

JAK PRAWIDŁOWO UJAĆ ORAZ ROZLICZYĆ DOTACJE CELOWE I PODMIOTOWE W INSTYTUCJACH KULTURY.

WAŻNE INFORMACJE:

Wszystkie instytucje kultury otrzymują dotacje, bo bez nich często nie mogłyby funkcjonować i rozwijać swojej działalności.

- Co można sfinansować z dotacji?
- Czy organizator musi jej udzielić?
- Jak prawidłowo ująć dotacje w księgach rachunkowych, planie i sprawozdaniu finansowym?

Podczas proponowanego szkolenia uczestnicy zdobędą niezbędną wiedzę dotyczącą otrzymywania, wydatkowania i rozliczania dotacji. W trakcie zajęć zostaną omówione najważniejsze zagadnienia związane z przeznaczeniem dotacji, ewidencją księgową (także wydzieloną ewidencją dla projektów) i rozliczeniem dotacji oraz jej ujęciem w sprawozdaniu finansowym i planie finansowym.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie zagadnień związanych z dotacjami.
- Omówienie najważniejszych zagadnień związanych z otrzymywaniem i wydatkowaniem dotacji.
- Omówienie istotnych kwestii związanych z ujęciem dotacji w sprawozdaniu finansowym i planie finansowym.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów z zakresu wydatkowania i rozliczania otrzymanej dotacji.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania oraz propozycji rozwiązań pojawiających się problemów.

PROGRAM:

1. Rodzaje dotacji i ich przeznaczenie.
2. Czy umowa dotacyjna jest konieczna?
3. Planowanie kosztów finansowanych dotacja w dobie inflacji.
4. Dotacja brutto czy netto.
5. Dotacje a VAT.
6. Ewidencja księgową dotacji.
7. Rozliczenie dotacji.
8. Kiedy trzeba zwrócić dotację.
9. Dotacje w sprawozdaniu finansowym i planie finansowym.

ADRESACI:

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

PROWADZĄCA:

Ekonomistka, wieloletnia 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 w instytucjach kultury. Autorka licznych publikacji dla instytucji kultury m.in. z zakresu polityki rachunkowości.

Jak prawidłowo ująć oraz rozliczyć dotacje celowe i podmiotowe w instytucjach kultury.



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



14 grudnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 359 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, Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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 i 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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 8 grudnia 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 _____