

GOSPODARKA MAJĄTKOWA INSTYTUCJI KULTURY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Pracownicy, którym powierzono gospodarowanie mieniem, często mają problemy z poprawnym prowadzeniem ewidencji i klasyfikacji majątku w zależności od źródeł ich finansowania, ulepszenia i remontów środków trwałych, a także wycofania ich z ewidencji oraz ich likwidacji. Zagadnienia związane z ewidencją i właściwym ujęciem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie nastroczą wiele wątpliwości w pracy osób odpowiedzialnych za majątek jednostki. Błędy, które wynikają z niewłaściwego przyporządkowania oraz uchybienia w zakresie rachunkowości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dość często wynikają z niedostosowania przepisów wewnętrznych do obowiązujących regulacji ustawowych. Prowadząca w przystępny sposób przybliży obowiązujące uregulowania prawne (po zmianach przepisów), omówi dokumenty wewnętrzne i procedury, które powinny mieć zastosowanie w praktyce.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie się z zasadami wykonania i ewidencji zdarzeń gospodarczych i finansowych z w instytucjach kultury po zmianach przepisów.
- Poznanie zasad i metod amortyzacji środków trwałych i ich likwidacji.
- Pozyskanie wiedzy nt. zasad prawidłowego przekazywania majątku na rzecz instytucji kultury.
- Pozyskanie obszernego materiału dotyczącego przepisów regulujących gospodarowanie majątkiem i finansami IK, jednocześnie wyjaśniającego wiele problemów i wątpliwości interpretacyjnych, będącego przedmiotem kontroli oraz odpowiedzialności w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- **W materiałach szkoleniowych otrzymają Państwo pakiet wzorcowych zarządzeń i instrukcji dotyczących gospodarki majątkiem oraz praktycznych wskazówek ich wykorzystania.**

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do tematu szkolenia.
2. Plan finansowy instytucji kultury – bieżący i majątkowy.
3. Fundusz Instytucji Kultury i Fundusz Rezerwowy.
4. Przekazanie majątku dla Instytucji Kultury – błędy w przekazywaniu majątku.
5. Warunki uznania składnika majątku za środek trwały – specyfikacja warunków, których spełnienie pozwala uznać składnik majątku za środek trwały.
6. Klasyfikacja i ewidencja Środków Trwałych – Rozporządzenie z 2016 r. i KSR nr 11 „ŚRODKI TRWAŁE”, Ustawa o rachunkowości – obiekty pojedyncze i obiekty zbiorcze.

7. Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie – źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja z uwzględnieniem: ustawy o rachunkowości, KSR nr 11, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - Środki trwałe – ich przyporządkowanie do 10 tys. zł. i powyżej 10 tys. zł - w tym: umorzenie i amortyzacja;
 - Wartości niematerialne i prawne – system OEM, BOX;
 - Środki trwałe w budowie (Inwestycje) – wg nabycia i kosztów wytworzenia.
8. Ewidencja księgowa materiałów, towarów, wydawnictw (konto 014, konto 016) – oraz ich odpisy aktualizacyjne.
9. Nakłady ponoszone w okresie użytkowania środka trwałego – kryteria klasyfikacji nakładów dotyczące ulepszenia lub bieżącego użytkowania środka trwałego:
 - Ulepszenia środków trwałych – i ich rodzaje,
 - Nakłady na bieżącą eksploatację – remont, konserwacja, części.
10. Zasady i metody amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
11. Likwidacja środków trwałych.

ADRESACI:

Na szkolenie zapraszamy głównych księgowych, pracowników pionów finansowo-księgowych oraz pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za prawidłowe przyporządkowanie bądź nadzór nad wydatkami i gospodarowaniem mieniem instytucji kultury.

PROWADZĄCA:

Ekspert z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, wykładowca wyższych uczelni – Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Krakowie oraz Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, w tym studiów podyplomowych dla samorządów na wydziale Finansów UEK. 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Gospodarka majątkowa instytucji kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 29 kwietnia 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:

Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 6 maja 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 _____