

## **KOMPENDIUM WIEDZY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO INSTYTUCJI KULTURY W 2022 ROKU – ASPEKTY RACHUNKOWE, PODATKOWE I FINANSOWE. REJESTR UMÓW NOWYM OBOWIĄZKIEM JSFP.**

### **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. Poznają Państwo zasady prowadzenia **rejestrów umów**, którego prowadzenie będzie obowiązkowe w działalności jednostek sektora finansów publicznych. Obszerny materiał, który zostanie dla Państwa przygotowany wyjaśnia wiele problemów, które budzą wątpliwości interpretacyjne i są przedmiotem kontroli w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

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

### **PROGRAM:**

1. Rola dyrektora i głównego księgowego w zakresie kontroli zarządczej – odpowiedzialność dyscyplinarna.
2. Zasady rachunkowości, gospodarka finansowa i zakładowy plan kont w instytucji kultury:
  - prezentacja uproszczeń w rachunkowości a zasada istotności – KSR-nr 7,
  - plany finansowe instytucji kultury.
3. Źródła finansowania działań kulturalnych w dobie kryzysu.
4. Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych i finansowych, w tym osiągniętych w roku przychodów i kosztów oraz ich rozliczenie:
  - **Przychody** (w tym: dotacje podmiotowe, celowe, inwestycyjne), koszty w Instytucji Kultury – **schematy księgowania z wyjaśnieniami.**
  - Kary, grzywny – ewidencja, księgowanie, dochodzenie, odpisy aktualizacyjne, ujęcie w Rb-N – **problemy bibliotek po kontroli.**
  - Fundusz Instytucji Kultury i Fundusz Rezerwowy.
  - Zasady wypełniania CIT-8 i CIT- 8 /0 – wyliczenie przykładu.
5. Wyliczanie wynagrodzenia – **NOWY ŁAD** – problemy, przykłady.
6. **Rejestr umów o wartości przekraczającej 500 zł – nowy obowiązek jednostek sektora finansów publicznych – WYJAŚNIENIA.**
7. Należności i zobowiązania oraz odsetki:
  - aktualizacja należności – zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności i ich ewidencja w księgach,
  - naliczanie odsetek od należności, zobowiązań i transakcji (obowiązek ustawowy) i ich odpisy aktualizacyjne (powiązanie ze stopą referencyjną – zmiany).
8. Ewidencja księgowa materiałów, towarów, wydawnictw (konto 014, konto 016) – oraz ich odpisy aktualizacyjne.
9. 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 w 2022 roku – aspekty rachunkowe, podatkowe i finansowe. Rejestr umów nowym obowiązkiem jsfp.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 maja 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-15:00**



**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:

**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.

**Zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl)  
do 12 maja 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 \_\_\_\_\_