

## **INSTYTUCJE KULTURY – PRZYGOTOWANIE DO ZAMKNIĘCIA ROKU 2021, EWIDENCJA KSIĘGOWA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Polecamy Państwa uwadze szkolenie, podczas którego uczestnicy uzyskają niezbędną wiedzę do dokonania zamknięcia roku 2021 w instytucjach kultury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Prowadząca omówi zmiany w przepisach rachunkowych, finansowych i podatkowych wprowadzonych przez ustawodawcę i mających wpływ na działalność instytucji kultury. Pozyskają Państwo praktyczną wiedzę z zakresu ewidencji majątku, w tym materiałów, towarów, wydawnictw, zbiorów (materiałów) bibliotecznych, eksponatów, pamiątek i dzieł sztuki i ich odpisy aktualizacyjne. W przystępny sposób przedstawione zostaną także obowiązujące wytyczne dotyczące inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji. 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 cenne wskazówki oraz wzorcową dokumentację, w tym procedury, zarządzenia, instrukcje pomocne w przygotowaniu zamknięcia roku.**

### **PROGRAM:**

#### **I. RACHUNKOWOŚĆ I GOSPODARKA FINANSOWA W INSTYTUCJACH KULTURY:**

##### **1. Zasady rachunkowości, gospodarka finansowa i zakładowy plan kont, w tym:**

###### **a) ujęcie w świetle KSR 7 w księgach rachunkowych i sprawozdaniu:**

- zdarzeń mających miejsce po dniu bilansowym,
- błędów z lat poprzednich,
- zdarzeń dotyczących zamykanego roku po dniu sporządzenia i zatwierdzeniu sprawozdania,

###### **b) prezentacja uproszczeń w rachunkowości a zasada istotności.**

##### **2. Źródła finansowania działań kulturalnych w dobie kryzysu.**

##### **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, rozliczenia międzyokresowe – schematy księgowania z wyjaśnieniami,
- b) pozostałe przychody i koszty operacyjne (sponsoring, darowizny, zdarzenia losowe - COVID-19),
- c) kary, grzywny – ewidencja, księgowanie, dochodzenie, odpisy aktualizacyjne, ujęcie w Rb-N, – problemy Bibliotek po kontroli,
- d) przychody i koszty podatkowe – różnice,
- e) Zasady wypełniania CIT-8 i CIT-8 /0 – wyliczenie przykładu.

##### **4. Należności, 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.

**II. MAJĄTEK I INWENTARYZACJA W INSTYTUCJACH KULTURY** – źródła finansowania majątku oraz ujęcie i ewidencja z uwzględnieniem: ustawy o rachunkowości, KSR nr 11, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych – **problemy:**

1. **Fundusz Instytucji Kultury oraz Fundusz Rezerwowy.**
2. **Przekazanie majątku Instytucji Kultury (jaka forma?)** – błędy w przekazywaniu majątku.
3. **Warunki uznania składnika majątku za środek trwały** – specyfikacja warunków, których spełnienie pozwala uznać składnik majątku za środek trwały.
4. **Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie** – 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:
  - a) **Środki trwałe - ich przyporządkowanie** do 10 tys. zł. i powyżej 10 tys. zł- w tym: umorzenie i amortyzacja,
  - b) **Wartości niematerialne i prawne** – system OEM, BOX,
  - c) **Środki trwałe w budowie (Inwestycje)** – wg. nabycia i kosztów wytworzenia.
5. **Ewidencja księgową materiałów, towarów, wydawnictw, zbiorów (materiałów) bibliotecznych, eksponatów, pamiątek i dzieł sztuki - ich odpisy aktualizacyjne.**
6. **Inwentaryzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji** – rodzaje, terminy, metody, organizacja i dokumentacja (w załączeniu wzory) - z uwzględnieniem KŚT 2016, KSR nr 2 i KSR nr 11- w dobie epidemii.
7. **Skontrum w Bibliotece a inwentaryzacja** – zasady.
8. **Korekty roczne, 5-letnie, 10-letnie** – podatku VAT.

**III. E-SPRAWOZDANIE FINANSOWE** – zasady przygotowania i sporządzania danych do sprawozdania.

1. Wprowadzenie do Sprawozdania Finansowego.
2. Bilans i Rachunek Zysków i Strat.
3. Sprawozdanie ze zmian w Funduszach oraz z tytułu Przepływów.
4. Dodatkowe informacje i objaśnienia - załącznik do sprawozdania.
5. Badanie przez audytora – obowiązek?
6. Publikacja Sprawozdania Finansowego w MSiG lub brak publikacji.

#### **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. Przeprowadziła wiele szkoleń adresowanych do pracowników jednostek organizacyjnych sektora finansów państwowych i samorządowych, pracowników RIO, NIK, Ministerstw i innych Urzędów państwowych i samorządowych. Nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami.



## Instytucje kultury – przygotowanie do zamknięcia roku 2021, ewidencja księgową.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**16 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 **10 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 \_\_\_\_\_