



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, prawidłowe 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.

Dzięki udziałowi w szkoleniu:

- ✔ Bezpieczeństwo i zgodność z prawem – **poznasz obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości oraz szczególne zasady dotyczące instytucji kultury.**
- ✔ Sprawna organizacja inwentaryzacji – **dowiesz się, jak przygotować i przeprowadzić proces krok po kroku, aby był mniej czasochłonny i bardziej efektywny.**
- ✔ Unikanie błędów i sporów – **poznasz najczęstsze problemy w zakresie wyceny, dokumentacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.**
- ✔ Lepsze zarządzanie majątkiem – **nauczysz się, jak wykorzystać wyniki inwentaryzacji do podejmowania decyzji finansowych i inwestycyjnych.**
- ✔ Praktyczne przykłady i narzędzia – **otrzymasz gotowe wskazówki i wzory dokumentów do wykorzystania w swojej instytucji.**

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.
- **Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych, w tym pakietu wzorcowej dokumentacji związanej z inwentaryzacją, w tym: zarządzenia dotyczącego gospodarki majątkiem, instrukcję inwentaryzacyjną, protokoły, zestawienia, oświadczenia oraz praktyczne wskazówki jej wykorzystania.**

PROGRAM:

1. Przekazanie majątku instytucji kultury - **błędy w przekazywaniu majątku.**
2. Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne, inwestycje, materiały - źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja - po zmianach przepisów, w tym:
 - Klasyfikacja i ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów,
 - Ustalanie obiektów pojedynczych i obiektów zbiorczych,
 - Remonty i ulepszenia.
3. **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:**
 - Cele i przedmiot.
 - Terminy i częstotliwość.
 - Metody inwentaryzacji (spis z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja).
 - Przygotowanie obszarów.
 - Podział obowiązków oraz kompetencje w zakresie inwentaryzacji (kierownika jednostki, głównego księgowego, członków komisji inwentaryzacyjnej, członków zespołów spisowych).
 - Etapy prac.
 - 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).
 - Skontrum w bibliotece.
 - Inwentaryzacja muzealiów.
 - Różnice inwentaryzacyjne.

ADRESACI:

- Dyrektorzy i główni księgowi instytucji kultury
- Pracownicy działów finansowo-księgowych
- Pracownicy odpowiedzialni za majątek i ewidencję środków trwałych
- Osoby zajmujące się planowaniem i rozliczaniem finansów w instytucjach kultury

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:

Wykładowca wyższych uczelni, wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego, główna księgowa 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 państwowych i samorządowych instytucjach kultury



6 października 2025 r. Szkolenie w godzinach: 9:00 – 14:00



stacjonarnie

MIEJSCE: BusinessRoom Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne; ul. Chałubińskiego 8;
00-613 Warszawa – 5 minut spacerem od Dworca Centralnego PKP

**Cena bez noclegu: 779,00 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 22 września 2025
r. obowiązuje cena: 679,00 PLN netto/os.**

- ☒ Materiały szkoleniowe w formie papierowej
- ☒ Certyfikat uczestnictwa
- ☒ Przerwy kawowe i lunch
- ☒ Doskonała lokalizacja w centrum Warszawy
- ☒ Możliwość konsultacji z wykładowcą podczas zajęć
- ☒ Możliwość osobistej wymiany doświadczeń z innymi uczestnikami szkolenia

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,
Centrum Mazowsze, ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 721 103 szkolenia@frdl.org.pl

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 ☐

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL
zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony
danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysłać do 30 września 2025 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 _____