

## **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, prawidłowa klasyfikacja majątku i 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**. Udział w szkoleniu pozwoli przygotować się do prawidłowego i rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji w instytucjach kultury – muzeach, bibliotekach i pozostałych instytucjach kultury, zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, w sposób nie naruszający zasady dyscypliny finansów publicznych. Prowadząca omówi niezbędną dokumentację (zarządzenia, instrukcje, protokoły w sprawie ustalenia wyników) oraz wskaże jak dokonać prawidłowego ustalenia wyniku i rozliczenia oraz ujęcia wyników we właściwym terminie w księgach rachunkowych. **Szkolenie przybliży Państwu obowiązujące uregulowania prawne po zmianach przepisów, a tym samym pomoże w praktycznym ich stosowaniu.** Poznają Państwo także przykłady najczęstszych nieprawidłowości w obszarze realizacji obowiązku inwentaryzacji.

### **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.
- Zdobycie wiedzy niezbędnej do podejmowanie 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:**

### **I. Wprowadzenie do tematu szkolenia.**

1. Przekazanie majątku jednostkom organizacyjnym sektora finansów publicznych – po zmianach, **błędy w przekazywaniu majątku.**
2. Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne, inwestycje – źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja – **po zmianach przepisów – problemy.**
3. Klasyfikacja i ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów.

### **II. Inwentaryzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – rodzaje , terminy, metody, organizacja i dokumentacja, z uwzględnieniem KŚT 2016, KSR nr 2 i KSR nr 11:**

1. Cele i przedmiot inwentaryzacji.
2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.
3. Metody inwentaryzacji (spis z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja).
4. Przygotowanie obszarów inwentaryzacji.
5. Podział obowiązków oraz kompetencje w zakresie inwentaryzacji (kierownika jednostki, głównego księgowego, członków komisji inwentaryzacyjnej, członków zespołów spisowych).
6. Etapy prac inwentaryzacyjnych.
7. 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 itp.).
8. Skontrum w bibliotece.
9. Inwentaryzacja w muzeum.
10. 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:**

ekspert z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, wykładowca wyższych uczelni, wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego, dyplomowana główna księgowa z kilkunastoletnim doświadczeniem na stanowisku głównego księgowego jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autorka i współautorka wielu pozycji książkowych oraz publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Prowadząca jest znanym i cenionym szkoleniowcem, nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami.

### Inwentaryzacja majątku i źródeł finansowania w państwowych i samorządowych instytucjach kultury



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



**19 listopada 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniach do **5 listopada 2024 r.** cena wynosi **399 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 12 listopada 2024 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 \_\_\_\_\_