



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.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl, www.zg.frdl.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: 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.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 _____