

## *Podkarpackie Forum Kultury*

*13 maja 2026 r. (środa)*

### **Gospodarka składnikami majątkowymi w instytucjach kultury**

*formuła on-line na platformie ZOOM,*

*godz. 09:00 - 12:00*

#### **CEL FORUM:**

Celem będzie usystematyzowanie/nabycie wiedzy uczestników szkolenia na temat środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, składników niskocennych, ujawnionych, obcych, otrzymanych nieodpłatnie, czy wytworzonych w instytucjach kultury. Omówione będą sposoby wyceny, znakowania składników oraz pól spisowych, prowadzenia ewidencji i sytuacje powodujące zmiany wartości początkowej. Podczas szkolenia prezentowane też będą zasady klasyfikowania środków trwałych zgodnie z KŚT, umorzenia/amortyzacji i ustalania stawek amortyzacyjnych oraz skutecznego powierzania obowiązków, odpowiedzialności i zastępstw, terenu strzeżonego, a także zasad dokonywania okresowych przeglądów technicznych i zbywania składników zniszczonych, zużytych, stawianych do sprzedaży czy nieodpłatnego przekazania.

#### **KORZYŚCI:**

Dzięki szkoleniu uczestnicy ugruntują wiedzę na temat gospodarki składnikami majątkowymi w instytucjach kultury. Poznają zasady ustalania wartości początkowej, nabywania i zbywania składników majątkowych, kontroli merytorycznej, formalno - rachunkowej, wstępnej i następczej, a także prowadzenia ewidencji i dokonywania odpisów umorzeniowo - amortyzacyjnych. Uczestnicy szkolenia otrzymają przykładowe rozwiązania w zakresie podziału obowiązków i odpowiedzialności materialnej pracowników na różnych poziomach i w różnych strukturach oraz ich udziału w przeglądach technicznych niezbędnych do uzyskania oceny dalszej przydatności składników majątkowych czy wnioskowania o zdjęcie ich ze stanu księgowego i fizycznej likwidacji. Poza tym, otrzymają obszerny materiał szkoleniowy i sporo przykładowych rozwiązań i dokumentów. Proponowane szkolenie stanowi merytoryczny „fundament” pod szkolenie dotyczące inwentaryzacji w instytucjach kultury.

## ADRESACI:

Kierownicy i główni księgowi instytucji kultury oraz pracownicy służb finansowych i kontrolnych oraz pracownicy merytoryczni, odpowiedzialni w zakresie nabywania i zbywania 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.

## PROGRAM SPOTKANIA:

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 prowadzenia ewidencji pozabilansowej składników majątkowych – przykładowe opisy w procedurach wewnętrznych.
14. Przekazanie składników majątkowych do używania – przykłady.
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.

## **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. Praktyk, która dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletnia ekspertka w FRDL wysoko oceniana przez uczestników.