

## **ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM INSTYTUCJI KULTURY W UJĘCIU PRAWNYM I RACHUNKOWYM W 2023 R.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W instytucjach kultury (państwowych i samorządowych) zewnętrzne organy kontrolne dosyć często stwierdzają poważne nieprawidłowości w zakresie zarządzania i ewidencjonowania zasobów majątkowych – muzealiów. Szczególnie wykazuje się zaniechanie prowadzenia ustawowo określonych rejestrów i inwentarzy, opóźnienia w ewidencjonowaniu zabytków, nieprowadzenie inwentaryzacji i rocznych uzgodnień, co prowadzi do tego, że dane w bilansie i sprawozdawczości nie odzwierciedlają rzeczywistego stanu aktywów. Muzea kierowane są przez wysokiej klasy profesjonalistów z dziedziny kultury i sztuki, którzy często napotykają trudności w obowiązkach zarządczych w obszarze rachunkowości, statystyki i gospodarowania składnikami majątkowymi, czy prawidłowym udokumentowaniu rozliczenia i wykorzystania dotacji. Udział w szkoleniu pomoże w ugruntowaniu wiedzy w obszarze racjonalnego i zgodnego z prawem zarządzania mieniem instytucji kultury.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Wskazanie obszarów ryzyka oraz uporządkowanie wiedzy w zakresie aktualnej problematyki muzealiów i ich 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, ewidencjonowania i inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, zasobów muzealnych, w tym stanowiących zabytki.
- Ugruntowanie wiedzy, szczególnie w obszarze rozliczenia dotacji, skontrum oraz inwentaryzacji muzealiów – stanowiących i niestanowiących zabytki w rozumieniu ustawy o zabytkach oraz o muzeach.
- Wskazanie na możliwość wprowadzenia uproszczeń w ewidencji księgowej.
- Możliwość konsultacji z wykładowcą problematycznych kwestii oraz uzyskanie odpowiedzi na zadane pytania.

**Uczestnicy w materiałach szkoleniowych otrzymają m.in. wzory procedur wewnętrznych dotyczące omawianego tematu, przydatne w pracy.**

### **PROGRAM:**

1. Wprowadzenie – podstawowe akty prawne.
2. Zasady tworzenia i łączenia instytucjami kultury – wyposażanie instytucji w majątek podstawowy.
3. Wspólna obsługa samorządowych instytucji kultury przez CUW.
4. Obowiązki i odpowiedzialność dyrektora instytucji kultury w obszarze rachunkowości jednostki.

5. Źródła finansowania majątku instytucji kultury – zasady i tryb wykorzystania i rozliczania dotacji (podmiotowej, celowej).
6. Wpływy z własnej działalności gospodarczej instytucji kultury.
7. Nieodpłatne otrzymanie środków rzeczowych (środki trwałe, pozostałe środki trwałe i składniki niskocenne) oraz wartości niematerialnych i prawnych – problematyka wyceny i ujmowania w ewidencjach.
8. Prawa autorskie (przeniesienie praw, korzystanie z utworu), a wartości niematerialne i prawne.
9. Środki pieniężne otrzymane w formie darowizny, sponsoringu od podmiotów gospodarczych.
10. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki wyposażenia, wartości niematerialne i prawne – zasady kwalifikacji, progi istotności i ewidencja.
11. Uproszczenia oraz Krajowy Standard Rachunkowości nr 11 „środki trwałe” do zastosowania przez instytucje kultury.
12. Zasady zagospodarowywania składników zbędnych majątku ruchomego – sprzedaż, nieodpłatne przekazanie, likwidacja przez instytucje kultury.
13. Muzealia – zasady kwalifikacji, ujmowania w urządzeniach ewidencyjnych i rachunkowych.
14. Prawny i rachunkowy tryb udokumentowania – przeniesienia, użyczenia i sprzedaży muzealiów.
15. Uzgodnienia i inwentaryzacja muzealiów oraz muzealiów stanowiących zabytki.
16. Sposób i udokumentowanie komisyjnej kontroli zgodności stanów.
17. Inwentaryzacja zasobów muzealnych (terminy, rodzaj, metody, rozliczenie).
18. Likwidacja muzealiów zniszczonych, utraconych, przeniesienie.
19. Biblioteki – zasady inwentaryzacji wg ustawy o rachunkowości, a skontrum.
20. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w gospodarowaniu finansami muzeum – kiedy i w jakich okolicznościach dochodzi do naruszenia.
21. Omówienie typowych nieprawidłowości i wskazanie działań zmierzających do ich wyeliminowania.
22. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest do dyrektorów, kadry zarządzającej samorządowych i państwowych instytucji kultury (bibliotek, muzeów) głównych księgowych, specjalistów pionów bibliotecznych i muzealnych oraz administracyjnych i księgowych, inwentaryzatorów muzealnych, członków zespołów komisyjnej kontroli oraz komisji inwentaryzacyjnych muzealiów własnych, użyczonych lub przekazanych do użytkowania, a także składników stanowiących wyposażenia, do kierowników jednostek prowadzących obsługę rachunkową (CUW).

#### **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).



## Zarządzanie majątkiem instytucji kultury w ujęciu prawnym i rachunkowym w 2023 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17 lutego 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14.30**



**Cena: 379 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 konsultacji z trenerem, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### 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](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) do 13 lutego 2023 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 \_\_\_\_\_