

## **OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE I KONTROLNE W ORGANIZACJACH POZARZĄDOWYCH 2020**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Organizacja pozarządowa ma obowiązek sporządzenia i ogłoszenia rocznego sprawozdania merytorycznego ze swojej działalności oraz sprawozdania finansowego. Ponadto zamieszcza zatwierdzone wyżej wymienione sprawozdania na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego. W związku z tym, zapraszamy Państwa na zajęcia, podczas których wyjaśnione zostaną najbardziej problematyczne kwestie z tym związane.

### **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; przesłedzenie 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 b  
aktualizacjach a wymogi audytu.

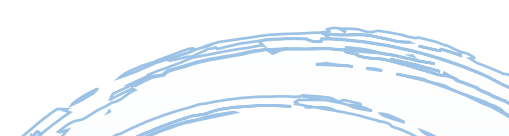
- Podstawowe wzory rachunku kosztów w NGO.
  - Ćwiczenia praktyczne w badaniu struktury rachunku przychodów i kosztów.
- 5. Interpretacja kont przychodów i kosztów przez organ kontrolny:**
- Podstawowe zasady zestawienia kosztów (wydatków) i źródeł ich finansowania (przychodów) w organizacji pozarządowej, zasady podziału przychodów i kosztów w rachunkowości jednostki.
  - 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/zeznań 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.

#### **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 zbiórek 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.



## Obowiązki sprawozdawcze i kontrolne w organizacjach pozarządowych 2020



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 stycznia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 269 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:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 604 078 421, fax: (42) 288 12 86  
[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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

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.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 13 stycznia 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 \_\_\_\_\_