

19 CZERWCA 2026
godz. 9.30-14.45
(online)

**CENTRALNY REJESTR UMÓW (CRU)
W INSTYTUCJACH KULTURY. PRAKTYKA STOSOWANIA.
NOWE ZADANIA, EWIDENCJA ZDARZEŃ, WDROŻENIA,
OBSŁUGA, FUNKCJONALNOŚĆ SYSTEMU.
SPECYFIKA I ZŁOŻONOŚĆ ZAGADNIEŃ
W INSTYTUCJACH KULTURY**

cena: 498 zł*

*Zgodnie z art. 43 ust 1 pkt 29 c ustawy o podatku od towarów i usług VAT szkolenia finansowane w całości lub w 70% ze środków publicznych są zwolnione z podatku VAT. W innym wypadku należy doliczyć podatek VAT.

Wykładowca:

wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego. Wykładowca wyższych uczelni – Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Krakowie oraz Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie w tym studiów podyplomowych na wydziale Finansów UEK. Jest dyplomowanym księgowym, z kilkunastoletnim doświadczeniem na stanowisku głównego księgowego jednostek sektora finansów publicznych i spółek, Prowadząca jest znanym i cenionym szkoleniowcem z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, szkoląca zarówno pracowników jednostek organizacyjnych sektora finansów państwowych i samorządowych, również pracowników RIO, NIK, Sądów, Ministerstw i innych ważnych Urzędów państwowych i samorządowych.

Adresaci: Szkolenie kierowane jest dla kadry zarządzającej i administracyjnej Instytucji Kultury, osób wyznaczonych wprowadzania danych do Rejestru Umów, CUW, organów kontrolnych

Cele szkolenia: Podczas szkolenia, na które Państwa zapraszamy przedstawione zostaną zagadnienia dotyczące zawieranych umów oraz Centralnego Rejestru Umów - przedstawiając wzorcową dokumentację i sposoby jej tworzenia (w załączeniu jako „Dokumentacja wewnętrzna” - przykładowy wzór Regulaminu CRU w Instytucji Kultury, Zarządzenie dotyczące wprowadzania umów w Instytucji Kultury – ujęcie praktyczne).

Program szkolenia:

1. Rola kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników IK - odpowiedzialność dyscyplinarna i odpowiedzialność karna. Najczęstsze wątpliwości.
2. Umowa o dzieło, umowa zlecenie i umowa o prawa autorskie i pokrewne - przedmiot, zakresy obowiązków, charakterystyka i różnice. Umowy barterowe i ich charakter. CRU a prawo zamówień publicznych.
3. Umowy darowizn i umowy sponsoringu - przedmiot, zakres, charakterystyka i ich ewidencja księgową w IK.
4. Centralny rejestr umów od 1 lipca 2026 r. – kluczowe zmiany dla zamawiających i nowe obowiązki Dyrektorów:
 - a) Podstawa prawna i cel powstania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych
 - b) Rejestr umów – istota, funkcjonowanie, funkcjonalność.
 - c) Definicja „umowy” w rozumieniu CRU JSFP, zagadnienia praktyczne.
 - d) Umowy, które będą podlegać udostępnieniu w rejestrze – przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.
 - e) Formy umów wprowadzanych do rejestru: pisemna, elektroniczna, szczegółna, dokumentowa.
 - f) Wyłączenia dotyczące obowiązku wprowadzania umów do rejestru.
 - g) Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych prowadzony w ramach systemu teleinformatycznego, którego funkcjonowanie zapewnia Minister Finansów.
 - h) Zakres danych wprowadzanych do centralnego rejestru umów, obowiązki:
 - numer umowy (przypadek braku numeru umowy),
 - okres, na jaki umowa została zawarta (umowy na czas nieoznaczony, jednorazowe, szacunkowe),
 - oznaczenie stron umowy (przypadek osoby fizycznej będącej stroną umowy),
 - wskazanie przedmiotu umowy (redagowanie opisu),
 - wartość umowy - szczegółowy sposób określania ustalony w ramach rozporządzenia Ministra Finansów,
 - status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy,

– przypadki ograniczenia jawności, aktualizacja informacji.

i) Organizacja wprowadzania informacji do CRU JSFP - procedura wewnętrzna Instytucji Kultury.

j) Osoby odpowiedzialne za wprowadzanie danych do rejestru. Odpowiedzialność. Pragmatyka.

k) Termin wprowadzania informacji w Instytucji Kultury do Centralnego Rejestru Umów JSFP.

5. Sesja pytań i odpowiedzi. Wyjaśnienie wątpliwości.

Pozyskiwane dane osobowe są przeznaczone do wykorzystywania wyłącznie przez Pomorskie Centrum Szkoleniowe i nie są w żaden sposób udostępniane innym osobom i instytucjom. Dane przechowywane są z należytą starannością. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych (RODO) przysługuje Państwu prawo dostępu, modyfikacji i usunięcia swoich danych.

POMORSKIE CENTRUM SZKOLENIOWE

tel./ 58 718 36 60, 502 337 329, biuro@pomorskiecentrum.pl

