

ZAMKNIĘCIE ROKU BUDŻETOWEGO 2026

I OTWARCIE KSIĄG RACHUNKOWYCH NA 2027 ROK W OPS

– PRAKTYCZNE ASPEKTY, ROZLICZENIA I NAJCZĘSTSZE PROBLEMY

WAŻNE INFORMACJE:

Praktyczne szkolenie poświęcone czynnościom poprzedzającym zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2026 rok oraz prawidłowemu otwarciu ksiąg na 2027 rok w jednostkach pomocy społecznej.

Uczestnicy uporządkują wiedzę dotyczącą rozliczeń na przełomie roku, weryfikacji dokumentów księgowych, inwentaryzacji, ustalania wyniku finansowego oraz sporządzania sprawozdania finansowego. Szczególna uwaga zostanie poświęcona zmianom w klasyfikacji budżetowej obowiązującym od 2027 roku oraz odpowiedzialności kierownika jednostki, głównego księgowego i pracowników merytorycznych za prawidłowy przebieg poszczególnych czynności.

Szkolenie będzie miało praktyczny charakter i obejmie przykłady księgowi, harmonogram czynności związanych z zamknięciem roku oraz wzory dokumentów i protokołów pomocnych w codziennej pracy.

CELE I KORZYŚCI:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do prawidłowego zamknięcia ksiąg rachunkowych za 2026 rok i otwarcia ksiąg na 2027 rok, z uwzględnieniem zmian w klasyfikacji budżetowej.

Uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę i umiejętności w zakresie:

- organizacji prac związanych z zamknięciem i otwarciem ksiąg rachunkowych;
- rozliczeń na przełomie roku oraz weryfikacji dokumentów księgowych;
- przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdania finansowego;
- stosowania zmian w klasyfikacji budżetowej obowiązujących od 2027 roku.

Dodatkową korzyścią będzie otrzymanie materiałów pomocniczych, w tym harmonogramu czynności, przykładów księgowi oraz wzorów dokumentów i protokołów.

PROGRAM:

1. Odpowiedzialność kierownika jednostki pomocy społecznej, głównego księgowego i pracowników merytorycznych, za czynności związane z zamknięciem roku budżetowego 2026 i otwarciem 2027.
2. Zasady wstępnego i ostatecznego otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych z uwzględnieniem zmian w klasyfikacji budżetowej 2026/2027.
3. Zasady ujmowania dowodów finansowo-księgowych dotyczących danego roku obrotowego, określenie daty wpływu i wprowadzenie do ksiąg dokumentów oraz sprawdzenie kompletności i poprawności.
4. Organizacja prac i podział czynności związanych z zamknięciem i otwarciem roku budżetowego – przykładowy harmonogram czynności, które należy wykonać do końca roku 2026, do 15 stycznia 2027, 85 dni i trzy miesiące po dniu bilansowym.
5. Rozliczenie udzielonych zaliczek stałych i jednorazowych oraz pogotowia kasowego – przykładowy protokół inwentaryzacji, kasy oraz druków ścisłego zarachowania.
6. Weryfikacja poprawności i korekta odpisu na ZFŚS – zasady, metody i księgowanie.
7. Umorzenie/amortyzacja – zasady, metody, uproszczenia i omówienie zmian od 2027 r.
8. Trwała utrata wartości i odpis aktualizujący.

9. Naliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych roku 2026 zobowiązań jednostki z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego (trzynastki) – zasady, księgowanie, nowa klasyfikacja.
10. Wycena składników odpisanych w koszty, a stanowiących zapas na dzień bilansowy.
11. Czynności ewidencyjno – rozliczeniowe przed zamknięciem roku, w tym:
 - Weryfikacja dowodów księgowych – przykładowe oświadczenie w sprawie przekazania wszystkich dokumentów przychodowo – rozchodowych do księgowości.
 - 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 2026/2027.
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;
 - wycena i rozliczenie wyników inwentaryzacji – zasady i możliwość stosowania uproszczeń;
 - różnice inwentaryzacyjne i sposób ich ujmowania w księgach rachunkowych - przykłady.
13. Postępowanie poinwentaryzacyjne – propozycje rozwiązań, wnioski i rekomendacje.
14. Podstawy prawne i zasady potwierdzania stanu zasobu nieruchomości.
15. Uzgodnienia stanu środków na rachunkach bankowych.
16. Przeniesienie sald kot wynikowych i ustalenie wyniku finansowego za rok 2026.
17. Sporządzenie i kontrola zestawienia obrotów i sald.
18. Termin sporządzenia i składowe sprawozdania finansowego za rok 2026.
19. Dyskusja.

ADRESACI - Szkolenie skierowane jest do:

Kierowników jednostek pomocy społecznej i ich zastępców, głównych księgowych i ich zastępców, pracowników działów księgowości, członków komisji inwentaryzacyjnych oraz innych pracowników merytorycznych zaangażowanych w czynności związane z zamknięciem roku budżetowego 2026 i otwarciem roku 2027.

Szkolenie będzie przydatne zarówno dla osób posiadających doświadczenie w zakresie rachunkowości jednostek pomocy społecznej, jak i dla pracowników chcących uporządkować i zaktualizować swoją wiedzę.

PROWADZĄCA:

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

Zamknięcie roku budżetowego 2026 i otwarcie ksiąg rachunkowych na 2027 rok w OPS – praktyczne aspekty, rozliczenia i najczęstsze problemy



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w Villa Tradycja
15-464 Białystok, ul. Włokiennicza 5



18 listopada 2026 r

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



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

Szkolenie w ramach Forum Księgowych OPS: 360 zł netto + VAT

CENA zawiera:

- udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,
- materiały szkoleniowe w wersji papierowej,
- certyfikat ukończenia szkolenia,
- przerwa kawowa i 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 ☐

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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl
do 9 listopada 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