

BILANS WYKONANIA BUDŻETU I PRAKTYCZNE ASPEKTY PROCESU ZAMKNIĘCIA ROKU W KSIĘGACH ORGANU JST

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia, krok po kroku, omówimy i w praktyczny sposób przybliżymy uczestnikom zagadnienia w obszarze szczegółowych zasad rachunkowości budżetowej niezbędnej do zamknięcia roku 2025 i otwarcia roku 2026 w rachunkowości budżetu oraz przygotowania sprawozdania z wykonania budżetu.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznasz konkretne zapisy ewidencyjne dotyczące zamknięcia roku w księgach organu jst.
- Uzyskasz wyjaśnienia problemów interpretacyjnych w zakresie sporządzania bilansu z wykonania budżetu i zamknięcia roku.
- Dowiesz się, jak sporządzić prawidłowo sprawozdanie finansowe: bilans z wykonania budżetu (powiązania z kontami), ale też sprawozdanie budżetowe NDS.
- Dowiedz się, jakie są najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości, wynikające z protokołów kontrolnych RIO i NIK w obszarze zamknięcia roku.
- Uzyskasz odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
 - Jak rozliczyć ewidencyjnie dochody zrealizowane na rzecz jst przez urzędy skarbowe?
 - Jak prawidłowo dokonać zwrotu dotacji z budżetu?
 - Jak ustalić należności i zobowiązania w rozliczeniach z innymi budżetami m.in. instytucjami przekazującymi środki z UE czy inne zagraniczne?
 - Jak rozliczyć i ująć w sprawozdaniach budżetowych dochody z realizacji zadań zleconych jst ustawami, również w jednostce realizującej?
 - Jak ustalić odpisy aktualizujące należności budżetu?
 - Jak zaksięgować wydatki niewygasające?
 - Jak rozliczyć kredyty, pożyczki czy wyemitowane papiery wartościowe? Jak zaktualizować od nich odsetki?
 - Jak rozliczyć dochody i wydatki jednostek?
 - Jak rozliczyć środki pieniężne pozostałe na koniec roku na rachunku budżetu?
 - Jak ustalić wynik budżetu i wynik na pozostałych operacjach niekasowych? Dlaczego ważny jest skumulowany wynik budżetu?
 - Jakie są najczęściej popełniane błędy przy sporządzaniu bilansu z wykonania budżetu?

PROGRAM:

1. Zamknięcie roku – istota procesu w księgach budżetu.
2. Inwentaryzacja, a zamknięcie ksiąg rachunkowych – weryfikacja.
3. Zamknięcie ksiąg w organie:
 - rozliczenie dochodów jst księgowanych w organie jst, również dochodów odprowadzanych przez jednostki,

- rozliczanie dochodów z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
 - zwroty niewykorzystanych dotacji do poszczególnych dysponentów budżetu państwa lub innych podmiotów,
 - rozliczenie środków na wydatki przekazanych jednostkom podległym,
 - wydatki niewygasające,
 - wpływ na rachunek jst pozostałości środków, gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki oświatowej i ich rozliczenie,
 - wpłata nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych i ich rozliczenie,
 - zobowiązania z tytułu kredytów, pożyczek, wyemitowanych papierów wartościowych – rozliczenie,
 - pożyczki udzielane przez jst – rozliczenie,
 - środki z prywatyzacji,
 - odsetki bankowe,
 - odpisy aktualizujące należności budżetu,
 - rozliczenia międzyokresowe,
 - wynik wykonania budżetu,
 - wynik na pozostałych operacjach,
 - skumulowane wyniki budżetu.
4. Rozliczenie podatku VAT, w zależności od przyjętej koncepcji w tym zakresie.
 5. Rozliczenie środków pozostałych na rachunku budżetu na koniec roku:
 - Na co zwrócić uwagę?
 - Jak prawidłowo wprowadzić do budżetu roku następnego, powiązanie ze sprawozdaniem RB- NDS za IV kw. i w nowym roku budżetowym, Rb-ST, bilansem wykonania budżetu.
 6. Sprawozdanie finansowe: bilans wykonania budżetu jst oraz sprawozdanie finansowe jst.
 7. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy działów księgowości w urzędach jst prowadzący księgi organu.

PROWADZĄCA:

Praktyk, wieloletni skarbnik miasta i gminy. Doświadczony szkoleniowiec i doradca w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej dla wielu ośrodków edukacyjnych oraz jednostek sektora finansów publicznych na terenie kraju. Ekspert występujący na spotkaniach Forów Skarbników, działających przy FRDL. Autorka wielu artykułów w prasie specjalistycznej.

Bilans wykonania budżetu i praktyczne aspekty procesu zamknięcia roku w księgach organu jst



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 3 lutego 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 Mazowsze; ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894; szkolenia@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 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl
do 12 lutego 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 _____