

## **ZARZĄDZANIE MUZEALIAM I WYPOSAŻENIEM ORAZ KOMISYJNA KONTROLA ZGODNOŚCI I INWENTARYZACJA ZASOBÓW W MUZEACH PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH – ASPEKTY PRAWNE I RACHUNKOWE W 2024 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. Zdarza się, że przyczyna tego tkwi w zaniechaniu 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 na trudności w obowiązkach zarządczych, w tym w obszarze rachunkowości, statystyki. Problem może stanowić także interpretacja prawnych uregulowań gospodarowania zasobami i wykorzystania dotacji, za które kadra zarządzająca tych placówek ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną. 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 zasobów muzealnych, w tym stanowiących zabytki.
- Ugruntowanie wiedzy, szczególnie w obszarze rozliczenia dotacji, skontrum oraz ewidencji inwentaryzacji muzealiów stanowiących i niestanowiących zabytki w rozumieniu ustawy o zabytkach oraz o muzeach.
- **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, łączenia muzeum i wyposażanie w majątek podstawowy.
3. Obowiązki i odpowiedzialność dyrektora muzeum w zakresie rachunkowości.

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

#### **ADRESACI:**

dyrektorzy, kadra zarządzająca samorządowych i państwowych muzeów, główni księgowi, specjaliści pionów administracyjnych i księgowych, inwentaryzatorzy muzealni, członkowie zespołów komisyjnej kontroli oraz komisji inwentaryzacyjnych muzealiów własnych, użyczonych lub przekazanych do użytkowania, a także składników wyposażenia.

#### **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 muzealiami i wyposażeniem oraz komisyjna kontrola zgodności i inwentaryzacja zasobów w muzeach państwowych i samorządowych – aspekty prawne i rachunkowe w 2024 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 września 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 27 sierpnia 2024 r. cena wynosi 399 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:

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](mailto:szkolenia.zg@frdl.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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 3 września 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 \_\_\_\_\_