



FORMATION Iwona  
Chmielewska

Brak ocen dla tego dostawcy

## Jak prosto księgować w NGO

Numer usługi 2024/05/15/158656/2150973

- 📍 Konin / stacjonarna
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 12 h
- 📅 06.09.2024 do 28.09.2024

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do osób chcących poznać podstawowe zasady księgowania w organizacjach pozarządowych. Wiedza zdobyta z materiałów w nim zawartych może być użyteczna zarówno dla księgowych, osób prowadzących fundację, stowarzyszenie, klub sportowy, towarzystwo czy też spółdzielnię socjalną, jak również dla biur rachunkowych, które w swej ofercie mają, bądź planują wdrożyć kompleksową obsługę organizacji pozarządowych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	31-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa: "Jak prosto księgować w NGO" przygotowuje warsztatowo uczestnika do samodzielnych działań w obszarze rachunkowości finansowej NGO, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą z zakresu podstaw rachunkowości dla NGO</p> <p>Posiada podstawowe umiejętności z zakresu rachunkowości dla NGO.</p>	<p>definiuje podstawowe pojęcia i zasady rachunkowości</p> <p>- rozróżnia podstawowe zasady prawa podatkowego</p> <p>- charakteryzuje podstawowe zasady prezentacji danych w sprawozdaniu finansowym</p> <p>- definiuje zasady sporządzania, sprawozdań finansowych.</p> <p>- rozróżnia podstawowe rodzaje operacji gospodarczych i ujmuje je w księgach rachunkowych</p> <p>- identyfikuje pozycje sprawozdania finansowego i dokonuje klasyfikacji operacji gospodarczych</p> <p>- rozróżnia rodzaje środków trwałych oraz wycenia je i stosuje metody amortyzacji</p> <p>- omawia pozycje bilasu oraz rachunku zysków i strat</p> <p>- stosuje podstawowe zasady prawa podatkowego w rachunkowości</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Posiada umiejętności rozumienia sytuacji społecznych i pracy w zespole</p>	<p>planuje pracę samodzielnie i w zespole</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

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

Tak, suplement potwierdza, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

# Program

## **1. Konto księgowo:**

- pojęcie konta księgowego;
- budowa konta księgowego;
- rodzaje kont księgowych;

## **2. Pojęcia – aktywa, pasywa, przychody i koszty;**

## **3. Interpretacja załącznika nr 6 do ustawy o rachunkowości dla NGO;**

- sprawozdanie finansowe wg załącznika nr 6;

## **4. Plan kont:**

- pojęcie planu kont;
- budowa wzorcowego planu kont;
- koszty w planie kont;
- przychody w planie kont;

## **5. Dekret księgowy:**

- pojęcie dekretu księgowego;
- budowa dekretu księgowego;
- dekret w układzie T;
- dekret w układzie tabelarycznym;

## **6. Dekretacja zdarzeń kosztowych:**

- faktura za czynsz w organizacji;
- faktura za zakup materiałów biurowych;
- koszty pocztowe bezpośrednio z kasy;

## **7. Dekretacja zdarzeń przychodowych:**

- otrzymanie darowizny na konto;
- wpłata składki członkowskiej;
- faktura uproszczona w działalności odpłatnej;

## **8. Przepływ środków pomiędzy bankiem i kasą;**

## **9. Umorzenie środka trwałego;**

## **10. Różnice w ewidencji księgowej i podatkowej;**

11. Pozostałe zasady ewidencji dotacji i gruntów;

12. Praktyczne przykłady w programie Rewizor GT Pełna Księgowość dla NGO;

13. Walidacja

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 13</b> Konto księgowo	Maciej Sobczak	07-09-2024	10:30	11:00	00:30
<b>2 z 13</b> Interpretacja załącznika nr 6 do ustawy o rachunkowości dla NGO;	Maciej Sobczak	07-09-2024	11:00	11:30	00:30
<b>3 z 13</b> Pojęcia – aktywa, pasywa, przychody i koszty;	Maciej Sobczak	07-09-2024	11:00	11:30	00:30
<b>4 z 13</b> Plan kont	Maciej Sobczak	07-09-2024	11:45	14:15	02:30
<b>5 z 13</b> Dekret księgowy	Maciej Sobczak	14-09-2024	10:00	10:30	00:30
<b>6 z 13</b> Dekretacja zdarzeń kosztowych	Maciej Sobczak	14-09-2024	10:30	11:00	00:30
<b>7 z 13</b> Dekretacja zdarzeń przychodowych	Maciej Sobczak	14-09-2024	11:00	12:00	01:00
<b>8 z 13</b> Przepływ środków pomiędzy bankiem i kasą	Maciej Sobczak	14-09-2024	12:15	12:45	00:30
<b>9 z 13</b> Umorzenie środka trwałego;	Maciej Sobczak	14-09-2024	12:45	13:15	00:30
<b>10 z 13</b> Różnice w ewidencji księgowej i podatkowej	Maciej Sobczak	14-09-2024	13:15	13:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>11 z 13</b> Pozostałe zasady ewidencji dotacji i gruntów	Maciej Sobczak	14-09-2024	13:45	14:15	00:30
<b>12 z 13</b> Praktyczne przykłady w programie Rewizor GT Pełna Księgowość dla NGO	Maciej Sobczak	21-09-2024	10:00	13:00	03:00
<b>13 z 13</b> cd. Praktyczne przykłady w programie Rewizor GT Pełna Księgowość dla NGO. Walidacja	-	21-09-2024	13:15	14:15	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Maciej Sobczak

Maciej Sobczak: ekspert z ponad 30 letnim doświadczeniem w służbach finansowych: w dużych, średnich i małych podmiotach gospodarczych, a także w organizacjach pozarządowych. Wybitny Specjalista z zakresu rachunkowości finansowej, zarządczej i podatkowej. Maciej jako trener ukierunkowany jest na nowoczesne formy szkolenia oparte na case-study.

Zajęcia prowadzi w interesujący sposób umiejętnie wiążąc teorię z praktyką. Jest trenerem o niezwyklej kulturze osobistej roztaczający wokół aurę spokoju.  
Zawsze perfekcyjnie przygotowany, punktualny, uprzejmy i życzliwy.  
Na jego zajęciach dowiesz się więcej niż się spodziewasz.  
W wolnych chwilach pisze książki o zróżnicowanej tematyce od kryminału po fantastykę. Wydał już ich 18.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

profesjonalnie przygotowane materiały szkoleniowe oraz akty prawne

- notes, długopis
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
- serwis kawowy oraz poczęstunek

### Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez Bazę Usług Rozwojowych oraz bezpośrednio w Biurze celem zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

### Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu 503 509 904.

## Adres

ul. Juliusza Słowackiego 12  
62-500 Konin  
woj. wielkopolskie

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom możliwość korzystania z przestronnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego. Zastosowano taki układ stolików, który umożliwia łatwy dostęp trenera do każdego uczestnika. Takie rozwiązanie pozwala trenerowi komunikować się znacznie efektywniej z każdym uczestnikiem.

Ponadto na wyposażenie sali szkoleniowej składają się również: projektor multimedialny i tablica suchościeralna.

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Każdego dnia szkolenia przewidziana jest jedna przerwa 15 minutowa. W ostatnim dniu zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny) trwający 1 godzinę dydaktyczną. Wyniki testów, od razu po zakończeniu walidacji.

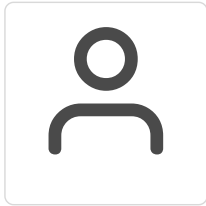
Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Iwona Chmielewska**

**E-mail** [i.m.chmielewska@wp.pl](mailto:i.m.chmielewska@wp.pl)

**Telefon** (+48) 503 509 904