



Akcja bilans 2020 w Instytucjach Kultury

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy do udziału w szkoleniu, podczas którego uzyskają Państwo kompleksowe informacje dotyczące prawidłowego sporządzenia bilansu w instytucji kultury.

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 obszerne materiały**, które wyjaśnią wiele kwestii budzących wątpliwości interpretacyjne i są przedmiotem kontroli różnych organów i odpowiedzialności w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych. W materiałach znajdą Państwo również **przydatne wzorcowe dokumenty**.

PROGRAM:

I. RACHUNKOWOŚĆ I GOSPODARKA FINANSOWA W INSTYTUCJACH KULTURY:

1. Zasady rachunkowości, gospodarka finansowa i zakładowy plan kont:
 - a. 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.
 - b. Prezentacja uproszczeń w rachunkowości a zasada istotności.
 - c. Zachowanie porównywalności sprawozdań finansowych.
 - d. 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:
 - a. 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 – przeksięgowanie sald na konto 860.

- b. 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:
 - a. Środki trwałe: do 10 tys. zł. i powyżej 10 tys. zł w tym: umorzenie i amortyzacja.
 - b. Wartości niematerialne i prawne – system OEM, BOX.
 - c. 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.

ADRESACI:

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

PROWADZĄCY:

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” (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.



Akcja bilans 2020 w Instytucjach Kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



1 lutego 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 295 PLN 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 w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 604 078 421, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 26 stycznia 2021 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 _____