

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

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Rozliczanie nakładów na środki trwałe w budżetach jest to istotne zadanie, które często jest przyczyną wątpliwości, problemów i 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 (za których realizację są odpowiedzialne 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.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### **Podczas szkolenia 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:**

- Warunki ujmowania środków trwałych w ewidencji.
- Postać środków trwałych.
- Nieruchomości.
- Środki trwałe stanowiące wyposażenie.
- Postać środka trwałego (wartości niematerialne i przedmioty materialne).
- Okres użyteczności środka trwałego w jednostce.
- Kompletność i zdatność środka trwałego.
- Przeznaczenie środka trwałego na potrzeby jednostki.

### **2. Tworzenie obiektów inwentarzowych:**

- Obiekt środka trwałego zespolony funkcjonalnie – przykłady.
- Obiekt środka trwałego zespolony rodzajowo – przykłady.

### **3. Remonty i przebudowa dróg:**

- Jak je ewidencjonować?
- Rozliczanie środków trwałych, wytworzonych na działkach nienależących do zarządcy dróg.
- Inwestycje w obcy środek trwały typu droga.

### **4. Części składowe środka trwałego:**

- Jakie składniki ująć jako drogę, a jakie jako osobny środek trwały?
- Jak i kiedy można tworzyć zbiorcze obiekty inwentarzowe?
- Jak prowadzić ewidencję ławek, koszy na śmieci z terenu gminy?

### **5. Elementy stałe budynku - co do nich można zaliczyć i nie ewidencjonować jako osobny obiekt - ewidencja:**

- Systemu monitoringu.
- Klimatyzacji.
- Tablic informacyjnych.
- Wind.

### **6. Nasadzenia w wartości początkowej obiektu budowlanego:**

- Rozliczanie nakładów na budowę parku.
- Rozliczanie nakładów na place i siłownie plenerowe.

### **7. Rozbudowa środka trwałego a zmiana stawki amortyzacji i KŚT:**

- Rozbiórka obiektu blokującego budowę – ujęcie kosztów.
- Zmiana stawki amortyzacji po zmianie przeznaczenia środka trwałego.

### **8. Inwestycje w obcych środkach trwałych (np. wynajmowanych biurach):**

- Inwestycja w pozostałe środki trwałe np. rolety.
- Inwestycja w środki trwałe np. klimatyzację.
- Nakłady na infrastrukturę drogową zarządzaną przez inne podmioty.

### **9. Eksploatacja środków trwałych w samorządowej jednostce budżetowej - klasyfikacja :**

- Remonty.
- Przeglądy.
- Konserwacje, a klasyfikacja budżetowa nakładów na eksploatację środków trwałych.

### **10. Dołączanie i odłączanie części składowych mienia ruchomego:**

- Ulepszenie poprzez dołączenie nowej części.
- Zmniejszenie zakresu obiektu inwentarzowego poprzez odłączenie części.

### **11. Środki trwałe umarzone jednorazowo:**

- Specyfika środka trwałego umarzanego jednorazowo.
- Środki trwałe umarżane jednorazowo wytworzone podczas inwestycji.
- Zbiorcze obiekty środków trwałych np. koszy na śmieci, ławek.
- Środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie obiektów budowlanych.

## 12. Klasyfikacja budżetowa nakładów na remonty i ulepszenia:

- Konserwacja a remont.
- Remonty bieżące (serwis nowo zakupionego samochodu).
- Remonty nadzwyczajne (usuwanie skutków zdarzeń losowych).
- Wartość remontów (zużyte materiały).

## 13. Zagadnienia problemowe:

- Nakłady na telewizję CCTW i monitoring - które elementy są środkami trwałymi, dodatkowymi i peryferyjnymi?
- Nakłady na obce środki trwałe np. kserokopiarka w dzierżawie.
- Czy ławki/kosze 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?

## 14. 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.

### PROWADZĄCA:

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 czy finansów publicznych.

## Przeprowadzanie i rozliczanie inwestycji oraz remontów środków trwałych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej i zasad wyodrębniania obiektów inwentarzowych dla wydziałów finansowo księgowych i inwestycji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 sierpnia 2024 r.**

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



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 24 lipca 2024 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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra

### DO

tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)

### KONTAKTU:

## 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 1 sierpnia 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 \_\_\_\_\_