

INWENTARYZACJA MAJĄTKU I ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA W PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH 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 ich przyporządkowanie, ulepszenia, remonty, wycofanie składników z ewidencji, likwidacja 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 Nr-2, KSR Nr-11, KŚT 2016, rozporządzeń**. Udział w szkoleniu pozwoli przygotować się do prawidłowego i rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji w instytucjach kultury – muzeach, bibliotekach i pozostałych instytucjach kultury, zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, w sposób nie naruszający zasady dyscypliny finansów publicznych. Prowadząca omówi niezbędną dokumentację (zarządzenia, instrukcje, protokoły w sprawie ustalenia wyników) oraz wskaże jak dokonać prawidłowego ustalenia wyniku i rozliczenia oraz ujęcia wyników we właściwym terminie w księgach rachunkowych. **Szkolenie przybliży Państwu obowiązujące uregulowania prawne po zmianach przepisów, a tym samym pomoże w praktycznym ich stosowaniu.** Poznają Państwo także przykłady najczęstszych nieprawidłowości w obszarze realizacji obowiązku inwentaryzacji.

CELE I KORZYŚCI:

- Ugruntowanie praktycznej wiedzy w zakresie aktualnej problematyki inwentaryzacji – w aspekcie organizacyjnym, bilansowym i podatkowym z uwzględnieniem zmian i nowości wynikających z regulacji ustawowych oraz Krajowych Standardów Rachunkowości.
- Zdobycie wiedzy niezbędnej do podejmowanie właściwych decyzji dotyczących gospodarowania, zabezpieczenia i ewidencjonowania zasobów instytucji, w tym: zasobów muzealnych, zabytków oraz zbiorów bibliotecznych.
- Wskazanie i omówienie metod, dozwolonych uproszczeń w rachunkowości oraz ryzyka naruszenia dyscypliny finansów publicznych w obszarze ewidencji i inwentaryzacji przez instytucje kultury (w tym: muzealiów – stanowiących i niestanowiących zabytki w rozumieniu ustawy o zabytkach).
- Poznanie tzw. specyficznej formy inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych metodą corocznego uzgadniania stanów oraz zasad i techniki przeprowadzania skontrum.
- **W materiałach szkoleniowych otrzymają Państwo pakiet wzorcowej dokumentacji związanej z inwentaryzacją, w tym: zarządzenia dotyczące gospodarki majątkiem, instrukcję inwentaryzacyjną, protokoły, zestawienia, oświadczenia oraz praktyczne wskazówki jej wykorzystania.**

PROGRAM:

I. Wprowadzenie do tematu szkolenia.

1. Przekazanie majątku jednostkom organizacyjnym sektora finansów publicznych – po zmianach, **błędy w przekazywaniu majątku.**
2. Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne, inwestycje – źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja – **po zmianach przepisów – problemy.**
3. Klasyfikacja i ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów.

II. Inwentaryzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – rodzaje , terminy, metody, organizacja i dokumentacja, 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 itp.).
8. Skontrum w bibliotece.
9. Inwentaryzacja w muzeum.
10. Różnice inwentaryzacyjne.

ADRESACI:

Do udziału w szkoleniu zapraszamy kadrę kierowniczą instytucji kultury, głównych księgowych, pracowników bibliotek odpowiedzialnych za stan i ewidencję zbiorów bibliotecznych, pracowników muzeów odpowiedzialnych za prowadzenie inwentarza zbiorów, zabytków, muzealiów, przewodniczących komisji inwentaryzacyjnej, pracowników powołanych do zespołów spisowych, weryfikacyjnych, kontrolerów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialnych i inne uczestniczące w procesie inwentaryzacji w państwowych i samorządowych instytucji kultury.

PROWADZĄCA:

ekspert z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, wykładowca wyższych uczelni, wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego, dyplomowana główna księgowa z kilkunastoletnim doświadczeniem na stanowisku głównego księgowego jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autorka i współautorka wielu pozycji książkowych oraz publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Prowadząca jest znanym i cenionym szkoleniowcem, nawiązuje doskonały kontakt z uczestnikami.

Inwentaryzacja majątku i źródeł finansowania w państwowych i samorządowych instytucjach kultury



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



19 listopada 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 5 listopada 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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 12 listopada 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 _____