



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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl,
www.zg.frdl.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: 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl 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 _____