

PLAN FINANSOWY INSTYTUCJI KULTURY – OBOWIĄZKI I WYZWANIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podstawą gospodarki finansowej w instytucji kultury jest plan finansowy. Plan finansowy przygotowuje dyrektor jednostki w oparciu o podstawowy element finansowy jakim jest dotacja którą otrzymuje od urzędu miasta, gminy oraz ewentualne dochody własne jeśli jednostka takie planuje. **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 pytania odpowiemy na naszym szkoleniu, jak również przedstawimy dobre praktyki w zakresie gospodarki finansowej instytucji kultury. Biorąc udział w szkoleniu dowiedzie się Państwo nie tylko jak stworzyć realny plan finansowy, ale także jak komunikować się z organizatorem, aby obie strony były zadowolone.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie zasad tworzenia planu finansowego.
- Zdobywanie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy, niezbędnej do prawidłowego wykonywania planu finansowego, analizy jego realizacji i wprowadzania zmian.
- Omówienie procedury zwrotu niewykorzystanej dotacji.
- Wskazanie najczęściej występujących nieprawidłowości w zakresie opracowywania planu, realizacji i sprawozdawczości.

PROGRAM:

1. Plan finansowy – od czego zacząć?
2. Obowiązkowe elementy planu finansowego.
3. Plan finansowy – przychody i koszty prowadzonej działalności.
4. Przychody i koszty towarów w planie finansowym.
5. Ujmowanie zakupów inwestycyjnych w planie finansowym.
6. Ujęcie dofinansowań w planie finansowym.
7. Konsultacja z organizatorem – czy i kiedy konieczna?
8. Zatwierdzanie planu finansowego podczas nieobecności dyrektora.
9. Zmiany w planie finansowym – o czym trzeba pamiętać?
10. Zwrot niewykorzystanych dotacji w planie finansowym.
11. Wykonanie planu finansowego.
12. Sprawozdanie z wykonania planu finansowego.
13. Plan finansowy a sprawozdanie finansowe.

ADRESACI:

Główni księgowi oraz księgowi instytucji kultury, Centrów Usług Wspólnych, pracownicy organów nadzorczych i kontrolnych, dyrektorzy, osoby zarządzające instytucjami kultury. Pracownicy wydziałów kultury.

PROWADZĄCY:

Ekonomistka, pracowniczka Uniwersytetu Warszawskiego. Absolwentka studiów podyplomowych w kierunku zarządzania i rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych. Od wielu lat zajmuje się zagadnieniami związanymi z rachunkowością i finansami. Autorka licznych publikacji dla instytucji kultury m.in. z zakresu polityki rachunkowości.

Plan finansowy instytucji kultury – obowiązki i wyzwania



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



7 czerwca 2022 r. **Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



Cena: 349 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. 533 804 115, 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 przesłanie faktury oraz 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Prosimy o przesyłanie zgłoszeń do **2 czerwca 2022 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 _____