

ŚRODKI TRWAŁE W INSTYTUCJACH KULTURY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Żadna instytucja, w tym instytucja kultury nie może funkcjonować bez odpowiedniego majątku. Składa się na niego wiele elementów: budynki, maszyny, urządzenia, materiały, wyroby gotowe itp., które wykorzystywane są w trakcie prowadzenia działalności i które podlegają zmianom. Majątek trwały to ważny element gospodarki finansowej instytucji kultury, który podlega ewidencji i ochronie, jego użytkowanie odzwierciedla się w kosztach rachunkowości. Prawo podatkowe, ustawa o rachunkowości i przepisy z zakresu finansów publicznych obligują do wykazywania w księgowości majątku trwałego, a więc nie tylko środków trwałych, ale także wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
- Podczas proponowanego szkolenia krok po kroku omówione zostaną zagadnienia związane z gospodarowaniem środkami trwałymi w instytucjach kultury w kontekście zasad inwentaryzacji oraz ujmowania majątku trwałego w sprawozdaniu finansowym.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesiesz i uporządkujesz wiedzę w zakresie zasad gospodarowania majątkiem trwałym w instytucjach kultury.
- Dowiesz się, jakie są źródła finansowania majątku trwałego i inwestycji oraz sposobów ich księgowania.
- Poznasz zasady amortyzacji środków trwałych oraz prawidłowego ujęcia zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych.
- Będziesz sprawniej poruszać się w problematyce klasyfikacji i inwentaryzacji środków trwałych.
- Dowiesz się, jak samodzielnie rozwiązywać pojawiające się problemy i identyfikować ewentualne nieprawidłowości w metodach i sposobach postępowania w zakresie wewnętrznych uregulowań, ewidencji, wyceny i amortyzacji środków trwałych.
- **Uzyskasz odpowiedzi między innymi na następujące pytania:**
 - Jak wyceniać składniki majątku?
 - Jak inwentaryzować środki otrzymane np. od organizatora w nieodpłatne używanie i jak przeprowadzić inwentaryzację, jeśli instytucja przekazała finanse do tzw. centrum usług wspólnych?
 - Kiedy środki trwałe instytucji kultury podlegają amortyzacji podatkowej?
 - Co trzeba zrobić, aby instytucja mogła wynajmować lub wdzierżawiać własne składniki majątku?
 - Jak przepisy stosować do zbywania składników majątku instytucji kultury? Czy zawsze konieczny jest przetarg?
 - Jak postępować w przypadku likwidacji środków trwałych instytucji kultury?
 - Co zrobić ze składnikami majątku instytucji w przypadku jej podziału, połączenia czy likwidacji?

PROGRAM:

1. Podstawy klasyfikacji aktywów do majątku trwałego, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
2. Finansowanie zakupu majątku trwałego.
3. Majątek trwały w planie finansowym i polityce rachunkowości.
4. Wycena i zmiana wartości majątku trwałego.
5. **Majątek trwały w ewidencji księgowej:**
 - Zakup.
 - Nieodpłatne otrzymanie (darowizny) majątku trwałego, dóbr kultury i zabytków.
 - Wycena majątku trwałego.
 - Amortyzacja majątku trwałego.
 - Nakłady na eksploatację majątku trwałego.
 - Likwidacja.
 - Sprzedaż.
6. Inwentaryzacja majątku trwałego.
7. Majątek trwały w sprawozdaniu finansowym.
8. Odpowiedzialność materialna za mienie, w tym wykorzystywane wspólnie.
9. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI: Główni księgowi, pracownicy księgowości oraz działów odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem trwałym w instytucjach kultury.

PROWADZĄCA: Ekonomistka, pracowniczka Uniwersytetu Warszawskiego. Absolwentka studiów podyplomowych w kierunku zarządzania i rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych. Od wielu lat zajmuje się zagadnieniami związanymi z rachunkowością i finansami. Pracując w firmie informatycznej była odpowiedzialna za merytoryczną stronę oprogramowania wspomagającego zarządzanie (systemy FK, Kadry i Płace, Sprzedaż). Autorka licznych publikacji dla instytucji kultury m.in. z zakresu polityki rachunkowości.

Środki trwałe w instytucjach kultury



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



29 października 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 15 października 2024 cena wynosi 409 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 Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 23 października 2024 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 _____