

KOMPENDIUM DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO – PROBLEMY ORGANIZACYJNE, RACHUNKOWE ORAZ NOWOŚCI W DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI KULTURY.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Polecamy Państwa uwadze szkolenie, podczas którego uczestnicy uzyskają kompleksowe informacje i wiedzę niezbędną na stanowisku dyrektora oraz głównego księgowego instytucji kultury, CUW oraz pracowników organów nadzorczych i kontrolnych. Obszerny materiał, który zostanie dla Państwa przygotowany z tej tematyki wyjaśnia wiele problemów, które budzą wątpliwości interpretacyjne i są przedmiotem kontroli różnych organów i odpowiedzialności w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

CELE I KORZYŚCI:

- Praktyczne i kompleksowe omówienie zagadnień ewidencyjnych, rachunkowych i podatkowych mających wpływ na działalność instytucji kultury.
- Wyjaśnienie problemów, które budzą wątpliwości interpretacyjne i są przedmiotem kontroli różnych organów i odpowiedzialności w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- **W materiałach szkoleniowych otrzymają państwo wzorcową dokumentację (procedury, zarządzenia, instrukcje związane z przedstawionymi tematami) oraz cenne wskazówki.**

PROGRAM:

I. INSTYTUCJE KULTURY PO ZMIANACH PRZEPISÓW – wybrane zagadnienia.

- 1. Rola Dyrektora, Głównego księgowego oraz pracowników instytucji kultury - odpowiedzialność dyscyplinarna i karna.**
- 2. Organizacja działalności instytucji kultury:**
 - dopuszczalna prawem ingerencja organizatora,
 - łączenie instytucji kultury, kiedy można a kiedy nie można łączyć z innymi instytucjami.
- 3. Działalność statutowa odpłatna i nieodpłatna oraz działalność gospodarcza w instytucjach kultury oraz ich wpływ na ewidencję księgową - wyjaśnienia po kontrolach (błędne ewidencje).**
- 4. Zatrudnianie i wynagradzanie oraz inne czynności z zakresu prawa pracy dotyczące dyrektora, zastępcy dyrektora, głównego księgowego i pracowników instytucji kultury:**
 - jakie nagrody i jakie świadczenia dodatkowe mogą być przyznane dyrektorowi, z-cy dyrektora, głównemu Księgowemu instytucji kultury,
 - niebezpieczeństwa błędnych ustaleń elementów wynagrodzeń - kontrole NIK, RIO, audytorów - zwroty nieprawidłowo przyznanych świadczeń.

II. RACHUNKOWOŚĆ I GOSPODARKA FINANSOWA W INSTYTUCJACH KULTURY - wybrane zagadnienia:

- 1. Problemy z ewidencją księgową w instytucjach kultury.**
- 2. Plany finansowe instytucji kultury – problemy z ustalaniem i zatwierdzaniem.**
- 3. Rozliczenie dotacji podmiotowych, celowych, inwestycyjnych - schematy księgowania z wyjaśnieniami.**

4. Należności i zobowiązania oraz odsetki - wycena i windykacja:

- a. Aktualizacja należności i odsetek. Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności i odsetki i ich ewidencja w księgach.
- b. Naliczanie odsetek od należności, zobowiązań i transakcji, obowiązek ustawowy, powiązanie ze stopą referencyjną i lombardową- zmiany.
- c. Ustalanie rekompensat: 40,70 i 100 EURO od opóźnionych wpłat - kiedy naliczać.

5. Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie, materiały, wydawnictwa - źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja z uwzględnieniem: ustawy o rachunkowości, KSR nr 11, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych - po zmianach.

6. Dokumenty księgowe w podatku VAT- jak wystawiać i jak księgować gdy IK jest / nie jest jeszcze podatnikiem czynnym VAT.

7. Zasady wypełniania CIT -8 i CIT- 8 /0 za 2024r.- wyliczenie przykładu.

ADRESACI:

Dyrektorzy i kadra zarządzająca, 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 dyrektora, głównego księgowego – problemy organizacyjne, rachunkowe oraz nowości w działalności instytucji kultury

Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.

4 sierpnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00

Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniach do dnia 21 lipca 2025 r. obowiązuje cena promocyjna 409 PLN netto/os.**

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.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl
do 28 lipca 2025 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 _____