Kalisz, dnia 09.09.2020 r.

**SZANOWNI PAŃSTWO**

**DYREKTORZY SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJI KULTURY**

**WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

 Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu uprzejmie informuje, iż w dniach **19-21 października 2020 r.** organizowane jest **seminarium dla głównych księgowych samorządowych** **instytucji kultury woj. wielkopolskiego,** które odbędzie się w Pałacu Książąt Radziwiłłów w Antoninie. Seminarium przeprowadzi Biuro Audytorskie „Fk-Bad” sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, a wykładowcą będzie Pani **Urszula Pietrzak** - biegły rewident (numer ewidencyjny 7135) – specjalista w badaniu sprawozdań finansowych sektora finansów publicznych, wieloletni praktyk i specjalista z rachunkowości finansowej i podatku od towarów i usług. Od 2004 roku prowadzi szkolenia dla służb finansowych instytucji kultury, autorka publikacji „Zakładowy Plan Kont dla instytucji kultury z komentarzem” (ODDK, Gdańsk 2017 r.) oraz „Budżet zadaniowy i wydatki strukturalne w instytucjach kultury” (ODDK, Gdańsk 2011 r.).

**P R O G R A M S Z K O L E N I A**

**19 PAŹDZIENIK /PONIEDZIAŁEK/**

**„Wybrane zagadnienia z rachunkowości. Przygotowanie do zamknięcia roku 2020”**

**I. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne**

1. Ustalanie wartości początkowej aktywów trwałych.

- Elementy kosztów wpływające na wartość początkową oraz koszty nie zwiększające wartości początkowej;

2. Decyzja o rozpoczęciu budowy – podstawa księgowania na koncie Środki trwałe w budowie.

- Rodzaje ulepszeń majątku trwałego wpływające na zwiększenie wartości początkowej - KSR nr 11.

- Uregulowanie w polityce rachunkowości jednostki zasad ewidencji oraz amortyzacji majątku trwałego z uwzględnieniem ustawy o rachunkowości oraz KSR nr 11 „Środki trwałe” – wzór polityki rachunkowości.

- Rozwiązania ewidencyjne w polityce rachunkowości instytucji kultury umożliwiające rozliczanie dotacji inwestycyjnych przy zakupach aktywów trwałych do 10 tys. zł.

**II. Zasady inwentaryzacji majątku trwałego objętego ewidencją bilansową oraz kontroli majątku objętego ewidencją pozabilansową.**

1. Terminy i metody inwentaryzacji.

2. Przygotowanie i organizacja inwentaryzacji.

3. Rozliczenie inwentaryzacji, wyjaśnienie przyczyn różnic i ujęcie w księgach rachunkowych. Przykłady rozliczenia spisów i ewidencji.

4. Informatyczne wspomaganie inwentaryzacji.

5. Potwierdzanie sald – terminy.

6. Udokumentowanie weryfikacji aktywów i pasywów na koniec roku i terminy– wzory weryfikacji salda konta, weryfikacji aktywów i pasywów.

7. Osoby odpowiedzialne za inwentaryzację w jednostce.

8. Unormowania zasad inwentaryzacji i kontroli w polityce rachunkowości lub instrukcji inwentaryzacyjnej - wzór.

**III. Problemy związane z wyceną aktywów – odpisy aktualizujące majątek obrotowy**

1. Zasady obejmowania odpisem aktualizującym zagrożonych należności. Windykacja.

2. Wycena wydawnictw i odpisy aktualizujące. Zagospodarowanie.

3. Prezentacja w rachunku zysków i strat.

**IV. Ewidencja otrzymanych ulg w składkach ZUS z tytułu COVID oraz kosztów związanych z koronawirusem.**

**V. Elementy składowe e-sprawozdania finansowego, a obowiązek badania.**

1. Na podstawie ustawy rachunkowości – wymagane druki sprawozdawcze:

a/ wprowadzenie do Sprawozdania finansowego – ustrukturyzowane,

b/ bilans i rachunek zysków i strat – ustrukturyzowane,

c/ sprawozdanie ze zmian w funduszach i przepływy – ustrukturyzowane,

d/ dodatkowe informacje i objaśnienia – załącznik do e-sprawozdania,

e/ obowiązek wyboru audytora minimum na 2 lata,

f/ obowiązek publikacji SF w MSiG.

2. Na życzenie organizatora (zapis w statucie, w umowie z dyrektorem, uchwała itp.) - wymagane druki sprawozdawcze:

a/ wprowadzenie do Sprawozdania finansowego – ustrukturyzowane,

b/ bilans i rachunek zysków i strat – ustrukturyzowane,

c/ dodatkowe informacje i objaśnienia – załącznik do e-sprawozdania,

d/ wybór/zatwierdzenie wyboru na rok,

e/ brak obowiązku publikacji.

3. Wybór firmy audytorskiej do badania lub akceptacja wyboru przez organ wykonawczy organizatora instytucji (wójt, burmistrz, starosta, zarząd województwa, minister) minimum na 2 lata dla jednostek podlegających badaniu z ustawy o rachunkowości, dla pozostałych może być na rok.

4. Obowiązek zawiadomienia firmy audytorskiej o harmonogramie inwentaryzacji w celu umożliwieniu uczestnictwa.

VI. Konsultacje w zakresie poruszanych zagadnień

**20 PAŹDZIERNIK /WTOREK/**

**„Podatek VAT w instytucjach kultury - zmiany w 2020 roku i planowane zmiany na 2021”**

1. Kasy rejestrujące w 2020 roku i planowane zmiany na 2021 rok.

1) Rozwiązania dotyczące kas rejestrujących w ustawie o VAT.

2) Rozporządzenia Ministra Finansów dotyczące kas rejestrujących:

- tradycyjnych, on-line i wirtualnych, wymogi dokumentowania reklamacji i zwrotów,

- obowiązki podatnika w zakresie wydawania paragonów,

- oświadczenia osób dotyczących zasad obsługi kasy,

- terminy obowiązkowych przeglądów kasy,

3) Przesunięcie obowiązkowych terminów wprowadzenia kas on-linedla niektórych branż.

4) Faktura do paragonu – kiedy i na jakiej podstawie można ją wystawić?

5) Rozporządzenie Ministra Finansów dotyczące odliczenia lub zwrotu zakupu kas.

6) Zwolnienia z obowiązku stosowania kas rejestrujących.

2. Split payment (podzielona płatność) w interpretacjach aparatu skarbowego

1) Zakres zastosowania podzielonej płatności – obligatoryjność czy dobrowolność.

2) Korzyści wynikające z zapłaty faktur w systemie podzielonej płatności z rachunku VAT.

3) „Biała lista” a skutki zapłaty na rachunek spoza listy

- odpowiedzialność solidarna w podatku VAT,

- wyłączenie z KUP w PDOP,

- sankcje skarbowe,

- termin zawiadomienia US o zapłacie na rachunek spoza listy – brak sankcji.

4) Negatywne skutki braku zapłaty w trybie MPP

- odpowiedzialność solidarna w podatku VAT,

- wyłączenie wydatku z KUP dla PDOP,

- sankcje skarbowe.

5) Objaśnienia podatkowe dotyczące MPP.

3. Zmiana ustawy o VAT – Wiążąca Informacja Stawkowa (WIS) i nowa matryca stawek VAT od 1 lipca 2020 r.

4. Nowa deklaracja VAT w formie pliku JPK obowiązująca wszystkich podatników od 1 października 2020 roku.

1) Wymogi w zakresie wystawiania faktur i nadawania odpowiednich oznaczeń oraz ujmowania w ewidencji sprzedaży,

2) Ewidencja zakupu dla potrzeb sporządzania deklaracji VAT/JPK.

3) Nowe rozwiązania w zakresie ujmowania faktur wystawionych do paragonów z NIP.

4) JPK\_WB, JPK\_ FA oraz inne JPK na żądanie aparatu skarbowego.

5. Zasady odliczenia podatku VAT z wykorzystaniem współczynnika preproporcji.

1) Prewspółczynnik ustalany zgodnie z wzorem Ministra Finansów dla instytucji kultury - ustalenie obrotu rocznego, kwalifikowanie dotacji, transakcje i przychody nie uwzględniane podczas wyliczenia współczynnika proporcji, zasady zaokrąglania współczynnika proporcji. Przykłady liczenia – wzór w Excelu.

2) Wzór ustawowy - metoda dochodowa na obliczanie prewspółczynnika proporcji w artystycznych instytucjach kultury. Przykłady liczenia w Excelu.

3) Aktualne orzecznictwo aparatu skarbowego oraz wydane wyroki sądowe dla muzeów, domów kultury oraz instytucji artystycznych w zakresie preproporcji.

6. Konsultacje w zakresie poruszanych zagadnień

**21 PAŹDZIERNIK /ŚRODA/**

**Wybrane zagadnienia w zakresie finansów publicznych dotyczące instytucji kultury**

1. Unormowania zawarte w ustawie o finansach publicznych dotyczące zasad umarzania należności, rozkładania na raty itp.

2. Zmiana ustawy o terminach zapłaty w JSFP – ustalenie rekompensat za opóźnienie w zapłacie.

**Aktualne orzecznictwo dotyczące stosowania 50 % KUP dla pracowników artystycznych i twórców oraz zleceniobiorców.**

1. Umowy o dzieło z przeniesieniem praw autorskich a 50 % KUP (wzory umów w Wordzie).

2. Umowy o dzieło z przeniesieniem praw pokrewnych a 50 % KUP (wzory umów w Wordzie).

**Nieodpłatne świadczenia dla zleceniobiorców a PIT**

1. Kiedy podróże zleceniobiorcy oraz inne nieodpłatne świadczenia korzystają ze zwolnienia od PIT.

2. Aktualne orzecznictwo KIS oraz sądów w zakresie możliwości zwolnienia od podatku kosztów podróży zleceniobiorców.

**Inne zmiany**

1. Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) w jednostkach sektora finansów publicznych od 1 stycznia 2021.

2. Zmiana rozporządzenia w sprawie PKWiU – przedłużenie stosowania PKWiU z 2008 roku / w zakresie VAT do 30 czerwca 2020 zaś, w pozostałym zakresie do 31 grudnia 2020 r.

3. W pełni PKWiU 2015 ma obowiązywać od 1 stycznia 2021 r.

**Konsultacje w zakresie poruszanych zagadnień**

Metodologia szkolenia:

Wykład, materiały dydaktyczne wysyłane e-mailem, odpowiedzi na pytania uczestników.

|  |
| --- |
|  **I DZIEŃ SEMINARIUM – 19 października 2020 r. /poniedziałek/** |
| Godz. 9.00-11.00 | - *przyjazd uczestników szkolenia i wydanie materiałów* |
| Godz. 11.00-13.30 | ***Wykład zgodnie z programem***1. **Środki trwałe i zmiany w przepisach dot. instytucji kultury**

**A. Środki trwałe i zmiany w przepisach dot. instytucji kultury**1. **Środki trwałe i zmiany w przepisach dot. instytucji kultury**
2. **Środki trwałe i zmiany w przepisach dot. instytucji kultury**
3. **Środki trwałe i zmiany w przepisach dot. instytucji kultury**
4. **Środki trwałe i zmiany w przepisach dot. instytucji kultury**
 |
| Godz. 13.30- 15.00 | *– przerwa na obiad i czas wolny* |
| Godz. 15.0-17.00 | **Wykład c.d.** |
| Godz. 17-00-17-30 | ***- konsultacje*** |
| Godz. 18.30 | *– kolacja* |
| **II DZIEŃ SEMINARIUM – 20 października 2020 r. /wtorek/** |
| Godz. 8.00-9.30 | *– śniadanie* |
| Godz. 9.30-11.00 | **Wykład zgodnie z programem** |
| Godz. 11.30-12.00 | *– przerwa* |
| Godz. 12.00-13.30 | **Wykład c.d.** |
| Godz. 13.30-14.00 | *– obiad* |
| Godz. 14.00-15.00 | Czas wolny |
| Godz. 15.00-17.00 | *–* ***Wykład c.d.*** |
| Godz. 17.00-18.00 | *-* ***konsultacje*** |
| Godz. 18.30 | *– kolacja* |
| **III DZIEŃ SEMINARIUM – 21 październik 2020 r. /środa/** |
| Godz. 8.00-9.30 | *– śniadanie* |
| Godz. 9-30-11.00 | **Wykład zgodnie z programem** |
| Godz. 11.00 -11.15 | *– przerwa* |
| Godz. 11.15 -13.00 | **Wykład c.d.** |
| Godz. 13.00 | *– obiad i zakończenie szkolenia, odjazd uczestników* |

**ODPŁATNOŚĆ ZA UDZIAŁ W SEMINARIUM**

Akredytacja na seminarium **3-dniowe** wynosi **700,- zł** i obejmuje koszty materiałów szkoleniowych na płycie CD, koszty zakwaterowania i pełne wyżywienie.

W przypadku niekorzystania z noclegu należność wynosi **500,- zł.** (zapewniony wyłącznie obiad i materiały szkoleniowe).

Kwota zgłoszenia spowodowana nieobecnością uczestnika w seminarium nie podlega zwrotowi.

**Należność płatna przelewem na konto CKiS na podstawie f-ry VAT w terminie 7 dni po realizacji szkolenia.**

Załączoną **„Kartę uczestnictwa“** prosimy przesłać do dnia **10 października 2020 r**. na adres:

**Centrum Kultury i Sztuki**

**ul. Łazienna 6**

**62-800 KALISZ**

lub e-mailem: *bhenczyca@ckis.kalisz.pl*

*Kontakt organizacyjny: 62 765 25 02, kom. 607182066 – p. Bożena Henczyca – Z-ca Dyrektora CKiS w Kaliszu.*

**Bożena Henczyca**

 **Zastępca dyrektora**

 **Centrum Kultury i Sztuki w Kaliszu**