klasyfikacji budżetowej.

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:

- Pracownik samorządowy, praktyk. Z rachunkowością budżetową i finansami publicznymi związana od 1999 r. 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.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Zamknięcie roku 2026 w samorządowych jednostkach organizacyjnych - wybrane problemy dotyczące rachunkowości i sprawozdawczości

	Szkolenie będziemy realizowali w formie **stacjonarnej** **Miejsce:** Novotel Szczecin Centrum, 3 Maja 31, 70-215 Szczecin
	17 grudnia 2026 r. **Szkolenie w godzinach 9:00-15:00**
	Cena: 650 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **3 grudnia 2026 r.** cena wynosi: **500 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Członkowie Forum Księgowych: 100 PLN netto/os.**
CENA zawiera:	udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia. **Przystąp do Forum Księgowych: LINK**
DANE DO KONTAKTU:	Centrum Szkoleniowe FRDL, ul. Księcia Witolda 7-9 lok. 102, 71-063 Szczecin Adrianna Soroczyńska, tel. +48 725 302 312, adrianna.soroczynska@frdl.szczecin.pl Andrzej Pożyczka, tel. +48 725 302 319, andrzej.pozyczka@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)
Nazwa i adres nabywcy
NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy
NIP Odbiorcy

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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi: ……

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 centrum@frdl.szczecin.pl lub przez formularz zgłoszenia na stronie www.frdl.szczecin.pl do 10 grudnia 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____