

PLAN FINANSOWY INSTYTUCJI KULTURY – OBOWIĄZKI I WYZWANIA

WAŻNE INFORMACJE:

Podstawą gospodarki finansowej w instytucji kultury jest jej plan finansowy. Jego przygotowanie to obowiązek dyrektora jednostki. Przy opracowywaniu planu trzeba brać pod uwagę wysokość dotacji podmiotowej, a także inne przychody instytucji. **Plan finansowy wcale nie musi sprawiać problemów. Dlaczego więc tak trudno go sporządzić? Czy podawać w nim przychody i koszty brutto czy netto? Na jakich kontach rachunkowych opierać się tworząc plan finansowy? Dlaczego pojawiają się i jak rozwiązywać nieporozumienia z organizatorem? Na te wątpliwości odpowiemy na naszym szkoleniu podczas którego:**

- Przedstawimy dobre praktyki w zakresie gospodarki finansowej instytucji kultury.
- Podpowiemy, jak stworzyć realny plan finansowy.
- Pokażemy jak komunikować się z organizatorem w zakresie planu finansowego, aby obie strony były zadowolone.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznasz zasady tworzenia planu finansowego.
- Zdobędziesz i uporządkujesz wiedzę, niezbędną do prawidłowego stworzenia planu finansowego, analizy jego realizacji i wprowadzania zmian.
- Zapoznasz się z najczęściej występującymi nieprawidłowościami w zakresie opracowywania planu, realizacji i sprawozdawczości.
- Otrzymasz odpowiedzi na wciąż aktualne pytania:
 - Czy poszczególne kwoty w planie finansowym można dowolnie przesuwać między jego pozycjami?
 - Czy w trakcie roku można przekroczyć plan należności i zobowiązań?
 - Czy dokonać zmiany w planie finansowym, jeśli nieprawidłowo określono w nim koszty działalności bieżącej?
 - Czy między planem finansowym a jego wykonaniem mogą nastąpić rozbieżności?

PROGRAM:

1. Plan finansowy – od czego zacząć?
2. **Obowiązkowe elementy planu finansowego:**
 - Przychody z prowadzonej działalności.
 - Dotacje z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
 - Koszty, w tym:
 - Wynagrodzenia i składki od nich naliczane.
 - Płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań.
 - Zakup towarów i usług.
 - Środki na wydatki majątkowe.
 - Środki przyznane innym podmiotom.
 - Stan należności i zobowiązań na początek i koniec roku.
 - Stan środków pieniężnych na początek i koniec roku.
3. Przychody i koszty towarów w planie finansowym.
4. Inwestycje w planie finansowym.
5. Dofinansowania w planie finansowym.
6. Konsultacja z organizatorem planu finansowego – czy i kiedy jest konieczna?
7. Zatwierdzanie planu finansowego podczas nieobecności dyrektora.
8. Zmiany w planie finansowym – o czym należy pamiętać?
9. Zwrot niewykorzystanych dotacji w planie finansowym.
10. Wykonanie planu finansowego.
11. Sprawozdanie z wykonania planu finansowego.
12. Plan finansowy, a sprawozdanie finansowe.
13. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI: Główni księgowi oraz księgowi instytucji kultury, Centrów Usług Wspólnych, pracownicy organów nadzorczych i kontrolnych, dyrektorzy, osoby zarządzające instytucjami kultury. Pracownicy wydziałów kultury w jednostkach samorządu terytorialnego.

PROWADZĄCA: Ekonomistka, wieloletni pracownik Uniwersytetu Warszawskiego. Od wielu lat zajmuje się zagadnieniami związanymi z finansami i rachunkowością instytucji kultury. Autorka licznych porad z tego zakresu oraz publikacji książkowych. Szkoleniowiec i doradca z zakresu finansów instytucji kultury.

Plan finansowy instytucji kultury – obowiązki i wyzwania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 28 kwietnia 2025 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

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do **7 maja 2025 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 _____