

## **OBOWIĄZKI RACHUNKOWE W ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Organizacje pozarządowe (NGO) nie są zwolnione z ewidencji rachunkowych, a prawo w wielu przypadkach zezwala także na prowadzenie normalnej działalności gospodarczej, co wiąże się z jej pełnym opodatkowaniem. Poprawne prowadzenie ewidencji rachunkowej jest niezwykle istotne dla działania organizacji. Skupimy się na praktyce, czyli na omówieniu wszystkich typowych i nietypowych sytuacji, które występują w rachunkowości takich organizacji lub sprawiają najwięcej kłopotów interpretacyjnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Zapoznanie z podstawami rachunkowości i księgowości NGO, funkcjami kontrolną i informacyjną rachunkowości, wymogami, jakie musi spełnić organizacja, przedstawienie obowiązków zgodności zapisów księgowych z ustawą o finansach publicznych i umowami o realizację zadań publicznych.

### **PROGRAM:**

#### **1. Rola i zasady rachunkowości w NGO:**

- Specyfika rachunkowości organizacji pozarządowych.
- Akty prawne zewnętrzne a szczególne zasady rachunkowości i rozliczeń podatkowych dla fundacji i stowarzyszeń.

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

- Działalność statutowa organizacji pozarządowych.
- 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.
- Amortyzacja w organizacjach pozarządowych.
- Zakładowy Plan Kont jako załącznik do polityki rachunkowości.
- 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. Przychody w organizacji pozarządowej:**

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

- Zasady księgowania przychodów z różnych źródeł.
- Wyodrębnianie kont kosztowych w odniesieniu do realizacji zadań publicznych, struktura kont "kosztów projektu" a rachunek zysków i strat wg aktualnego wzoru.

#### **6. Pozostałe operacje gospodarcze w NGO i ich zapis na kontach:**

- Zasady czytelnej dekretacji dokumentów księgowych.
- Zestawienie Obrotów i Sald, podstawowe informacje i pytania.
- Praktyczne badanie informacji zawartych w ZSO.

#### **7. Księgowość organizacji pozarządowych wg obowiązujących przepisów:**

- Zasady uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, wg rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2015 r.
- Kontrola w organizacji pozarządowej w zależności od wybranej ewidencji księgowej: uzgodnienie sposobu rozliczeń, wymagane informacje, proponowane sposoby przeprowadzenia czynności.

#### **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.
- Sprawozdawczość finansowa i podatkowa w fundacjach i stowarzyszeniach.

#### **ADRESACI:**

Osoby odpowiedzialne za rozliczenia zadań zleconych organizacjom pozarządowym, pracownicy urzędów skarbowych, osoby prowadzące rachunkowość NGO (księgowi, skarbnicy), koordynatorzy zadań pożytku publicznego, projektów i zbiórek publicznych, członkowie zarządu stowarzyszeń i fundacji, osoby zobowiązane do kontroli finansowych w NGO.

#### **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 kilkutyśnicznym nakładzie.



## Obowiązki rachunkowe w organizacji pozarządowej



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**21 czerwca 2021 r.** Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



**Cena: 279 PLN 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 w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów  
tel. 17 862 69 64  
[post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) lub mailem na adres [post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.pl) do **16 czerwca 2021 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 \_\_\_\_\_

