

## PRZYGOTOWANIE DO ZAMKNIĘCIA ROKU W NGO

### INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie podczas którego przedstawimy zagadnienia dotyczące przygotowania do zamknięcia roku w organizacjach pozarządowych z uwzględnieniem ich specyfiki.

W trakcie szkolenia główny nacisk zostanie położony na aspekty charakterystyczne dla sektora pozarządowego. Omówione zostaną przykłady praktyczne i problemy z jakimi spotykają się organizacje podczas codziennego funkcjonowania.

Zajęcia realizowane będą przez praktyka – księgową, która prowadzeniem księgowości w fundacjach i stowarzyszeniach zajmuje się od 2006 r., i ma bogate doświadczenie w pracy z organizacjami pozarządowymi różnych typów i wielkości.

### CELE I KORZYŚCI:

- Poznasz zasady i procedury dotyczące zamknięcia roku w organizacjach pozarządowych,
- Dowiesz się jakie są dobre praktyki w zakresie przygotowywania i opracowywania dokumentacji i inwentaryzacji.
- Poznasz odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
  - Jakie są wymogi ustawowe w stosunku do zasad rachunkowości w organizacjach pozarządowych?
  - Jak jest rola Statutu w organizacji w kontekście sprawozdawczości w ngo?
  - Polityka rachunkowości , na co zwrócić uwagę?
  - Jak prawidłowo [przeprowadzić inwentaryzację w ngo?
  - Na co zwrócić uwagę podczas sporządzania sprawozdania finansowego organizacji?
  - Jakie są obowiązki podatkowe w organizacji pozarządowej?
- **Otrzymasz obszerne materiały szkoleniowe a w nich m.in. wzory dokumentów: wzór protokołu inwentaryzacji, wzór aneksu do polityki rachunkowości, wzór sprawozdań finansowych i merytorycznych.**

### PROGRAM:

1. **Wstęp – Zapoznanie się z uczestnikami , oczekiwaniami grupy, omówienie zasad i kontraktu szkoleniowego.**
2. **Przepisy prawa.**
  - Wymogi i funkcje i zasady rachunkowości i księgowości w organizacjach pozarządowych wg ustawy o rachunkowości, i ich praktyczne zastosowanie w NGO.
  - Wymogi innych ustaw, w stosunku do księgowości stowarzyszeń i fundacji.
  - Statut i jego rola w księgowości i sprawozdawczości organizacji pozarządowych.
3. **Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, na co zwrócić uwagę podczas weryfikacji polityki rachunkowości pod koniec roku.**
4. **Koniec roku – a obowiązki wynikające z realizacji umów na finansowanie działalności , wpłat 1,5% dla OPP.**
5. **Inwentaryzacja.**
  - Obowiązek i znaczenie inwentaryzacji w NGO.

- Metody i terminy inwentaryzacji.
  - Różnice inwentaryzacyjne.
  - Przedstawienie wzorów dokumentów.
- 6. Zasady sporządzania sprawozdań finansowych w NGO , na co zwrócić uwagę.**
- Wprowadzenie do sprawozdania finansowego.
  - Rachunek zysków i strat.
  - Bilans.
  - Informacja dodatkowa.
  - Obowiązki i terminy związane ze sporządzaniem sprawozdaniem finansowym.
  - Elektroniczne sprawozdanie finansowe – zasady sporządzenia i podpisywania i wysyłania i publikacji.
- 7. Sprawozdanie merytoryczne z działalności NGO – Jakie jednostki sporządzają sprawozdanie merytoryczne , w jakiej formie, jakie elementy powinno zawierać..**
- 8. Obowiązki podatkowe.**
- Podatek dochodowy od osób prawnych – omówienie formularza CIT wraz z załącznikami, zasady podpisywania i wysyłania
  - Pozostałe obowiązki podatkowe.

**ADRESACI:**

Księgowi, skarbnicy, osoby odpowiedzialne za finanse i podatki w organizacjach pozarządowych, koordynatorzy projektów, członkowie komisji nadzoru w organizacjach.

**PROWADZĄCA:**

Mgr prawa, uzyskała wpis na listę doradców podatkowych, specjalista w dziedzinie finansów organizacji pozarządowych, z 18 letnim stażem pracy jako Główny Księgowy w dużych organizacjach pozarządowych. Przez lata uczestniczyła w wielu kontrolach projektowych PFRON, UM, RPO, a także ZUS czy Urzędu Skarbowego. Prezes fundacji „The Glow”.

## Przygotowanie do zamknięcia roku w NGO



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17 stycznia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 400,00 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 3 stycznia 2024 cena wynosi 359 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 Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 698 343 042;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto: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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 11 stycznia 2024 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 \_\_\_\_\_