

## **PROCEDURA PRZYGOTOWANIA KSIĄG RACHUNKOWYCH DO ZAMKNIĘCIA ROKU 2024 ORAZ ROCZNA SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA W ORGANIZACJACH POZARZĄDOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe przekazanie informacji z zakresu **obowiązków podatkowych i księgowych związanych z zamknięciem roku obrotowego w organizacjach pozarządowych**.

- Zaprezentujemy aktualnie obowiązujące akty prawne dotyczące zamknięcia ksiąg rachunkowych za 2024 rok oraz zasady rachunkowości obowiązujące przy otwarciu ksiąg rachunkowych w roku 2025 w organizacjach pozarządowych.
- Wskażemy **istotne problemy z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości finansowej** w aspekcie praktycznego stosowania aktualnych przepisów podczas zamykania ksiąg rachunkowych.
- Tematyka szkolenia została dobrana tak, aby osoby prowadzące księgi rachunkowe znały aktualne zasady zamykania ksiąg rachunkowych i potrafiły sporządzić na ich podstawie wymagane sprawozdania.
- Szkolenie wiąże w spójną całość przepisy prawa, wydane interpretacje z dobrymi praktykami. Formuła zajęć została skonstruowana w sposób umożliwiający zaprezentowanie obszarów, w których najczęściej występują problemy wynikające z praktycznego stosowania przepisów związanych ze sporządzeniem sprawozdań finansowych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej.
- Poznasz aktualny stan prawny dotyczący operacji księgowych na przełomie roku 2024/2025.
- Zdobędziesz wiedzę w zakresie aktualnych zasad zamykania ksiąg rachunkowych.
- Poznasz zasady wyceny aktywów i pasywów na potrzeby bilansowe.
- Dowiesz się, jak wycenić aktywa i pasywa ujmowane w sprawozdaniach finansowych.
- Nabędziesz umiejętność dokonywania właściwych przeksięgowania związanych z zatwierdzeniem zamknięciem roku.
- Dowiesz się, jak zamykać w sposób trwały księgi rachunkowe.
- Poznasz wskazówki i wyjaśnisz wątpliwości związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych i sporządzaniem sprawozdawczości finansowej, w szczególności zamknięcia i otwarcia roku w rachunkowości organizacji.

### **PROGRAM:**

#### **1. Przygotowanie ksiąg rachunkowych do zamknięcia:**

- Organizacja prac związanych z zamknięciem ksiąg rachunkowych.
- Opracowanie harmonogramu prac dotyczących zamknięcia ksiąg rachunkowych.

#### **2. Rozliczenia na koniec roku:**

- Rozliczenie zaliczek udzielonych pracownikom.
- Rozliczenie udzielonych i otrzymanych dotacji.
- Rozliczenie jednostki z właściwym budżetem pozyskanym w ramach działalności odpłatnej i gospodarczej.
- Rozliczenie projektów unijnych.

#### **3. Rozliczenie na przełomie roku:**

- Przychody i koszty na przełomie roku (niewydatkowane dotacje i środki unijne).
- Należności i zobowiązania na przełomie roku.

#### **4. Rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów:**

- Rozliczenia międzyokresowe przychodów (Środki trwałe zakupione z dotacji oraz inne, niezrealizowane dochody, wpłaty 1,5% na działalność OPP).
  - Rozliczenia międzyokresowe kosztów.
- 5. Księgowania na koniec roku (pod datą 31 grudnia):**
- Odsetki za zwłokę.
  - Odpisy aktualizujące wartość należności.
  - Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
  - Zaangażowanie wydatków (środków):
    - Roku bieżącego.
    - Przyszłych lat.
  - Wynagrodzenia płacone w styczniu 2025 roku za grudzień 2024 r.
  - Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym umorzenie i amortyzacja od środków zakupionych z dotacji lub środków unijnych.
- 6. Inwentaryzacja aktywów i pasywów:**
- Zasady i terminy inwentaryzacji.
  - Metody inwentaryzacji:
    - Spis z natury.
    - Uzgodnienie sald z bankami i kontrahentami.
    - Weryfikacja sald z dokumentacją źródłową.
  - Ewidencja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
  - Inwentaryzacja środków finansowych niewydatkowanych z dotacji lub projektów unijnych.
- 7. Uzgadnianie zapisów ewidencji syntetycznej i analitycznej.**
- 8. Uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej.**
- 9. Przeksięgowania roczne.**
- 10. Sporządzenie ostatecznego zestawienia obrotów i sald oraz trwałe zamknięcie ksiąg rachunkowych.**
- 11. Zasady sporządzania sprawozdania finansowego – bilansu jednostki wraz z załącznikami:**
- Zasady sporządzania bilansu.
  - Metody wyceny bilansowej aktywów i pasywów.
  - Omówienie poszczególnych pozycji aktywów.
  - Omówienie poszczególnych pozycji pasywów.
- 12. Zasady sporządzania sprawozdania według wzoru „Rachunek zysków i strat” według załącznika nr 6 do Ustawy o Rachunkowości:**
- Zasady sporządzania rachunku zysków i strat.
  - Sposób ujęcia dochodów w księgach rachunkowych w podziale na poszczególne typy działalności (nieodpłatna, odpłatna, gospodarcza).
  - Zasady ewidencji przychodów na kontach grupy „7”.
  - Sposób ujęcia wydatków w księgach rachunkowych w podziale na poszczególne typy działalności (nieodpłatna, odpłatna, gospodarcza).
  - Zasady ewidencji kosztów na kontach grupy „4”, „5” i grupy „7”.
- 13. Zasady sporządzania bilansu według załącznika nr 6 do Ustawy o Rachunkowości.**
- 14. Zasady sporządzania Informacji dodatkowej.**
- 15. Wstępne i ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych za rok 2024.**
- 16. Jak prawidłowo otworzyć księgi rachunkowe na 2025 r.**
- 17. Sesja pytań.**

#### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest do kadry zarządzającej, głównych księgowych i pracowników finansowych pracujących na rzecz organizacji pozarządowych.

#### **PROWADZĄCA:**

Wysokiej klasy specjalista z dziedziny rachunkowości i podatków, audytor NGO, wieloletni praktyk w prowadzeniu podmiotów ekonomii społecznej. Trener od 2007 roku z zakresu rachunkowości, podatków i finansów dla instytucji budżetowych, podmiotów gospodarczych i NGO. Autorka wielu książek i publikacji. Wykładowca akademicki z zakresu zarządzania finansami. Piastująca funkcje członka zarządu w NGO. Wieloletni praktyk w zarządzaniu i rozliczaniu NGO.

## Procedura przygotowania ksiąg rachunkowych do zamknięcia roku 2024 oraz roczna sprawozdawczość finansowa w organizacjach pozarządowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 listopada 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 6 listopada 2024 r. cena wynosi 409 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** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce

### KONTAKTU:

tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl)  
do 14 listopada 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 \_\_\_\_\_