

## ŚRODKI TRWAŁE W INSTYTUCJACH KULTURY

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Żadna instytucja, w tym instytucja kultury nie może funkcjonować bez odpowiedniego majątku. Składa się na niego wiele elementów: budynki, maszyny, urządzenia, materiały, wyroby gotowe itp., które wykorzystywane są w trakcie prowadzenia działalności i które podlegają zmianom. Majątek trwały to ważny element gospodarki finansowej instytucji kultury, który podlega ewidencji i ochronie, jego użytkowanie odzwierciedla się w kosztach rachunkowości. Prawo podatkowe, ustawa o rachunkowości i przepisy z zakresu finansów publicznych obligują do wykazywania w księgowości majątku trwałego, a więc nie tylko środków trwałych, ale także wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
- Podczas proponowanego szkolenia krok po kroku omówione zostaną zagadnienia związane z gospodarowaniem środkami trwałymi w instytucjach kultury w kontekście zasad inwentaryzacji oraz ujmowania majątku trwałego w sprawozdaniu finansowym.

### CELE I KORZYŚCI:

- Podniesiesz i uporządkujesz wiedzę w zakresie zasad gospodarowania majątkiem trwałym w instytucjach kultury.
- Dowiesz się, jakie są źródła finansowania majątku trwałego i inwestycji oraz sposobów ich księgowania.
- Poznasz zasady amortyzacji środków trwałych oraz prawidłowego ujęcia zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych.
- Będziesz sprawniej poruszać się w problematyce klasyfikacji i inwentaryzacji środków trwałych.
- Dowiesz się, jak samodzielnie rozwiązywać pojawiające się problemy i identyfikować ewentualne nieprawidłowości w metodach i sposobach postępowania w zakresie wewnętrznych uregulowań, ewidencji, wyceny i amortyzacji środków trwałych.
- **Uzyskasz odpowiedzi między innymi na następujące pytania:**
  - Jak wyceniać składniki majątku?
  - Jak inwentaryzować środki otrzymane np. od organizatora w nieodpłatne używanie i jak przeprowadzić inwentaryzację, jeśli instytucja przekazała finanse do tzw. centrum usług wspólnych?
  - Kiedy środki trwałe instytucji kultury podlegają amortyzacji podatkowej?
  - Co trzeba zrobić, aby instytucja mogła wynajmować lub wdzierżwiać własne składniki majątku?
  - Jak przepisy stosować do zbywania składników majątku instytucji kultury? Czy zawsze konieczny jest przetarg?
  - Jak postępować w przypadku likwidacji środków trwałych instytucji kultury?
  - Co zrobić ze składnikami majątku instytucji w przypadku jej podziału, połączenia czy likwidacji?

### PROGRAM:

1. Podstawy klasyfikacji aktywów do majątku trwałego, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
2. Finansowanie zakupu majątku trwałego.
3. Majątek trwały w planie finansowym i polityce rachunkowości.
4. Wycena i zmiana wartości majątku trwałego.
5. **Majątek trwały w ewidencji księgowej:**
  - Zakup.
  - Nieodpłatne otrzymanie (darowizny) majątku trwałego, dóbr kultury i zabytków.
  - Wycena majątku trwałego.
  - Amortyzacja majątku trwałego.
  - Nakłady na eksploatację majątku trwałego.
  - Likwidacja.
  - Sprzedaż.
6. Inwentaryzacja majątku trwałego.
7. Majątek trwały w sprawozdaniu finansowym.
8. Odpowiedzialność materialna za mienie, w tym wykorzystywane wspólnie.
9. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

**ADRESACI:** Główni księgowi, pracownicy księgowości oraz działów odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem trwałym w instytucjach kultury.

**PROWADZĄCA:** Ekonomistka, pracowniczka Uniwersytetu Warszawskiego. Absolwentka studiów podyplomowych w kierunku zarządzania i rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych. Od wielu lat zajmuje się zagadnieniami związanymi z rachunkowością i finansami. Pracując w firmie informatycznej była odpowiedzialna za merytoryczną stronę oprogramowania wspomagającego zarządzanie (systemy FK, Kadry i Płace, Sprzedaż). Autorka licznych publikacji dla instytucji kultury m.in. z zakresu polityki rachunkowości.

## Środki trwałe w instytucjach kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**29 października 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 15 października 2024 cena wynosi 409 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 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 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.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) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 23 października 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 \_\_\_\_\_