

## **PRZEPROWADZANIE I ROZLICZANIE INWESTYCJI ORAZ REMONTÓW ŚRODKÓW TRWAŁYCH Z UWZGLĘDNIENIEM KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ I ZASAD WYODRĘBNIANIA OBIEKTÓW INWENTARZOWYCH W JEDNOSTKACH SAMORZĄDOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Rozliczanie nakładów na środki trwałe w budżetach jest to istotne zadanie, które często jest przyczyną wątpliwości, nieprawidłowości, czy nieporozumień między komórkami merytorycznymi i finansowymi. Aby uniknąć tych problemów, konieczne jest dokładne zrozumienie zasad ewidencji i zarządzania środkami trwałymi.
- Przedmiotem proponowanego szkolenia jest omówienie zagadnień związanych z **realizacją i rozliczaniem inwestycji w aspekcie księgowym**. Przeanalizujemy zasady **prawidłowej klasyfikacji nakładów na środki trwałe**. Wskażemy również zakres **odpowiedzialności poszczególnych osób na różnych etapach planowania i rozliczania inwestycji**. Tematyka zajęć została dobrana w ten sposób, by osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną i rachunkową wydatkowanych środków publicznych (które odpowiadają za nie w sposób pośredni lub bezpośredni) znały najnowsze przepisy w tym zakresie. **Szkolenie wiąże w spójną całość przepisy prawa, wynikające z rozporządzeń Ministerstwa Finansów oraz interpretacji Regionalnych Izb Obrachunkowych z dobrymi praktykami**, a formuła zajęć została skonstruowana w sposób umożliwiający zaprezentowanie obszarów, w których najczęściej występują problemy.
- Szkolenie dedykowane jest zarówno pracownikom działów finansowo księgowych, jak i merytorycznych, odpowiedzialnych za określanie rodzaju nakładów ponoszonych na środki trwałe oraz tym osobom, które odpowiadają za realizację inwestycji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- ❖ Wskażemy:
  - Warunki uznania składnika majątku za środek trwały, w tym:
    - Wymagania dotyczące umieszczania środków trwałych w ewidencji.
    - Różne kategorie środków trwałych, takie jak nieruchomości, maszyny i urządzenia, środki trwałe niskocenne oraz komplety i zestawy środków trwałych.
  - Jak tworzyć obiekty środka trwałego zespolony funkcjonalnie i jak je ewidencjonować?
  - Jak prawidłowo rozliczać środki trwałe wykorzystywane na działalności niezaliczanej do zarządu dróg oraz inwestycje w obce środki trwałe typu droga?
- ❖ Krok po kroku omówimy:
  - Działania jednostki od momentu planowania inwestycji, przez przygotowania i dostosowanie polityki rachunkowości, aż do rozliczania inwestycji i zarządzania majątkiem.
  - W jakim przypadku klasyfikujemy składniki jako drogę, a w jakim przypadku jako osoby środek trwały?
  - Jak tworzyć i likwidować środki trwałe związane z działalnością inwestycyjną?
  - Jak prowadzić ewidencję środków trwałych, koszty związane z terenem gminy oraz zasady amortyzacji?
- ❖ Przeanalizujemy:
  - Jakie elementy i kiedy np. systemy monitoringu, klimatyzacja, tablice informacyjne czy windy, można zaliczyć do nowo tworzonego obiektu budowlanego?
  - Jak obliczać wartość początkową obiektu budowlanego oraz rozliczać nakłady na budowę parkingu i nadbudowę pięter?
  - Zasady rozbudowy środków trwałych, w tym zmiany stawki amortyzacji i księgowania wartości początkowej budynku.
  - Zmiany stawek amortyzacji w przypadku zmiany przeznaczenia budynku i inwestycji w obcych środkach trwałych.

## **PROGRAM:**

1. Warunki uznania składnika majątku za środek trwały.
2. Tworzenie obiektów inwentarzowych.
3. Remonty i przebudowa dróg – jak je ewidencjonować? Rozliczanie środków trwałych, wytworzonych na działkach nienależących do zarządcy dróg.
4. Składowe środka trwałego: np. z inwestycji drogowej, jakie składniki należy ująć jako drogę, a jakie jako osobny środek trwały.
5. Jak i kiedy można tworzyć zbiorcze obiekty inwentarzowe? Jak prowadzić ewidencję ławek, koszy na śmieci z terenu gminy?
6. Inwestycje w obcy środek trwały typu droga.
7. Elementy stałe budynku - co do nich można zaliczyć i nie ewidencjonować jako osobny obiekt?
8. Nasadzenia w wartości początkowej obiektu budowlanego.
9. Rozbudowa środka trwałego a zmiana stawki amortyzacji i KŚT.
10. Inwestycje w obcych środkach trwałych (np. wynajmowanych biurach).
11. Wpływ zmiany w charakterystyce ŚT na wartość tego środka, a także sposób ewidencji bilansowej zmian w ŚT.
12. Eksploatacja środków trwałych w samorządowej jednostce budżetowej, remonty, przeglądy, konserwacje klasyfikacja budżetowa nakładów na eksploatację środków trwałych.
13. Dołączanie i odłączanie części składowych mienia ruchomego.
14. Środki trwałe umarżane jednorazowo - specyfika środka trwałego umarżanego jednorazowo.
15. Środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie obiektów budowlanych.
16. Nakłady na kserokopiarkę w dzierżawie.
17. Klasyfikacja budżetowa nakładów na remonty i ulepszenia.

## **18. Zagadnienia problemowe:**

- Nakłady na telewizję CCTW i monitoring - które elementy są środkami trwałymi, dodatkowymi i peryferyjnymi?
- Czy ławki/kosze na terenie miasta trzeba wprowadzać pojedynczo do ewidencji, czy można zbiorczo?
- Czy oświetlenie, ławki, kosze na śmieci stanowią osobny obiekt inwentarzowy ?
- Czy wystawiamy jedno OT, czy na wszystkie elementy?
- Częściowa likwidacja środka trwałego.
- Gmina partycypuje w kosztach przebudowy drogi wojewódzkiej na podstawie porozumienia jako inwestor zastępczy- czy i jak ewidencjonujemy taki środek trwały, jakie dokumenty należy sporządzić ( druk OT, PT)?
- Czy należy podwyższać wartość środka trwałego, jeśli modernizacja/ulepszenie jest mniejsze niż 10.000 zł w danym roku?
- Czy podwyższenie wartości pozostałego środka trwałego do kwoty większej niż 10.000 zł powoduje konieczność przeniesienia go z konta „013” na konto 011”?
- Na jakim etapie inwestycji należy sklasyfikować KŚT środka trwałego? Jakimi kryteriami należy się kierować przy nadawaniu tej klasyfikacji?
- Czy podczas rozliczania inwestycji zestawienie powstałych środków trwałych powinno wyszczególniać kompletne środki trwałe (składające się z kilku elementów) czy pojedyncze elementy? Co powinno zawierać takie rozliczenie?
- Jak zaklasyfikować modernizację środka trwałego, jeśli klasyfikacja budżetowa wydatku wskazuje na remont, ale efektem końcowym jest ulepszenie (paragrafy 605, 606 i 427)?
- Jak zaklasyfikować wydatek budżetowy, gdy faktura opiewa na np. 50.000 zł, ale pojedynczy środek trwały kosztował 3.000 zł?
- Mamy zapis w instrukcji inwentaryzacyjnej, że wyposażenie o wartości do 100 zł, oprócz mebli nie ewidencjonujemy w systemie. Czy faktycznie meble bez względu na kwotę muszą być ewidencjonowane, czy przy takiej wartości można je pominąć w ewidencji ilościowej?

## **19. Pytania i odpowiedzi uczestników.**

## **ADRESACI:**

- Skarbnicy, główni księgowi i księgowi jednostek samorządowych.
- Osoby odpowiedzialne za inwestycje w urzędach, w tym pracownicy działów geodezji i inwestycji.
- Osoby uczestniczące w zakupach środków trwałych i pracach inwentaryzacyjnych.

## **PROWADZĄCY:**

Ekonomista, certyfikowany księgowy posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie finansów publicznych, praktyk specjalizujący się w zagadnieniach rachunkowości budżetowej. Ukończył studia podyplomowe z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp. Szkoleniowiec, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości jst, autor i współautor kilkunastu publikacji książkowych oraz licznych publikacji z obszaru rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych.

### Przeprowadzanie i rozliczanie inwestycji oraz remontów środków trwałych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i zasad wyodrębniania obiektów inwentarzowych w jednostkach samorządowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 maja 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 449 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniach do **6 maja 2025 r.** 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 im. Jerzego Regulskiego;  
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 14 maja 2025 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 \_\_\_\_\_