Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
6 czerwca 2022 r.

KSIĘGOWANIE WYDATKÓW ROZLICZANYCH W PROJEKTACH UNIJNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy zasady księgowania wydatków w projektach unijnych. Podczas zajęć zostaną przedstawione praktyczne rozwiązania z zakresu ujmowania i sprawozdawania wydatków, stosowane przy realizacji dotacji. Przedmiotem spotkania jest prezentacja rozwiązań związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych, ewidencji księgowej do rozliczenia otrzymanej dotacji. Uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę oraz umiejętności, niezbędne do prawidłowego dostosowania i przygotowania księgowości jednostki do realizacji oraz rozliczenia projektów finansowanych z funduszy unijnych, a także przygotowania się do kontroli instytucji audytujących.

CELE I KORZYŚCI:

- **Poszerzenie wiedzy o zagadnienia związane z księgowością i rozliczaniem dotacji unijnych, a w szczególności w zakresie:**
  - przygotowania poprawnej dokumentacji księgowej i projektowej,
  - sporządzenia polityki rachunkowości,
  - modyfikowania zakładowego planu kont,
  - prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości w związku z realizacja umowy o dofinansowanie z różnych programów operacyjnych,
  - kwalifikowalność kosztów w projekcie.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów w rozliczaniu i księgowaniu dotacji.
- Wzajemna wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami szkolenia, wspólne rozwiązywanie trudności, uwzględniających specyfikę realizowanego projektu, a także specyfikę beneficjenta.

PROGRAM:

1. **Zasady prowadzenia księgowości projektu:**
   - Beneficjenci prowadzący pełną księgowość.
   - Uproszczone formy ewidencji.
   - Wymagania przewidziane w RPO.
2. **Zakładowy plan kont.**
3. **Dostosowanie polityki rachunkowości:**
   - Zasady, wynikające z uregulowań o rachunkowości, wytycznych oraz zawartych umów.
   - Dostosowanie polityki (zasad) rachunkowości w związku z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.
   - Wyodrębniona ewidencja środków trwałych oraz ich umorzenie.
   - Wyodrębniona ewidencja środków pieniężnych.
   - Wyodrębniona ewidencja rozrachunków.
   - Wyodrębniona ewidencja kosztów.
   - Wyodrębniona ewidencja przychodów.
   - Zasady (metody) księgowania dotacji, przychodów projektu oraz zwrotów niewykorzystanych środków.
   - Ewidencja pomocnicza pozabilansowa oraz w arkuszu kalkulacyjnym – przykłady zastosowań.
   - Prezentacja dotacji w sprawozdaniu finansowym jednostki oraz jej wpływ na ocenę działalności jednostki w danym okresie sprawozdawczym.

4. **Zasady dokumentowania i ewidencjonowania kosztów w projekcie.**
5. **Instrukcja obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów unijnych:**
   - Dokumenty finansowo-księgowe.
   - Dokumenty merytoryczne.
   - Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna projektu.
   - Kontrola merytoryczna.
   - Kontrola formalna.
   - Kontrola rachunkowa.
   - Przykłady nieprawidłowości i nadużyć w trakcie realizacji i dokumentacji rozliczeniowej projektów.
6. **Koszty bezpośrednie i pośrednie.**
7. **Personel projektu.**
8. **Rozliczanie delegacji personelu projektu.**
9. **Księgowanie zaliczek, kosztów umów cywilno-prawnych personelu projektu, wydatków refakturowanych.**
10. **Wspólne warunki kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do przykładowych kategorii wydatków kwalifikowanych:**
    - Kwalifikowalność podatku VAT.
    - Wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w realizację PO.
    - Zakup środków trwałych.
    - Zakup używanych środków trwałych.
    - Zakup gruntu lub nieruchomości zabudowanej.
    - Wartości niematerialne i prawne.
    - Wkład niepieniężny.
    - Opłaty finansowe.
    - Koszty przygotowania projektu.
    - Leasing.
    - Amortyzacja.
11. **Poprawność kwalifikowania w projekcie podatku VAT – m.in. na podstawie statusu podatnika, możliwości odzyskania podatku VAT, sporządzanej dokumentacji w zakresie podatku VAT.**
12. **Sesja pytań i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Skarbnicy i pracownicy działów finansowo-księgowych, osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji księgowej realizowanych umów o dofinansowanie oraz rozliczania otrzymanych dotacji. Koordynatorzy, asystenci projektów, którzy chcą zrozumieć zasady księgowości realizowanych dotacji. Osoby, które aplikują o wsparcie finansowe z funduszy UE. Audytorzy i kontrolerzy projektów unijnych. Doradcy podatkowi, zajmujący się rozliczaniem kosztów i przychodów projektowych.

PROWADZĄCY:

Doświadczona wykładowczyni z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów i analizy finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej. Współpracownik naukowy Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie. Szkoleniowiec w zakresie rachunkowości finansowej, finansów, rachunku kosztów, rachunkowości zarządczej, finansów przedsiębiorstw, oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstw, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, prowadzenia działalności gospodarczej, księgowości projektów unijnych, przygotowywania biznes planów w celu pozyskania środków unijnych, zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, zarządzania finansami w firmie. Audytor realizacji projektów unijnych. Autorka artykułów na temat rachunkowości i finansów. Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej”.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Księgowanie wydatków rozliczanych w projektach unijnych

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

6 czerwca 2022 r. **Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**

Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:	udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.
DANE DO KONTAKTU:	FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków **Magdalena Stawiarska,** Kierownik zespołu ds. szkoleń **tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930,** szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie: Papierowej ☐
Elektronicznej ☐ e mail……

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 2 czerwca 2022 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 _____