Roczna sprawozdawczość, zamknięcie roku i bilans

Wydatki fakultatywne Funduszu Pracy oraz przygotowanie urzędu pracy do zamknięcia roku. Plan Funduszu Pracy, roczna sprawozdawczość, rozliczenie limitowanych środków FP oraz KSeF

Wideoszkolenie PCC Poland przeznaczone dla księgowych i głównych księgowych powiatowych urzędów pracy

Dodatkowo zostanie omówione przygotowanie urzędu pracy do KSeF.

Podczas szkolenia omówimy na przykładach ewidencję księgową wydatków fakultatywnych oraz zasady sporządzania rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Szkolenie pozwoli każdemu księgowemu przygotować księgi rachunkowe urzędu pracy do bezproblemowego zamknięcia. Nasza prelegentka, która posiada wieloletnie doświadczenie jako główna księgowa w dużym urzędzie pracy skupi się na procedurach i sprawach priorytetowych. W sposób przystępny zostaną omówione procedury związane z zamknięciem roku. Dowiesz się jak postępować z przedawnionymi należnościami, jak wygląda windykacja oraz czy zawsze trzeba tworzyć odpis aktualizujący. Dodatkowo otrzymają Państwo ponad 20 wzorów dokumentów, które zaoszczędzą czas i ułatwią codzienną pracę. W trakcie szkolenia mają Państwo możliwość zadawania pytań.

W programie m.in.:

- **Przygotowanie urzędu pracy do KSeF**
- Plan Funduszu Pracy po zmianie przepisów
- Katalog wydatków FP na zadania fakultatywne w świetle nowej ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia
- Rozliczenie limitowanych środków FP (obligatoryjne, formy pomocy, fakultatywne, KFS i inne)
- Czynności poprzedzające zamknięcie roku – inwentaryzacja, naliczenie odsetek na koniec roku, odpis aktualizujący należności, naliczenie amortyzacji.
- Etapy zamknięcia ksiąg rachunkowych
- Zmiany w polityce rachunkowości oraz aktualizacja polityki rachunkowości - z jaką datą należy dokonać zmian i od kiedy obowiązują?
- Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne – przykłady ewidencji księgowej.
- Roczne przeksięgowania sald kont księgowych – które konta przeksięgowujemy na wynik finansowy i jak prawidłowo otworzyć bilans otwarcia w budżecie, Funduszu Pracy i ZFŚS.
- Otwarcie okresu księgowego i przepisanie kont – praktyczne wskazówki.

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzór informacji dodatkowej do bilansu w wersji edytowalnej
- Rachunek zysków i strat – wzór
- Zestawienie zmian w funduszu jednostki
- Wzór bilansu – powiązanie poszczególnych pozycji z kontami księgowymi
- Załącznik do Bilansu wykaz środków trwałych
- Instrukcja inwentaryzacyjna dla urzędu pracy
- Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

- Protokół weryfikacji i rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych
- Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
- Protokół zbiorczy weryfikacji sald
- Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych
- Zestawienie wysłanych potwierdzeń stanów należności
- Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania
- Protokół z weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych
- Wzór Zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
- Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych
- Harmonogram inwentaryzacji
- Arkusz spisu z natury w wersji edytowalnej
- Salda kont księgowych
- Zestawienie sald do przeksięgowań rocznych
- Przyporządkowanie paragrafów wydatków do odpowiedniego konta kosztów
- Harmonogram czynności niezbędnych do wykonania na koniec roku budżetowego

Szczegółowy program szkolenia:

Pytania uczestników, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniej edycji szkolenia:

- Czy trzeba przeprowadzać inwentaryzację co roku?
- Czy na koszty zastępstwa procesowego również robimy odpis?
- Czy od zwrotu zasiłku naliczamy odsetki?
- Dłużnik dokonał spłaty kosztów zastępstwa procesowego wraz z odsetkami za opóźnienie na rachunek Funduszu Pracy. Radca prawny jest zatrudniony na umowę zlecenia. Czy powinniśmy całą kwotę wraz z odsetkami przekazać na konto Starostwa? Jak prawidłowo to zaksięgować?
- Jak zaksięgować darowiznę pozostałych środków trwałych w budżecie?
- Jak można dokonać korekty sprawozdania Rb-33 i w jakim terminie?
- Co zrobić z pozostałą kwotą należności zasiłku w przypadku niepełnego zwrotu przez ZUS?
- Czy zapis techniczny używamy tylko do kont 130, 136 czy do 853, 401, 404 również możemy?
- Czy od należności, na którą utworzono odpis naliczamy odsetki kwartalne?
- Jak ujmować zwiększenia środków trwałych do kwoty 10 000,00 zł? Montaż dodatkowego dysku SSD – finansowanego ze środków FP?
- Z jaką datą najpóźniej powinno zostać wprowadzone Zarządzenie Dyrektora o inwentaryzacji rocznej?
- Czy arkusze spisowe stanowią druki ścisłego zarachowania w przypadku, gdy inwentaryzacja jest sporządzana przez system do środków trwałych?
- Na jakim paragrafie księgować zwrot za okulary (refundację dla pracownika)?
- W której pozycji bilansu wykazać Fundusz Pracy?
- Czy oddajemy środki do Ministerstwa, które zostały na rachunku bankowym FP na dzień 31.12.?

1. Wydatki fakultatywne Funduszu Pracy

- Czy segregatory można kupić w ramach wydatków fakultatywnych na podstawie art.300?
- Czy za brakowanie dokumentów przez firmę zewnętrzną można zapłacić z FP?

- Czy z przepisu art.300 „organizacja targów pracy” można sfinansować usługę cateringową lub wynajem sali?
- Czy dyrektor może sam dokonywać zmian w paragrafach FP?
- Jaki przepis prawny mówi o tym, że środki niewydatkowane na dzień 31.12. pozostają na rachunku bankowym?
- Czy możemy finansować z FP zakup materiałów biurowych np. teczki, segregatory, papier ksero?
- Czy na gadżetach reklamowych wystarczy tylko umieszczenie logo urzędu? Czy również muszą być wypunktowane podstawowe usługi świadczone przez urząd?
- Czy na podstawie art. 300 ust.3 pkt 10 możemy finansować koszt podróży i diety dla pracowników PUP odbywających podróż w związku ze szkoleniem?
- Czy za zamówienie dodatkowych numerów do centrali telefonicznej można zapłacić z kosztów systemu teleinformatycznego?
- Czy PUP może ponosić wydatki z Funduszu Pracy na podróże służbowe (delegacje) na szkolenie opłacane z FP?
- Czy zwrot kosztów dojazdu na konferencje i spotkania w WUP można finansować z Funduszu Pracy – zmiana przepisów w związku z nową ustawą o rynku pracy.
- Jeżeli w zawiadomieniu wskazane jest „szkolenie bezpłatne”, to czy dojazd można opłacić z Funduszu Pracy?
- Czy diety z tytułu podróży służbowej związanej z wyjazdem pracownika na szkolenie można finansować ze środków Funduszu Pracy?
- Czy opłaty pocztowe mogą być finansowane tylko z Funduszu Pracy? Czy tylko budżet powinien ponosić koszt?
- Czy koszty zastępstwa procesowego i egzekucji wypłacamy z FP czy BU?
- Czy można wydatkować środki Funduszu Pracy na zakup artykułów spożywczych na posiedzenie powiatowej rady rynku pracy?
- Dyrektor chce upoważnić kierownika CAZ do zastępowania go w czasie jego nieobecności. Czy takie upoważnienie wydaje Dyrektor czy Starosta?
- Dodatek motywacyjny dla pracowników PUP – zmiany w związku z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

2. Należności nienależnie pobrane, umorzenia, windykacja, odpisy

- Jak wykazywać i naliczać należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń?
- Zasady ewidencji należności Funduszu Pracy?
- Zasady naliczania odsetek np. sprawa przekazana do komornika, kto wtedy nalicza odsetki komornik czy pup?
- Czy od zwrotu zasiłku dla bezrobotnych naliczamy odsetki?
- W jaki sposób powinno się potwierdzać salda z dłużnikami?
- Jaki jest termin przedawnienia należności?
- Jak rozliczać należności przedawnione?
- Kiedy należy umorzyć należności?
- Wygaszenie roszczeń urzędu pracy
- Windykacja nienależnie pobranych świadczeń - co należy wiedzieć i o czym należy pamiętać?
- Jak przebiega windykacja należności?

3. Inwentaryzacja w powiatowych urzędach pracy

- Jak powinna wyglądać instrukcja inwentaryzacyjna?
- Jakie dokumenty są potrzebne do przeprowadzenia inwentaryzacji?
- Jakie są podstawy prawne do sporządzania instrukcji inwentaryzacyjnej?
- Jak często powinno się przeprowadzać inwentaryzację?
- Jakie są metody inwentaryzacji?
- Jakie są zasady przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów?
- Porównanie dokumentacji księgowej z ewidencją księgową – prawidłowa weryfikacja ksiąg rachunkowych
- Inwentaryzacja WNiP oraz obcych środków trwałych
- Kto nie powinien zasiadać w komisji inwentaryzacyjnej?
- Jak powołać komisję inwentaryzacyjną?
- Jakie zadania ma komisja inwentaryzacyjna a jakie przewodniczący?
- Rozliczenie inwentaryzacji i ujęcie jej wyników w księgach rachunkowych
- Naliczanie amortyzacji i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- Tworzenie odpisów aktualizujących należności (zasady, sposoby, ujęcie na kontach)
- Środki trwałe - podział środków trwałych oraz przykłady ewidencji w budżecie oraz Funduszu Pracy?
- Spis z natury - przydatne wskazówki jak sobie z nim sprawnie poradzić
- Odpowiedzialność głównego księgowego za inwentaryzację
- Najczęściej popełniane błędy w procesie inwentaryzacji
- Czy trzeba przeprowadzać inwentaryzację co roku?

4. Sprawozdawczość finansowa

- Bilans - którą pozycję, gdzie przyporządkować?
- Aktywa i pasywa w bilansie
- Rachunek zysków i strat
- Zestawienie zmian w fundusz jednostki
- Omówienie informacji dodatkowej do bilansu
- Przydatne wskazówki w sporządzaniu bilansu
- Wzór informacji dodatkowej w wersji edytowalnej.

5. Zamknięcie roku

- Zmiany w polityce rachunkowości oraz aktualizacja polityki rachunkowości
- Czynności poprzedzające zamknięcie – inwentaryzacja, naliczenie odsetek na koniec roku, odpis aktualizujący należności, rozliczenie środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, naliczenie amortyzacji
- Odpisy aktualizujące - kiedy i jak je tworzyć? Przykładowa procedura
- Przeksięgowanie dochodów, kosztów oraz rozliczenie wyniku finansowego
- Jakie konta przeksięgowujemy na wynik finansowy?
- Z jaką datą przeksięgować wynik finansowy i kiedy?
- Niedobory i nadwyżki na koniec roku – przykłady ewidencji księgowej
- Uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej – przygotowanie do bilansu otwarcia

- Klasyfikacja budżetowa – przykłady
- Kiedy należy zamknąć księgi rachunkowe oraz sporządzić zestawienia obrotów i sald

6. KSeF w urzędzie pracy

- Czym jest KSeF?
- Terminy oraz etapy wprowadzenia KSeF
- Od kiedy urząd pracy będzie musiał stosować KSeF?
- Sposoby uwierzytelniania
- Rodzaje uprawnień w KSeF
- Nadanie uprawnień do KSeF – kto i komu będzie nadawał uprawnienia?
- ZAW-FA – zawiadomienie o nadaniu lub odebraniu uprawnień do korzystania z KSeF
- Wyznaczenie osób upoważnionych
- Data wystawienia a data przesłania faktury w KSeF
- Jakie faktury urząd pracy będzie mógł otrzymywać od swoich kontrahentów w 2026 roku?

Prowadzący:

Dorota Bądkowska

Specjalista z zakresu finansów i rachunkowości, Główny Księgowy z długoletnim stażem pracy w księgowości powiatowego urzędu pracy. Posiada wieloletnie doświadczenie z zakresu obsługi finansowej i gospodarki Funduszu Pracy, budżetu, ZFŚS i projektów unijnych.

Terminy i szkolenia

Data: 15 grudnia 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 19 stycznia 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną