

INSTYTUCJE KULTURY. AKCJA BILANS 2020



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

Prowadząca w sposób praktyczny omówi zmiany w przepisach rachunkowych, podatkowych, finansowych wprowadzone przez ustawodawcę i mające wpływ na działalność Instytucji Kultury oraz których znajomość jest niezbędna do przygotowania zamknięcia roku w instytucjach kultury. Uczestnicy otrzymają obszerny materiał, które wyjaśnią wiele problemów budzących wątpliwości interpretacyjne i są przedmiotem kontroli różnych organów i odpowiedzialności w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych. W materiałach znajdują Państwo również przydatne wzorcowe dokumenty.

ADRESACI:

Główni księgowi Instytucji kultury, Centrów Usług Wspólnych oraz pracownicy organów nadzorczych i kontrolnych.

PROWADZĄCA:

Wykładowca wyższych uczelni, wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego, główna księgowa jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autor i współautor pozycji książkowych, w tym: pn.: „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” pod redakcją Teresy Krawczyk (wydawnictwo C.H.BECK-2019) oraz publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Jest znanym i cenionym szkoleniowcem z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, Nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami.

PROGRAM:

I. RACHUNKOWOŚĆ I GOSPODARKA FINANSOWA W INSTYTUCJACH KULTURY:

1. Zasady rachunkowości, gospodarka finansowa i zkładowy plan kont:

- ujęcie w świetle KSR 7 w księgach rachunkowych i sprawozdaniu: zdarzeń mających miejsce po dniu bilansowym, błędów z lat poprzednich, zdarzeń dotyczących zamykanego roku po dniu sporządzenia i zatwierdzeniu sprawozdania,
- prezentacja uproszczeń w rachunkowości a zasada istotności,
- zachowanie porównywalności sprawozdań finansowych,
- wiarygodność sprawozdań finansowych i obowiązek ich publikacji.

2. Wprowadzenie do ksiąg rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych i finansowych, w tym osiągniętych w roku przychodów i kosztów:

- Przychody (w tym dotacje podmiotowe, celowe, inwestycyjne), koszty (księgowanie w układzie rachunku zysków i strat) i fundusze w Instytucji Kultury – schematy księgowania z wyjaśnieniami:
 - Przychody i koszty działalności operacyjnej,
 - Pozostałe przychody i koszty operacyjne (w tym: kary, sponsoring, darowizny, **zdarzenia losowe - COVID-19**),
 - Przychody i koszty finansowe,
 - Wynik finansowy – *przebieganie sald na konto 860*.
- Koszty, w tym według zadań, miejsc powstawania i ich rozliczenie.

3. Należności i zobowiązania oraz odsetki: naliczanie odsetek od należności, zobowiązań i transakcji-rekompensaty (obowiązek ustawowy) i ich odpisy aktualizacyjne (w tym zmiany od 1.01.2020 r.), **aktualizacja należności** – zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności i ich ewidencja w księgach.

4. Ewidencja księgowa materiałów, towarów, wyrobów gotowych, wydawnictw – oraz ich odpisy aktualizacyjne.

5. Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie (inwestycje) – źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencji z uwzględnieniem: ustawy o rachunkowości, KSR nr 11, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych – **po zmianach**:

- **Środki trwałe:** do 10 tys. zł. i powyżej 10 tys. zł w tym: umorzenie i amortyzacja,
- **Wartości niematerialne i prawne** – system OEM, BOX,
- **Środki trwałe w budowie (Inwestycje)** wg nabycia i kosztów wytworzenia.

II. INWENTARYZACJA MAJĄTKU I ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA:

1. Inwentaryzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji - rodzaje, terminy, metody, organizacja i dokumentacja (w załączeniu wzory) – z uwzględnieniem KŚT 2016, KSR nr 2 i KSR nr 11.

2. Skontrum w Bibliotece a inwentaryzacja zasady.

III. WYBRANE ZAGADNIENIA PODATKOWE:

1. Wpływ kosztów stanowiących koszty uzyskania przychodów oraz NKUP na podatek dochodowy- wybrane zagadnienia w podatku dochodowym od osób fizycznych i w podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Ustalenie podstawy do opodatkowania podatkiem od osób prawnych – zasady wypełniania CIT -8 i CIT- 8 /0.

IV. E-SPRAWOZDANIE FINANSOWE. Zasady przygotowania i sporządzania danych.

TERMIN SZKOLENIA:

7 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

290 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl lub **poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 2 grudnia 2020 r.**

UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji

ul. Floriańska, 31-019, Kraków

tel. +48 12 623 72 44

szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Instytucje kultury. Akcja Bilans 2020
(zajęcia on-line)
7 grudnia 2020 r.**

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

3. 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
