

Inwentaryzacja majątku i źródeł finansowania w Instytucjach Kultury

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników pionów finansowo-księgowych Instytucji Kultury, pracowników CUW, pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za prawidłowe przyporządkowanie bądź nadzór nad wydatkami i gospodarowaniem mieniem jednostki oraz pracowników organów kontrolujących.

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

Bardzo ważnym zagadnieniem, z którym na co dzień borykają się pracownicy zarówno działów księgowości jak i pracownicy, którym powierzono gospodarowanie mieniem, jest prowadzenie właściwych ewidencji, prawidłowe ich przyporządkowanie, ulepszenia, remonty, wycofanie składników z ewidencji, likwidacja oraz inwentaryzacja. Błędy, które wynikają z niewłaściwego przyporządkowania oraz uchybienia w zakresie rachunkowości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji dość często wynikają z niedostosowania przepisów wewnętrznych do obowiązujących regulacji ustawowych. – *ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, KSR Nr-2, KSR Nr-11, KŚT 2016, rozporządzeń*. Szkolenie dotyczące przedstawionych zagadnień ma w sposób praktyczny przybliżyć obowiązujące uregulowania prawne po zmianach przepisów, a tym samym pomóc w praktycznym ich stosowaniu.



PROGRAM SZKOLENIA

1. Przekazanie majątku Instytucji Kultury – błędy w przekazywaniu majątku

2. Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne, inwestycje, materiały – źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja – po zmianach przepisów w tym:

- klasyfikacja i ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów,
- ustalanie obiektów pojedynczych i obiektów zbiorczych,
- remonty i ulepszenia

3. 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:

- Cele i przedmiot
- Terminy i częstotliwość
- Metody inwentaryzacji (*spis z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja....*).
- Przygotowanie obszarów
- Podział obowiązków oraz kompetencje w zakresie inwentaryzacji (kierownika jednostki, głównego księgowego, członków komisji inwentaryzacyjnej, członków zespołów spisowych....).
- Etapy prac
- Dokumentacja inwentaryzacyjna (*instrukcja inwentaryzacyjna, zarządzenie kierownika jednostki, arkusze spisu z natury, skontrum zbiorów bibliotecznych, oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, protokoły, zestawienia*).
- Skontrum w Bibliotece.
- Inwentaryzacja muzealiów.
- Różnice

WZORY DOKUMENTÓW

- ✓ Zarządzenia dot. gospodarki majątkiem
- ✓ Instrukcja inwentaryzacyjna
- ✓ Dokumentacja związana z inwentaryzacją – zarządzenia, protokoły, zestawienia, oświadczenia



PROWADZĄCY

Teresa Krawczyk - Wykładowca wyższych uczelni, wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego, główna księgowa jednostek sektora finansów publicznych i spółek, autor kilkunastu pozycji książkowych, oraz wiele innych 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 [...]

