

## **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 9:00-14:00**



**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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków

**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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 \_\_\_\_\_