

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 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@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.zg.frdl.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 _____