

MAJĄTEK W PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJACH KULTURY – JAK USTALAĆ, EWIDENCJONOWAĆ, AMORTYZOWAĆ I INWENTARYZOWAĆ?

WAŻNE INFORMACJE:

Zagadnienia związane z ewidencją i właściwym ujęciem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie zawsze budziły wiele wątpliwości w pracy osób odpowiedzialnych za majątek jednostki. Bardzo ważnym zagadnieniem, z którym na co dzień borykają się pracownicy zarówno działów księgowości jak i pracownicy, którym powierzono gospodarowanie mieniem, jest właściwe prowadzenie ewidencji, poprawna klasyfikacja majątku – w zależności od źródeł finansowania, ulepszenia i remonty środków trwałych czy wycofanie ich z ewidencji, likwidacja a także inwentaryzacja. Błędy, które wynikają z niewłaściwego przyporządkowania oraz uchybienia w zakresie rachunkowości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nierzadko wynikają z niedostosowania przepisów wewnętrznych do obowiązujących regulacji ustawowych. Prowadząca w przystępny sposób przybliży Państwu obowiązujące uregulowania prawne (po zmianach przepisów), omówi dokumenty wewnętrzne i procedury, które powinny mieć zastosowanie w praktyce.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Wskazanie obszarów ryzyka oraz ugruntowanie praktycznej wiedzy w zakresie aktualnej problematyki inwentaryzacji – w aspekcie organizacyjnym, bilansowym i podatkowym, z uwzględnieniem zmian przepisów.
- Zdobywanie wiedzy niezbędnej do podejmowania właściwych decyzji dotyczących klasyfikacji, ewidencji oraz wyceny środków trwałych, wartości niematerialnych oraz prawnych.
- Wskazanie i omówienie metod, dozwolonych uproszczeń w rachunkowości oraz ryzyka naruszenia dyscypliny finansów publicznych w obszarze ewidencji i inwentaryzacji muzealiów.
- Poznanie zasad i metod amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- Poznanie tzw. specyficznej formy inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych metodą corocznego uzgadniania stanów oraz zasad i techniki przeprowadzania skontrum.
- **W materiałach szkoleniowych uczestnicy otrzymają pakiet wzorcowych zarządzeń i procedur wewnętrznych przydatnych do prawidłowego prowadzenia ewidencji zasobów majątkowych, amortyzacji i dokonywania inwentaryzacji w instytucjach kultury.**

PROGRAM:

1. **Wprowadzenie do tematu szkolenia.**
2. **Przekazanie majątku dla instytucji kultury** – najczęściej popełniane błędy formalne w przekazywaniu majątku.
3. **Warunki uznania składnika majątku za środek trwały** – specyfikacja warunków, których spełnienie pozwala uznać składnik majątku za środek trwały.
4. **Klasyfikacja Środków Trwałych – Rozporządzenie z 2016 r. i KSR nr 11 „ŚRODKI TRWAŁE”:**
 - obiekty pojedyncze,
 - obiekty zbiorcze.
5. **Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** – z uwzględnieniem KŚT 2016, KSR nr 11 i ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych:
 - syntetyczna,

- analityczna,
 - pozabilansowa,
 - regulacje w polityce rachunkowości,
 - miejsce i technika prowadzenia ewidencji.
6. **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.
7. **Ewidencja księgowa materiałów, towarów, wydawnictw (konto 014, konto 016) – oraz ich odpisy aktualizacyjne.**
8. **Wycena środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz określenie:**
- ceny nabycia,
 - kosztu wytworzenia,
 - wartości godziwej,
 - trwałej utraty wartości.
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.**
12. **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;
13. **Skontrum w Bibliotece a inwentaryzacja – zasady.**

ADRESACI:

Główni księgowi, pracowników pionów finansowo-księgowych oraz pracownicy merytoryczni instytucji kultury odpowiedzialni 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, 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

Majątek w państwowych i samorządowych instytucjach kultury – jak ustalać, ewidencjonować, amortyzować i inwentaryzować?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 października 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 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 konsultacji z trenerem, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów
Tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 10 października 2023 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 _____