

## Karta opisu szkolenia

**Tytuł:** „Jak bezpiecznie zamknąć rok w NGO-sprawozdania bez poprawek i stresu”

**Miejsce:** Kukowo 21A (świątlica wiejska), 19-400 Olecko

**Forma:** stacjonarne

**Czas trwania:** 8 h dydaktycznych (13:00-20:00 z przerwami)

**Data:** 24.06.2026 r.

### Informacje podstawowe:

**Kategoria:** biznes/finanse/rachunkowość

**Grupa odbiorców szkolenia:** Zapraszamy osoby reprezentujące podmioty ekonomii społecznej. Szczególnie zachęcamy do udziału członków i członkinie zarządów, a także osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe i księgowe w NGO, dla których poruszane zagadnienia będą wyjątkowo przydatne w codziennym funkcjonowaniu organizacji.

**Minimalna liczba osób uczestniczących:** 10

**Maksymalna liczba osób uczestniczących:** 16

**Data zakończenia rekrutacji:** 16.06.2026 r. (wtorek) do godz. 12:00.

### Cel edukacyjny:

Osoby biorące udział w szkoleniu nabędą wiedzę i kompetencje w zakresie prawidłowego sporządzania sprawozdań finansowych i CIT-8 w NGO. Dowiedzą jak się prawidłowo rozliczyć. Po zakończeniu szkolenia osoby szkolone będą posiadać umiejętność sporządzenia sprawozdania finansowego.

## Efekty uczenia się:

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Osoba, która ukończyła szkolenie posiada wiedzę dotyczącą formalności związanych z CIT-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie, w jakich sytuacjach złożyć CIT-8 w formie papierowej a kiedy elektronicznie</li> <li>• Zna terminy składania CIT-8</li> </ul>
Osoba, która ukończyła szkolenie wie jak prawidłowo wykonać rozliczanie roczne związane z angażowaniem osób do działań organizacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie, w jakich sytuacjach należy rozliczyć się z Urzędem Skarbowym z tytułu odprowadzonego podatku</li> <li>• Zna terminy oraz formę składania PIT-11 i PIT-4R</li> </ul>
Osoba, która ukończyła szkolenie posiada wiedzę dotyczącą formalnych aspektów związanych ze sporządzaniem i przesyłaniem sprawozdań	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyjaśnia, w jakich okolicznościach organizacja zwolniona jest z obowiązku przesyłania sprawozdania finansowego</li> <li>• Wykazuje prawidłowy okres sprawozdawczy</li> <li>• Wie w jakiej formie przesłać dokumenty</li> <li>• Zna wymagania odnośnie niezbędnych podpisów na dokumencie</li> <li>• Wie, z jakiego rodzaju podpisu korzystać przy podpisywaniu sprawozdania finansowego</li> <li>• Podaje ostateczny termin wysyłania sprawozdania</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:

Godzina	
13.00 – 14.30	Zamykamy rok – podsumowanie zdarzeń gospodarczych w naszej organizacji
14.30 – 15.00	<b>Przerwa obiadowa</b>
15.00 – 16.30	Sprawdźmy nasze zestawienia do sprawozdania i CIT-8 – jakie rodzaje kosztów i przychodów zobaczymy w sprawozdaniu finansowym
16.30 – 16.45	<b>Przerwa kawowa</b>
16.45 – 18.15	Sporządzanie sprawozdania – co uwzględniono i jak wykazano informacje finansowe w poszczególnych blokach sprawozdania finansowego.
18.15 – 18.30	<b>Przerwa kawowa</b>
18.30 – 20.00	Sprawdźmy prawidłowość złożonego CIT-8 wraz z załącznikami – co jest kosztem uzyskania przychodu, jakie dochody są wolne od podatku

## **Osoba prowadząca szkolenie:**

### **Kinga Wołotkiewicz**

Wieloletni praktyk, od 2004r. nieprzerwanie związana z pozarządówką. Od zawsze blisko finansów, więc i w Stowarzyszeniu Adelfi przez lata współpracy zajmuje się działalnością finansów szeroko pojętych. Absolwentka Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu na kierunku marketing i zarządzanie. Dodatkowo wiedzę swoją 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:**

Wszystkie osoby biorące udział w szkoleniu otrzymują:

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

Osoby biorące udział w szkoleniu, które pozytywnie przeszły walidację otrzymują w formie elektronicznej zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzające nabycie kompetencji w zakresie tematyki szkolenia a pozostałe osoby zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu.

## **Kontakt:**

Dorota Gutowska

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

tel. 798-349-266