

INWENTARYZACJA MAJĄTKU I ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA W PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJACH KULTURY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Bardzo ważnym zagadnieniem, z którym na co dzień borykają się pracownicy zarówno działów księgowości jak i pracownicy, którym powierzono gospodarowanie mieniem, jest prowadzenie właściwych ewidencji, prawidłowe ich przyporządkowanie, ulepszenia, remonty, wycofanie składników z ewidencji, likwidacja oraz Inwentaryzacja.

Błędy, które wynikają z niewłaściwego przyporządkowania oraz uchybienia w zakresie rachunkowości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji dość często wynikają z niedostosowania przepisów wewnętrznych do obowiązujących regulacji ustawowych. – ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, KSR Nr-2, KSR Nr-11, KŚT 2016, rozporządzeń.

Szkolenie dotyczące przedstawionych zagadnień ma w sposób praktyczny przybliżyć obowiązujące uregulowania prawne po zmianach przepisów, a tym samym pomóc w praktycznym ich stosowaniu.

CELE I KORZYŚCI:

- Ugruntowanie praktycznej wiedzy w zakresie aktualnej problematyki inwentaryzacji – w aspekcie organizacyjnym, bilansowym i podatkowym z uwzględnieniem zmian i nowości wynikających z regulacji ustawowych oraz Krajowych Standardów Rachunkowości.
- Zdobyć wiedzy niezbędnej do podejmowania właściwych decyzji dotyczących gospodarowania, zabezpieczenia i ewidencjonowania zasobów instytucji, w tym: zasobów muzealnych, zabytków oraz zbiorów bibliotecznych.
- Wskazanie i omówienie metod, dozwolonych uproszczeń w rachunkowości oraz ryzyka naruszenia dyscypliny finansów publicznych w obszarze ewidencji i inwentaryzacji przez instytucje kultury (w tym: muzealiów – stanowiących i niestanowiących zabytki w rozumieniu ustawy o zabytkach).
- Poznanie tzw. specyficznej formy inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych metodą corocznego uzgadniania stanów oraz zasad i techniki przeprowadzania skontrum.
- **W materiałach szkoleniowych otrzymają Państwo pakiet wzorcowej dokumentacji związanej z inwentaryzacją, w tym: zarządzenia dotyczące gospodarki majątkiem, instrukcję inwentaryzacyjną, protokoły, zestawienia, oświadczenia oraz praktyczne wskazówki jej wykorzystania.**

PROGRAM:

1. Przekazanie majątku instytucji kultury - **błędy w przekazywaniu majątku.**
2. Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne, inwestycje, materiały - źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja - po zmianach przepisów, w tym:
 - a) klasyfikacja i ewidencja środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych, materiałów,
 - b) ustalanie obiektów pojedynczych i obiektów zbiorczych,
 - c) remonty i ulepszenia.
3. **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:**

- a) Cele i przedmiot.
- b) Terminy i częstotliwość.
- c) Metody inwentaryzacji (spis z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja).
- d) Przygotowanie obszarów.
- e) Podział obowiązków oraz kompetencje w zakresie inwentaryzacji (kierownika jednostki, głównego księgowego, członków komisji inwentaryzacyjnej, członków zespołów spisowych).
- f) Etapy prac.
- g) Dokumentacja inwentaryzacyjna (instrukcja inwentaryzacyjna, zarządzenie kierownika jednostki, arkusze spisu z natury, skontrum zbiorów bibliotecznych, oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, protokoły, zestawienia).
- h) Skontrum w bibliotece.
- i) Inwentaryzacja muzealiów.
- j) Różnice inwentaryzacyjne.

ADRESACI:

Do udziału w szkoleniu zapraszamy kadrę kierowniczą instytucji kultury, głównych księgowych, pracowników bibliotek odpowiedzialnych za stan i ewidencję zbiorów bibliotecznych, pracowników muzeów odpowiedzialnych za prowadzenie inwentarza zbiorów, zabytków, muzealiów, przewodniczących komisji inwentaryzacyjnej, pracowników powołanych do zespołów spisowych, weryfikacyjnych, kontrolerów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialnych i inne uczestniczące w procesie inwentaryzacji w państwowych i samorządowych instytucji kultury.

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

Inwentaryzacja majątku i źródeł finansowania w państwowych i samorządowych instytucjach kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 449 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:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.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 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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.frdl.bialystok.pl do 24 września 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 _____