

## GOSPODARKA SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI W INSTYTUCJACH KULTURY

### WAŻNE INFORMACJE:

- Prawidłowe gospodarowanie składnikami majątkowymi w instytucjach kultury stanowi jeden z kluczowych obszarów zarządzania jednostką, mający bezpośredni wpływ na jej stabilność finansową, zgodność z przepisami prawa oraz efektywność realizacji zadań statutowych. Złożoność regulacji prawnych, w tym wynikających z ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych oraz wytycznych organizatora, powoduje konieczność systematycznego doskonalenia kompetencji kadry zarządzającej, służb finansowo-księgowych oraz pracowników merytorycznych.
- Niniejsze szkolenie **zostało stworzone z myślą o wskazaniu zagadnień związanych z ewidencją, wyceną, kontrolą oraz odpowiedzialnością za składniki majątkowe w instytucjach kultury. Program obejmuje zarówno aspekty formalnoprawne, jak i praktyczne rozwiązania organizacyjne, umożliwiające wdrożenie spójnych i efektywnych procedur wewnętrznych.**
- W trakcie zajęć uczestnicy przeanalizują **zakres odpowiedzialności kierownika jednostki, głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych w obszarze gospodarowania majątkiem**, w tym zasady tworzenia i stosowania regulacji wewnętrznych. Szczególny nacisk zostanie położony **na prawidłową klasyfikację składników majątkowych, od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, po składniki niskocenne z uwzględnieniem ich elementów składowych i wymogów, wynikających z Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).**
- Szkolenie ma charakter praktyczny, uczestnicy otrzymają wzory dokumentów, przykładowe zapisy procedur wewnętrznych oraz informacje dotyczące najczęściej popełnianych błędów w gospodarce majątkowej instytucji kultury.

### CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Pogłębisz wiedzę w zakresie klasyfikacji, identyfikacji oraz zarządzania składnikami majątkowymi w instytucjach kultury. Poznasz procedury nabywania, przemieszczania oraz zbywania składników majątkowych, w tym ich dokumentowania.
- Nabędziesz praktyczne umiejętności prawidłowego ustalania wartości początkowej składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
- Usystematyzujesz wiedzę w obszarze kontroli: merytorycznej, formalno-rachunkowej, wstępnej oraz następczej wraz z określeniem ich roli w procesie gospodarowania majątkiem.
- Rozwiniesz kompetencje w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątkowych, w tym ewidencji księgowej i pozabilansowej.
- Będziesz potrafił prawidłowo ustalać wartości początkowe składników majątkowych (w tym ceny nabycia, kosztu wytworzenia oraz wartości godziwej), określać progi istotności oraz zasady postępowania w przypadku trwałej utraty wartości.
- Poznasz różnicę pomiędzy ulepszeniem a remontem, zasady stosowania metod amortyzacji i umorzenia, czy znaczenie właściwego opisu tzw. terenu strzeżonego w dokumentacji wewnętrznej oraz kluczowe aspekty tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, w tym faktur ustrukturyzowanych, wystawianych w (KSeF).
- Nabędziesz praktyczne umiejętności dokonywania odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych zgodnie z zasadami rachunkowości.
- Poznasz modelowe rozwiązania dotyczące podziału obowiązków oraz odpowiedzialności materialnej pracowników na różnych poziomach struktury organizacyjnej.

- Będziesz przygotowany do uczestnictwa w przeglądach technicznych składników majątkowych oraz oceny ich dalszej przydatności użytkowej. Dowiesz się, jakie są procedury wnioskowania o wycofanie składników majątkowych z użytkowania, zdjęcia ich ze stanu ewidencyjnego oraz fizycznej likwidacji.
- Otrzymasz obszerny materiał z załącznikami, zawierającymi przykładowe rozwiązania i dokumenty, uwzględniające specyfikę instytucji kultury.

#### **PROGRAM:**

1. Odpowiedzialność kierownika i głównego księgowego oraz pracowników merytorycznych w obszarze gospodarowania składnikami majątkowymi instytucji kultury i tworzenia wewnętrznych procedur.
2. Definityjne kryteria ustalania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz składników niskocennych, w tym elementy składowe, części dodatkowe i peryferyjne w kontekście wymogów prawnych.
3. Ustalanie wartości istotnej, możliwość zmiany wartości początkowej składników majątkowych oraz ustalenie dolnej granicy wartości pozostałych środków trwałych.
4. Cena nabycia, koszt wytworzenia, wartość godziwa oraz sposób postępowania, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo trwałej utraty wartości.
5. Źródła finansowania, czyli z jakich środków instytucja kultury może dokonać zakupu środków trwałych.
6. Obiekt inwentarzowy jako podstawowa jednostka ewidencji środków trwałych (obiekty pojedyncze i zbiorcze zgodnie z KŚT).
7. Ulepszenie a remont składników majątkowych instytucji kultury.
8. Metody amortyzacji/umorzenia – metody, stawki, zaprzestanie oraz wznowienie.
9. Teren strzeżony i znaczenie jego opisu w procedurach wewnętrznych jednostki.
10. Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych z uwzględnieniem faktur ustrukturyzowanych wystawianych w KSeF i poza – przykładowe zarządzenie i regulacje procedur wewnętrznych w instytucji kultury.
11. Zasady postępowania w sytuacji ujawnienia lub braku składnika majątkowego – przyjmowanie na stan lub zdjęcie ze stanu.
12. Znakowanie składników majątkowych i pól spisowych, w tym numery inwentarzowe, stosowanie wywieszek.
13. Zasady powadzenia ewidencji pozabilansowej składników majątkowych – przykładowe opisy w procedurach wewnętrznych.
14. Przekazanie składników majątkowych do używania – przykłady m.in. zasady przekazania składników przez gminę do GOK, dokumenty i księgowanie.
15. Przesłanki odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie na zasadach ogólnych i z obowiązkiem wyliczenia się – wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności i wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
16. Obowiązek dokonywania przeglądu składników majątkowych pod względem kompletności, zdatności i przeznaczenia na potrzeby jednostki.
17. Procedury przy likwidacji składników zużytych, zniszczonych, zbędnych i nienadających się do dalszego użytkowania oraz przykładowe dokumenty i regulacje prawne.
18. Najczęściej popełniane błędy w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi.
19. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy i główni księgowi instytucji kultury oraz pracownicy służb finansowych i kontrolnych oraz pracownicy merytoryczni, odpowiedzialni w zakresie nabywania i używania składników majątkowych, opisywania i tworzenia dokumentów, ewidencjonowania, umorzenia/amortyzacji i znakowania. Szkolenie kierowane jest również do osób zastępujących osoby kluczowe i tych, którzy chcą podnieść poziom wiedzy na temat zarządzania i kontroli majątku instytucji kultury.

#### **PROWADZĄCA:**

Ekonomistka, pedagog, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników szkoleń. Od wielu lat z powodzeniem prowadzi szkolenia dla jsfp, w tym jst i jednostek organizacyjnych z tematów finansów i rachunkowości.

## Gospodarka składnikami majątkowymi w instytucjach kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**21 maja 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 maja 2026 r. cena wynosi: 449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

**DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego 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

(dane do faktury)

**Nazwa i adres nabywcy**

**NIP Nabywcy**

**Nazwa i adres odbiorcy**

**NIP 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

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

Uwagi: .....

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](http://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](http://www.frdl.szczecin.pl) do 18 maja 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_