

**INWENTARYZACJA W 2022 R. W PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH
INSTYTUCJACH KULTURY (M.IN. MUZEACH, BIBLIOTEKACH).
ZASADY I UPROSZCZENIA W TERMINACH, METODACH I CZASOKRESACH
PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI ZRÓŻNICOWANYCH SKŁADNIKÓW
AKTYWÓW.**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedmiotem szkolenia jest przygotowanie merytoryczne pracowników 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 krok po kroku przygotowanie niezbędnej dokumentacji (zarządzenia, instrukcje, protokoły w sprawie ustalenia wyników), prawidłowego ustalenia wyniku i rozliczenia oraz ujęcia wyników we właściwym terminie w księgach rachunkowych. Odpowie także na pytania związane z odpowiedzialnością materialną oraz omówi tryby postępowania w przypadku zawinionych i niezawinionych niedoborów. Wskaże także przykłady najczęstszych nieprawidłowości w obszarze realizacji obowiązku inwentaryzacji.

CELE I KORZYŚCI:

- Wskazanie obszarów ryzyka oraz 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.
- Zdobywanie wiedzy niezbędnej do podejmowania właściwych decyzji dotyczących gospodarowania, zabezpieczenia i ewidencjonowania zasobów muzealnych, w tym zabytków oraz zbiorów bibliotecznych.
- Wskazanie i omówienie metod, dozwolonych uproszczeń w rachunkowości oraz ryzyka naruszenia dyscypliny finansów publicznych w obszarze ewidencji i inwentaryzacji 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 uczestnicy otrzymają m.in. wzory procedur wewnętrznych przydatnych w prawidłowym przeprowadzeniu inwentaryzacji.**

PROGRAM:

- Wprowadzenie – podstawowe akty prawne.
- Rodzaje inwentaryzacji – częstotliwość, terminowość i sposób jej przeprowadzenia w zależności od rodzaju posiadanego majątku, wskazanie jakie składniki inwentaryzujemy i jakimi metodami.
- Inwentaryzacja gruntów, budynków, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych, pozostałych środków trwałych własnych i obcych oraz pozostałych aktywów instytucji kultury.
- Metody, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji różnych grup składników majątkowych instytucji kultury.
- Zadania i odpowiedzialność kierownika jednostki.

- Obowiązki głównego księgowego, członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, przewodniczącego oraz osób materialnie i służbowo odpowiedzialnych za powierzone mienie.
- Zasady i sposoby powoływania pracowników jednostki do funkcji i prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz granice odpowiedzialności i procedury.
- Muzealia – zasady kwalifikacji, ujmowania w urządzeniach ewidencyjnych i rachunkowych oraz ich inwentaryzacja.
- Dobra kultury - uzgodnienia i inwentaryzacja muzealiów oraz muzealiów stanowiących zabytki, sposób i udokumentowanie komisyjnej kontroli zgodności stanów ewidencyjnych.
- Zbiory biblioteczne – ujmowanie w urządzeniach ewidencyjnych, udokumentowanie inwentaryzacji księgozbioru w bibliotekach – uzgadnianie stanów, skontrum, a także przy wykorzystaniu komputerowej bazy danych.
- Inwentaryzacja na zasadach ogólnych pozostałych aktywów muzeów i bibliotek wg ustawy o rachunkowości.
- Inwentaryzacja zasobów użyczonych, depozytów, wypożyczonych i udostępnionych na zewnątrz.
- Dokumentacja inwentaryzacyjna tradycyjna i elektroniczna (arkusze spisu z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja).
- Rozliczenie inwentaryzacji: ustalenie różnic (niedobory, nadwyżki), wyjaśnienie różnic i przyczyn ich powstania, rozliczenie różnic w księgach rachunkowych, protokół końcowy.
- Odpowiedzialność materialna za ujawnione, zawinione niedobory (tryb postępowania), obciążenie i rozliczenie finansowe zawinionych i niezawinionych niedoborów, granice odpowiedzialności majątkowej pracowników.
- Obszary ryzyka naruszenia dyscypliny finansów publicznych w obszarze realizacji obowiązku inwentaryzacji, najczęstsze nieprawidłowości (przykłady).
- Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

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, w tym informatyków, osób materialnie odpowiedzialnych i innych uczestniczących w procesie inwentaryzacji, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji kultury tj. muzeów, teatrów, bibliotek, samorządowych instytucji kultury oraz kontrolerów wewnętrznych oraz audytorów jednostek własnych i nadzoru.

PROWADZĄCY:

Prawnik, ekonomista, specjalista i praktyk z zakresu prawa samorządowego, rachunkowości i finansów publicznych, w tym audytu, kontroli zarządczej i inwentaryzacji. Doświadczony trener i wykładowca (ponad 30 lat pracy w sektorze finansów samorządowych).



Inwentaryzacja w 2022 roku w państwowych i samorządowych instytucjach kultury (m.in. muzeach, bibliotekach) – zasady i uproszczenia w terminach, metodach i czasokresach przeprowadzania inwentaryzacji zróżnicowanych składników aktywów.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 listopada 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15.00



Cena: 359 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, +48 575 850 930 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl do 3 listopada 2022 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 _____