



## **INWENTARYZACJA MAJĄTKU I ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA W 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 jego przyporządkowanie 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, rozporządzeń**. Zapraszamy do udziału w szkoleniu, podczas którego krok po kroku zostaną omówione wszelkie zagadnienia związane z prawidłowym dokonaniem inwentaryzacji w instytucji kultury.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Prowadząca w przystępny i praktyczny sposób przybliży obowiązujące uregulowania prawne dotyczące gospodarowania majątkiem w instytucjach kultury, w tym: klasyfikacji i inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji majątku w instytucjach kultury.

**Otrzymają Państwo obszerne materiały szkoleniowe, a w nich m.in. wzorcową dokumentację, w tym: zarządzenia dotyczące gospodarki majątkiem, instrukcję inwentaryzacyjną, dokumentację związaną z inwentaryzacją – zarządzenia, protokoły, zestawienia, oświadczenia oraz wskazówki.**

### **PROGRAM:**

- I. Wprowadzenie do tematu szkolenia.**
  1. Przekazanie majątku instytucji kultury
    - u kogo majątek – jaka forma?
    - błędy w przekazywaniu majątku.
  2. Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne – ujęcie, ewidencja i ich klasyfikacja.
- II. 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.**
  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.
8. Inwentaryzacja w bibliotece i w muzeum – dodatkowe obowiązki.
9. Różnice inwentaryzacyjne
10. Odpowiedzi na pytania.

#### **ADRESACI:**

pracownicy działów finansowo-księgowych oraz pracownicy merytoryczni instytucji kultury odpowiedzialni za prawidłowe przyporządkowanie bądź nadzór nad wydatkami budżetowym i gospodarowanie mieniem jednostki.

#### **PROWADZĄCA:**

Wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego, wykładowca wyższych uczelni, dyplomowana księgowa z kilkunastoletnim doświadczeniem na stanowisku głównego księgowego 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.



## Inwentaryzacja majątku i źródeł finansowania w instytucjach kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**4 listopada 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



**Cena: 330 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, 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) w terminie do 28 października 2021 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 \_\_\_\_\_