

JAK PRAWIDŁOWO I ZGODNE Z PRZEPISAMI PRZEPROWADZIĆ ZAMKNIĘCIE ROKU OBROTOWEGO W INSTYTUCJACH KULTURY

WAŻNE INFORMACJE:

Prawidłowe sporządzenie sprawozdania finansowego w instytucji kultury wymaga m.in. przeprowadzenia inwentaryzacji, właściwej wyceny aktywów i pasywów oraz dokonania odpowiednich korekt księgowych.

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się:

- Jak prawidłowo ewidencjonować faktury otrzymane na przełomie roku?
- Jak postępować z błędami z lat ubiegłych?
- Na co zwrócić szczególną uwagę przy ustalaniu wyniku finansowego i sporządzaniu sprawozdania?
- Jaka jest odpowiedzialność kierownika instytucji kultury oraz głównego księgowego za nieprawidłowości w sprawozdaniu finansowym?

CELE I KORZYŚCI:

- **Celem szkolenia jest** kompleksowe przygotowanie uczestników do prawidłowego i zgodnego z przepisami zamknięcia roku obrotowego w instytucjach kultury.
- **Korzyści z udziału w szkoleniu:**
 - usystematyzowanie wiedzy z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości finansowej instytucji kultury,
 - omówienie aktualnych przepisów i wytycznych dotyczących sporządzania sprawozdań finansowych,
 - zapoznanie uczestników z najczęstszymi błędami i sposobami ich unikania,
 - przedstawienie dobrych praktyk w zakresie organizacji inwentaryzacji, ewidencji i zamknięcia roku,
 - wyjaśnienie zasad odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego za sprawozdanie finansowe,
 - przygotowanie uczestników do samodzielnego sporządzenia i weryfikacji sprawozdania finansowego,
 - wskazanie obszarów szczególnego ryzyka w procesie zamykania roku,
 - omówienie praktycznych aspektów współpracy pomiędzy działem księgowości, działem administracji i kierownictwem instytucji.

PROGRAM:

1. **Przygotowanie do zamknięcia roku:**
 - Aktualizacja zakładowej polityki rachunkowości, statutu i regulaminów organizacyjnych.
 - Inwentaryzacja – zasady, odpowiedzialność, dokumentacja i archiwizacja:
 - Odpowiedzialność za inwentaryzację.
 - Powołanie komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i kontrolera spisowego.
 - Dokumentacja i archiwizacja wyników inwentaryzacji.
 - Terminy inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
2. **Sporządzanie sprawozdania finansowego:**
 - Wycena bilansowa aktywów i pasywów.
 - Stosowanie uproszczeń w sprawozdawczości.
 - Zdarzenia po dniu bilansowym – jak je ująć w sprawozdaniu?
 - Struktura i zawartość poszczególnych elementów sprawozdania finansowego:
3. Bilans.
4. Rachunek zysków i strat.
5. Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym.
6. Rachunek przepływów pieniężnych.
7. Odpowiedzialność za sporządzenie i podpisanie sprawozdania finansowego.
8. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Główni księgowi oraz księgowi instytucji kultury, Centrów Usług Wspólnych, pracownicy organów nadzorczych i kontrolnych, dyrektorzy, osoby zarządzające instytucjami kultury. Pracownicy wydziałów kultury w jednostkach samorządu terytorialnego.

PROWADZĄCA:

Ekonomistka, wieloletni pracownik Uniwersytetu Warszawskiego. Od wielu lat zajmuje się zagadnieniami związanymi z finansami i rachunkowością instytucji kultury. Autorka licznych porad z tego zakresu oraz publikacji książkowych. Szkoleniowiec i doradca z zakresu finansów instytucji kultury.

Jak prawidłowo i zgodnie z przepisami przeprowadzić zamknięcie roku obrotowego w instytucjach kultury



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



16 grudnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 02 grudnia 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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 na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 9 grudnia 2025 r. na www.frdl.szczecin.pl

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 _____