

## **KSIĘGOWANIE WYDATKÓW ROZLICZANYCH W PROJEKTACH UNIJNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego zostaną zaprezentowane praktyczne rozwiązania stosowane przy realizacji dotacji. Przedmiotem szkolenia jest prezentacja praktycznych 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. Szkolenie skierowane jest zarówno do osób początkujących, mających niewielkie lub żadne doświadczenie w rachunkowości, jak i do tych, które posiadają już praktykę księgową, ale pragną pogłębić swoją wiedzę z tej dziedziny.

### **CELE I KORZYŚCI:**

**Uczestnicy zajęć poszerzą swoją wiedzę o zagadnienia związane z księgowością i rozliczaniem dotacji unijnych, a w szczególności w zakresie:**

- Przygotowania poprawnej dokumentacji księgowej i projektowej.
- Sporządzenia polityki rachunkowości.
- Zmodyfikowania zakładowego planu kont.
- Prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości w związku z realizacją umowy o dofinansowanie z różnych programów operacyjnych.
- Kwalifikowalność kosztów w projekcie.

### **Forma zajęć:**

- Szkolenie ma charakter teoretyczno-praktyczny jako wykład połączony z przykładami rozliczania, księgowanie dotacji, przykładami błędów w rozliczaniu i księgowaniu dotacji.
- Metoda warsztatowa, oparta o aktywizację uczestników.
- Wzajemna wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami szkolenia. Możliwość nawiązania kontaktu z osobami rozliczającymi projekty unijne.
- Wzajemne rozwiązywanie trudności uwzględniających specyfikę realizowanego projektu, a także specyfikę beneficjenta. Możliwość konsultacji z trenerem.

### **PROGRAM:**

#### **1. Zasady prowadzenia księgowości projektu:**

- Beneficjenci prowadzący pełną księgowość.
- Uproszczone formy ewidencji.
- Wymagania przewidziane 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 ze funduszy Unii Europejskiej”.

## Księgowanie wydatków rozliczanych w projektach unijnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 grudnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 09:00-13:30



**Cena: 319 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](mailto: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](http://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](http://www.mistia.org.pl) do 6 grudnia 2021 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 \_\_\_\_\_