

## Karta opisu szkolenia

**Tytuł:** Finanse i księgowość w praktyce oraz sprawozdawczość roczna

**Miejsce:** 11-500 Giżycko, ul. Dąbrowskiego 14, Budynek Miejskiej Bazy Sportów Wodnych (przy Ekomarina Giżycko)

**Forma:** stacjonarne

**Czas trwania:** 16 h dydaktycznych ( dwa dni każdy: 09:00-16:00 z przerwami)

**Data:** 08-09.06.2024 r.

### Informacje podstawowe:

**Kategoria:** Finanse i bankowość/ rachunkowość/księgowość

**Grupa odbiorców szkolenia:** Szkolenie skierowane jest do przedstawicieli organizacji pozarządowych, chcących ekonomizować swoją działalność, osób/grup zainteresowanych tworzeniem przedsiębiorstw społecznych i podmiotów ekonomii społecznej zainteresowanych poszerzeniem wiedzy z zakresu księgowości w NGO.

**Minimalna liczba uczestników:** 8

**Maksymalna liczba uczestników:** 16

**Data zakończenia rekrutacji:** 29.05.2024 r. (środa) do godz. 12:00.

### Cel edukacyjny:

Uczestnik/Uczestniczka szkolenia nabyte wiedzę i kompetencje w zakresie prawidłowego sporządzania sprawozdań finansowych w NGO. Dowie się jakie są podstawowe akty prawne w organizacji, dokumenty regulujące działalność organizacji pod kątem finansowym, zapozna się z rodzajami dokumentów księgowych oraz sposobem ich opisywania, planowaniem i budowaniem budżetu rocznego, ewidencją zdarzeń gospodarczych, przygotowaniem sprawozdania finansowego i CIT-8 a także dowie się jakie formalności związane są z zatrudnianiem osób na podstawie umowy cywilnoprawnej. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy/uczestniczki będą posiadać umiejętność sporządzenia sprawozdania finansowego.

## Efekty uczenia się:

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Uczestnik/Uczestniczka posiada wiedzę dotyczącą formalnych aspektów związanych ze sporządzeniem sprawozdań	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie z jakich wzorów sprawozdania z ustawy o rachunkowości korzysta</li> <li>• Wyjaśnia, w jakich okolicznościach organizacja zwolniona jest z obowiązku przesyłania sprawozdania finansowego</li> <li>• Opisuje elementy, które składają się na całość sprawozdania</li> <li>• Wykazuje prawidłowy okres sprawozdawczy</li> <li>• Wie, który akt prawny reguluje obowiązki sprawozdawcze w NGO</li> </ul>
Uczestnik/Uczestniczka wie jakie formalności wymagane są na etapie przesyłania sprawozdań finansowych oraz zna terminy związane z obowiązkiem sprawozdawczości	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie w jakiej formie przesłać dokumenty</li> <li>• Zna wymagania odnośnie niezbędnych podpisów na dokumencie</li> <li>• Wie, z jakiego rodzaju podpisu korzysta przy podpisywaniu sprawozdania finansowego</li> <li>• Podaje ostateczny termin wysyłania sprawozdania</li> <li>• Wie jaki jest ostateczny termin zatwierdzenia sprawozdania finansowego</li> </ul>
Uczestnik/Uczestniczka wie jakie formalności związane są z zatrudnianiem osób na podstawie umowy cywilnoprawnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zna obowiązki związane z angażowaniem osób na umowę cywilnoprawną</li> </ul>

## Sposób weryfikacji efektów uczenia się:

Efekty uczenia się zostaną zweryfikowane na podstawie pre i post testu

## Kwalifikacje: -

## Kompetencje:

Szkolenie prowadzi do nabycia kompetencji (post test potwierdzi zwiększenie wiedzy przy czym ogólny wynik post testu musi wynosić minimum 60% poprawnych odpowiedzi).

## Warunki uznania kompetencji:

### Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji – zaświadczenie – zawiera opis efektów uczenia się

### Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

### Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

## Program/harmonogram:

I dzień

Godzina	Zakres
09:00-10:30	Powitanie uczestników szkolenia, wprowadzenie. Przedstawienie programu szkolenia. Zebranie oczekiwań. Sprawdzenie poziomu wiedzy.
10:30-10:45	<b>Przerwa kawowa</b>
10:45-12:15	Przypomnienie zasad pracy z finansami i księgowością w NGO. Planowanie i budowa budżetu rocznego.
12:15-12:45	<b>Obiad</b>
12:45-14:15	Ewidencja zdarzeń gospodarczych i monitoring działań.

14:15-14:30	<b>Przerwa kawowa</b>
14:30-16:00	Zaangażowanie osoby fizycznej na podstawie umowy cywilnoprawnej i co się z tym wiąże.

## II dzień

Godzina	Zakres
09:00-10:30	Sprawozdawczość finansowa organizacji.
10:30-10:45	<b>Przerwa kawowa</b>
10:45-12:15	Przygotowanie sprawozdania finansowego oraz CIT-8
12:15-12:45	<b>Obiad</b>
12:45-14:15	c.d. przygotowania sprawozdania finansowego oraz CIT-8
14:15-14:30	<b>Przerwa kawowa</b>
14:30-16:00	Podsumowanie szkolenia, pytania i dyskusja z trenerem.

### Prowadzący:

#### **Kinga Wołotkiewicz**

Wieloletni praktyk, od 2004r. nieprzerwanie związana z pozarządówką. Od zawsze blisko finansów, więc i w Stowarzyszeniu Adelfi przez lata współpracy zajmuje się działką finansów szeroko pojętych. Absolwentka Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu na kierunku marketing i zarządzanie. Dodatkowo wiedzę swą uzupełniła ważnymi dla niej kursami: Szkoła Trenerów Organizacji Pozarządowych - XV edycja, Doradca biznesowy OIC Poland, Program Menadżerowie NGO Promengo - VI edycja oraz szeregiem szkoleń. Nie przestaje się szkolić i wciąż szuka możliwości rozwoju i poszerzania wiedzy i doświadczenia

### Informacje dodatkowe:

Wszyscy Uczestnicy/Uczestniczki szkolenia otrzymują:

- zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu;

- materiały autorskie, opracowane przez trenerów-praktyków, udostępniane uczestnikom drogą online;
- poczęstunek dostosowany do potrzeb żywieniowych.

Uczestnicy/uczestniczki, którzy/które pozytywnie przeszli/przeszły walidację, otrzymują w formie elektronicznej zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzające nabycie kompetencji w zakresie tematyki szkolenia.

### **Kontakt:**

Dorota Gutowska

e-mail: [dorota.gutowska@adelfi.pl](mailto:dorota.gutowska@adelfi.pl)

tel. 798-349-266