

INWENTARYZACJA MAJĄTKU I ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA W INSTYTUCJACH KULTURY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie odpowiada na najczęściej pojawiające się problemy związane z przyporządkowaniem składników majątku, ich ulepszaniem, wycofaniem z ewidencji oraz prawidłowym rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych. Uczestnicy poznają praktyczne zasady stosowania przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, KSR nr 2, KSR nr 11 oraz KŚT 2016 w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji i pozostałych składników majątku. Szczególnym atutem szkolenia jest przekazanie wzorów dokumentacji wykorzystywanej przy organizacji procesu inwentaryzacji, w tym instrukcji, zarządzeń, protokołów, zestawień i oświadczeń. Zajęcia prowadzi ekspert posiadający wieloletnie doświadczenie w administracji skarbowej, rachunkowości oraz szkoleniach dla sektora finansów publicznych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie praktycznej wiedzy dotyczącej zasad ewidencji, klasyfikacji i inwentaryzacji majątku w instytucjach kultury.
- Uporządkowanie zasad prawidłowego ujmowania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji oraz materiałów, z uwzględnieniem aktualnych regulacji.
- Poznanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji, w tym metod, terminów, etapów prac oraz podziału odpowiedzialności pomiędzy uczestników procesu.
- Otrzymanie wzorcowej dokumentacji inwentaryzacyjnej, obejmującej m.in. instrukcje, zarządzenia, arkusze spisu z natury, protokoły, zestawienia i oświadczenia.
- Wyjaśnienie najczęściej występujących problemów dotyczących remontów, ulepszeń, likwidacji, wycofania składników majątku oraz rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

PROGRAM:

- 1. Wprowadzenie do zagadnień związanych z majątkiem instytucji kultury.**
 - Przekazanie majątku instytucji kultury – najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości.
 - Środki trwałe wysoko- i niskocenne, wartości niematerialne i prawne, inwestycje oraz materiały - źródła finansowania, zasady ujęcia i ewidencji po zmianach przepisów.
 - Klasyfikacja i ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów.
 - Ustalanie obiektów pojedynczych i zbiorczych.
 - Remonty i ulepszenia składników majątku.
- 2. Inwentaryzacja majątku instytucji kultury – zasady organizacji i dokumentowania.**
 - Cele i przedmiot inwentaryzacji.
 - Terminy oraz częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.
 - Metody inwentaryzacji: spis z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja.
 - Podział obowiązków i kompetencji w zakresie inwentaryzacji, w tym odpowiedzialność kierownika jednostki, głównego księgowego, komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
 - Etapy prawidłowego przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych.
- 3. Dokumentacja procesu inwentaryzacji.**
 - Instrukcja inwentaryzacyjna oraz zarządzenie kierownika jednostki.
 - Arkusze spisu z natury i dokumentacja pomocnicza.
 - Oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
 - Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury.

- Protokoły, zestawienia oraz pozostała dokumentacja związana z przeprowadzeniem inwentaryzacji.
- 4. Szczególne zagadnienia dotyczące inwentaryzacji w instytucjach kultury.**
- Skontrum zbiorów bibliotecznych.
 - Inwentaryzacja muzealiów.
 - Różnice inwentaryzacyjne oraz zasady ich rozliczania.
- 5. Praktyczne zastosowanie przepisów dotyczących gospodarki majątkiem.**
- Zastosowanie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, KSR nr 2, KSR nr 11 oraz KŚT 2016 w praktyce instytucji kultury.
 - Dostosowanie wewnętrznych regulacji jednostki do obowiązujących przepisów.

ADRESACI:

Dyrektorzy i kadra zarządzająca, główni księgowi instytucji kultury, centrów usług wspólnych oraz pracownicy organów nadzorczych i kontrolnych.

PROWADZĄCA:

- wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego. Wykładowca wyższych uczelni – Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Krakowie oraz Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie w tym studiów podyplomowych na wydziale Finansów UEK. Jest dyplomowanym księgowym, z kilkunastoletnim doświadczeniem na stanowisku głównego księgowego jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autor (wydawnictwo C.H. Beck: z 2024 r. „Dokumentacja finansowo-księgowa w instytucjach kultury”- z 2023 r. „Bilansowe i podatkowe zamknięcie roku w instytucjach kultury” i współautor pozycji książkowych (w tym aktualnej „Ustawa o rachunkowości w jednostkach finansów publicznych” (komentarz) C.H. BECK, Warszawa 2023 r.)” oraz wielu publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. Prowadząca jest znanym i cenionym szkoleniowcem z zakresu tematyki podatkowej, finansów publicznych i rachunkowości, szkoląca zarówno pracowników jednostek organizacyjnych sektora finansów państwowych i samorządowych, również pracowników RIO, NIK, Ministerstw i innych ważnych Urzędów państwowych i samorządowych.

Inwentaryzacja majątku i źródeł finansowania w instytucjach kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



23 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 9 września 2026 r. cena wynosi 439 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego 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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 18 września 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 _____