



## **KOMPENDIUM WIEDZY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO INSTYTUCJI KULTURY.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Polecamy Państwa uwadze szkolenie, podczas którego uczestnicy uzyskają kompleksowe informacje i wiedzę niezbędną na stanowisku głównego księgowego instytucji kultury.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Prowadząca omówi zmiany w przepisach rachunkowych, podatkowych, finansowych wprowadzonych przez ustawodawcę, mających wpływ na działalność instytucji kultury. Obszerny materiał, który zostanie dla Państwa przygotowany wyjaśnia wiele problemów, które budzą wątpliwości interpretacyjne i są przedmiotem kontroli oraz odpowiedzialności w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

**W materiałach szkoleniowych otrzymają państwo wzorcową dokumentację (procedury, zarządzenia, instrukcje związane z przedstawionymi tematami) oraz wskazówki.**

### **PROGRAM:**

1. Zasady rachunkowości, gospodarka finansowa i zakładowy plan kont – w tym:
  - a) ujęcie w świetle KSR 7 w księgach rachunkowych i sprawozdaniu,
  - b) prezentacja uproszczeń w rachunkowości a zasada istotności,
  - c) zachowanie porównywalności sprawozdań finansowych
  - d) wiarygodność sprawozdań finansowych i obowiązek ich publikacji.
2. Źródła finansowania działań kulturalnych w dobie kryzysu – czy wolno korzystać z tarcz?
3. 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,
  - b) przychody i koszty działalności operacyjnej,
  - c) pozostałe przychody i koszty operacyjne (w tym: kary, sponsoring, darowizny, zdarzenia losowe – COVID-19),

- d) przychody i koszty finansowe,
  - e) wynik finansowy – przeksięgowanie sald na konto 860.
4. Rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów - zasady ujmowania operacji, zdarzenia na przełomie okresów i lat, rozliczania wg prawa bilansowego i prawa podatkowego.
  5. Należności i zobowiązania oraz odsetki:
    - a) naliczanie odsetek od należności, zobowiązań i transakcji (obowiązek ustawowy) i ich odpisy aktualizacyjne (powiązanie ze stopą referencyjną – zmiany),
    - b) aktualizacja należności - zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności i ich ewidencja w księgach.
  6. Ewidencja księgowa materiałów, towarów, wydawnictw (konto 014, konto 016) – oraz ich odpisy aktualizacyjne.
  7. Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie (Inwestycje) – przekazanie majątku, źródła finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja do 10 tys. i powyżej 10 tys. (w tym: umorzenie i amortyzacja).
  8. Podatek dochodowy od osób prawnych – wpływ kosztów stanowiących koszty uzyskania przychodów oraz NKUP na podatek dochodowy- ustalenie podstawy do opodatkowania.
  9. Zasady wypełniania CIT-8 i CIT-8 /0 za 2020 r. – wyliczenie przykładu.
  10. Konsultacje w zakresie przedstawionych zagadnień.

### **ADRESACI:**

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

### **PROWADZĄCA:**

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.



## KOMPENDIUM WIEDZY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO INSTYTUCJI KULTURY.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**21 grudnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



**Cena: 345 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, 575 850 930, [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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać 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 15 grudnia 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 \_\_\_\_\_