Zamknięcie roku budżetowego w PIW

Jak przypisać należności do właściwych kont? Jak zaksięgować faktury, które wpłynęły po zamknięciu roku? Jak planować wydatki, by na koniec roku nie zostały niewykorzystane środki budżetowe? Inwentaryzacja

Wideoszkolenie PCC Poland dla pracowników działów finansowo-księgowych PIW, odpowiedzialnych za zamknięcie roku budżetowego, sprawozdawczość oraz planowanie i realizację budżetów w inspektoratach weterynarii.

Bilans na żywo!

Szkolenie pomoże zrozumieć, jak skutecznie przeprowadzić inwentaryzację, prawidłowo zaksięgować środki oraz przygotować dokumentację zgodnie z wymogami kontroli. Omówimy kluczowe problemy związane z zamknięciem roku oraz organizacją pracy w jednostkach sektora publicznego, wskazując praktyczne rozwiązania.

W programie m.in.:

- BILANS NA ŻYWO!
- Jak prawidłowo zaksięgować odsetki od należności budżetowych?
- Co zrobić z przeterminowanymi lekami na magazynie – jak je usunąć i zaksięgować?
- Jak zaksięgować zwiększenie wartości budynków po modernizacji?
- Co zrobić, gdy wydatki zaczynają przekraczać założenia budżetowe?
- Co zrobić, gdy kontrahent odmawia uregulowania należności zgodnie z przepisami?
- Jak efektywnie ułożyć harmonogram pracy w okresie sprawozdawczym?
- Jak udokumentować przekazanie środka trwałego do innej jednostki?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Arkusz spisu z natury
- Protokół różnic inwentaryzacyjnych
- Protokół likwidacji składników majątkowych
- Protokół uzgodnienia sald
- RB-27 – Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych
- RB-28 – Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych
- Bilans jednostki budżetowej
- Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
- Protokół przekazania środka trwałego
- Zestawienie sald i obrotów kont księgowych-

Szczegółowy program szkolenia:

1. Sprawozdawczość i zamknięcie roku w PIW

- Jak przygotować dodatkową informację do bilansu?

- Jakie dane należy uwzględnić w informacji dodatkowej do bilansu?
- Jak sporządzić rachunek zysków i strat w jednostce sektora publicznego?
- Jak przenieść salda na koniec roku?
- Jak sporządzić dokumentację dla zmiany funduszu jednostki?

2. Konta i ewidencja

- Jak przypisać należności do właściwych kont, aby uniknąć błędów w księgach?
- Na jakie konta należy zaksięgować faktury poza bieżącym rokiem?
- Jak zaksięgować zwiększenie wartości budynków po modernizacji?
- Jak zaksięgować zmiany w funduszu jednostki?
- Jakie różnice należy uwzględnić przy weryfikacji kont bilansowych (np. 800) i wynikowych (np. 860)?
- Kiedy należności powinny zostać przeniesione z konta 221 na konto 227 226?
- Jakie należności należy ujmować w ewidencji księgowej, a jakie można pominąć?
- Jakie operacje należy księgować na kontach dochodów budżetowych?
- Jak zaksięgować korekty związane z poprzednim rokiem?
- Jak prawidłowo księgować odpisy należności na koncie 290?
- Na jakie konto należy przekazać zwracane środki budżetowe?
- Jakie dokumenty są niezbędne przy sporządzaniu sprawozdania w systemie TREZOR?

3. Odsetki i należności

- Jak prawidłowo zaksięgować odsetki od należności budżetowych?
- Jak naliczać odsetki od nieterminowych należności?
- Jak prawidłowo naliczać odsetki od zaległych należności?
- Jak rozliczać i ujmować należności z poprzednich lat?

4. Faktury

- Co zrobić, gdy faktury za dany rok spływają z opóźnieniem?
- Jak ująć faktury, które wpłynęły po zamknięciu roku?

- Jak zaksięgować fakturę:

- Data wystawienia: 06.11.2025
- Data sprzedaży: 01–31.10.2025
- Data wpływu do jednostki: 08.11.2025?

- Czy w takim przypadku należy zaksięgować fakturę z datą:

- Operacji: 31.10.2025
- Zapisu: 31.10.2025
- Dokumentu: 06.11.2025?

5. Środki trwałe i amortyzacja

- Jakie dokumenty są wymagane przy przeniesieniu środka trwałego do innej firmy/jednostki?
- Jak przenieść środek trwały (np. trychinoskop) zakupiony w 1999 roku na konto 013 jako „pozostałe środki trwałe”?
- Jak przygotować dokumentację do amortyzacji środków trwałych?
- Jak wygląda proces zatwierdzania amortyzacji przez komisję i kierowników?
- Jak zaksięgować zwiększenie wartości środków trwałych?

6. Koszty i wydatki

- Jak sprawdzić, czy koszty zostały prawidłowo zaklasyfikowane?
- Jak zaksięgować wydatki na inwestycje związane ze środkami trwałymi?
- Jakie konta należy przypisać do kosztów napraw i przeglądów (4270 vs 4300)?

7. Budżet i planowanie

- Jak planować wydatki tak, aby na koniec roku nie zostały niewykorzystane środki?
- Jak stworzyć plan pracy nad sprawozdaniami budżetowymi, aby zdążyć na czas?
- Co zrobić, gdy środki budżetowe nie zostały wykorzystane w planowanym terminie?
- Jak efektywnie ułożyć harmonogram pracy w okresie sprawozdawczym?

8. Organizacja pracy i współpraca oraz przepisy i regulacje

- Jakie zmiany w doręczeniach obowiązują w bieżącym roku?
- Co robić, gdy współpraca z innymi działami opóźnia przygotowanie raportu?
- Jak priorytetyzować zadania związane z zamknięciem roku w obliczu presji czasu?

9. Inwentaryzacja w PIW

- Jak podczas inwentaryzacji rozliczyć zalegające leki w magazynie?
- Co zrobić z przeterminowanymi lekami na magazynie – jak je usunąć i zaksięgować?
- Jak dokumentować inwentaryzację, aby spełniała wymogi kontroli zewnętrznej?
- Jak przygotować dokumentację, aby uniknąć chaosu podczas realizacji wielu spisów i zestawień?
- Jakie dokumenty są niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji?
- Czy arkusze inwentaryzacyjne w formie elektronicznej muszą być numerowane?
- Jak uzgodnić stan wyposażenia i środków trwałych z ewidencją księgową?
- Jakie konta należy weryfikować podczas inwentaryzacji na koniec roku?
- Co powinno się znaleźć w protokole inwentaryzacyjnym?
- Kiedy najlepiej przeprowadzać inwentaryzację – na koniec roku czy w innym terminie?
- Jak wyznaczać terminy inwentaryzacji, aby były zgodne z obowiązującymi regulacjami?
- Jak zaplanować inwentaryzację, aby nie zakłócała bieżącej pracy jednostki?

Prowadzący:

Jolanta Zouitine

Od 2022 roku pracuje jako główna księgowa w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Złotowie.

Posiada wieloletnie, ponad 17-letnie doświadczenie na stanowisku głównej księgowej w państwowych i samorządowych jednostkach budżetowych oraz w pionie kadrowo- płacowym. Wcześniej przez 10 lat pracowała jako inspektor w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Posiadane kompetencje i kwalifikacje wykorzystuje w swojej codziennej pracy zawodowej.

Absolwentka Policealnego Studium Zawodowego w Pile o specjalności **finanse i rachunkowość**, Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu na kierunku administracja oraz studiów podyplomowych z rachunkowości na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.

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