

# OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE I KONTROLNE W ORGANIZACJACH POZARZĄDOWYCH 2020



SZKOLENIA ON-LINE

## CELE I KORZYŚCI:

Zapoznanie z podstawami rachunkowości i księgowości NGO; zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi, regulującymi wymogi sprawozdawczości finansowej dla NGO; wskazanie możliwości wykorzystania informacji księgowych do kontroli i zarządzania; prześledzenie zgodności zapisów księgowych z wymogami ustaw dotyczących finansów publicznych, wskazanie najlepszych rozwiązań dla zaspokojenia potrzeb kontroli skarbowych i audytów donatorów, przedstawienie podstawowych zasad zamknięcia roku obrachunkowego w organizacji pozarządowej i sporządzenia sprawozdania finansowego.

## PROGRAM:

### 1. Oczekiwania kontrolne wobec działalności NGO:

- Wymogi rachunkowości i księgowości w organizacjach pozarządowych wg ustawy o rachunkowości.
- Wymogi innych ustaw, w tym ustawy o działalności pożytku publicznego i ustawy o finansach publicznych, w stosunku do księgowości stowarzyszeń i fundacji.
- Informacyjna i kontrolna funkcja rachunkowości w jednostce, z uwzględnieniem uproszczeń możliwych do wprowadzenia.
- Zasady rachunkowości a praktyka zapisów w organizacji pozarządowej.
- Wymogi rzetelności zapisów księgowych, przejrzystości i dostępności danych a organy kontrolne.
- Realizacja zadań a praktyki księgowe i dostosowanie zapisów do wymogów kontrolerów.

### 2. Użyteczność i rola statutu w kontroli działań NGO:

- Rola statutu w formułowaniu „misji” (celów) organizacji.
- Merytoryczne i prawne uwarunkowania działalności NGO, zawarte w statucie.

### 3. Dokumenty regulujące wewnętrzne zasady rachunkowości w NGO:

- Polityka rachunkowości i jej znaczenie dla prawidłowej kontroli finansowej.
- Załącznik - Zakładowy Plan Kont.
- Ćwiczenia praktyczne z odczytywaniem informacji z planu kont.

### 4. Rachunek kosztów w organizacji pozarządowych:

- Zasada podziału kosztów w organizacji pozarządowej - wymogi ustawy o rachunkowości po kolejnych aktualizacjach a wymogi audytu.
- Podstawowe wzory rachunku kosztów w NGO.
- Ćwiczenia praktyczne w badaniu struktury rachunku przychodów i kosztów.

### 5. Interpretacja kont przychodów i kosztów przez organ kontrolny:

- Podstawowe zasady zestawienia kosztów (wydatków) i źródeł ich finansowania (przychodów) w organizacji pozarządowej, zasady podziału przychodów i kosztów w rachunkowości jednostki.

**ADRESACI:**

Osoby odpowiedzialne za rozliczenia zadań zleconych organizacjom pozarządowym, kontrolerzy prawidłowości realizacji projektów realizowanych z finansów publicznych, pracownicy urzędów skarbowych, osoby zatrudnione przy finansach NGO (księgowi, skarbnicy), koordynatorzy zadań pożytku publicznego, projektów i zbiorok publicznych, członkowie zarządu stowarzyszeń i fundacji.

**PROWADZĄCY:**

Doktor nauk ekonomicznych, absolwent Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, długoletni i certyfikowany księgowy prowadzący własną praktykę dla podmiotów III sektora i ekonomii społecznej, doświadczony wykładowca w dziedzinie rachunkowości NGO. Autor popularnej publikacji Rachunkowości fundacji i stowarzyszeń, publikowanej od 2013 roku w czterech wydaniach i kilkutyśiącym nakładzie.

- Zasady księgowania przychodów z dotacji.
  - Wyodrębnianie kont kosztowych w odniesieniu do realizacji zadań publicznych, struktura kont „kosztów projektu” a rachunek zysków i strat wg aktualnego wzoru.
  - Zasady czytelnej dekretacji dokumentów księgowych.
  - Zestawienie Obrotów i Sald, podstawowe informacje i pytania.
  - Praktyczne badanie informacji zawartych w ZSO.
- 6. Podstawowe informacje o sprawozdaniach finansowych NGO:**
- Informacje z ZSO a sprawozdanie finansowe.
  - Jak czytać w praktyce bilans oraz rachunek zysków i strat.
  - Sprawozdawczość finansowa w szkiełku i oku kontroli: najważniejsze punkty.
- 7. Księgowość organizacji pozarządowych wg obowiązujących przepisów:**
- Zasady uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (Rozporządzenie Ministra Finansów z 18.12.2015 r).
  - Kontrola w organizacji pozarządowej w zależności od wybranej ewidencji księgowej: uzgodnienie sposobu rozliczeń, wymagane informacje, proponowane sposoby przeprowadzenia czynności.
  - JPK w organizacjach pozarządowych.
- 8. Zamknięcie roku obrachunkowego w księgach NGO:**
- Obowiązki sprawozdawcze na zakończenie roku, zamknięcie ksiąg.
  - Salda kont wynikowych, rozrachunkowych, aktywnych i pasywnych.
  - Zasady sporządzania bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.
  - Zasady podpisywania i wysyłania deklaracji/zeznaj skarbowych/sprawozdawczości finansowej w NGO.
- 9. Kontrola dofinansowania otrzymanego od administracji centralnej i samorządowej:**
- Tryb przyznawania i udzielania dotacji i realizacji zadania pożytku publicznego, warunki po stronie beneficjenta.
  - Współpraca w trakcie realizacji zadania pomiędzy stronami umowy dotacji.
  - Rozliczanie dotacji – podstawowe wymogi prawne i umowne.
  - Uprawnienia kontrolne donatora.
  - Odpowiedzialność beneficjenta korzystającego z dotacji poza dyscypliną finansów publicznych i z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych
  -

**TERMIN SZKOLENIA:**

**18 stycznia 2021 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**CENA:**

**269 zł netto/os.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do **15 stycznia 2021 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
tel. +48 12 623 72 44  
[szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## **Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

### Obowiązki sprawozdawcze i kontrolne w organizacjach pozarządowych 2020 (zajęcia on-line) 18 stycznia 2021 r.

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 certyfikat w formie:**

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

**UWAGA** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail lub formularz na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

**Podpis osoby upoważnionej**

\_\_\_\_\_