

KSIĘGOWANIE WYDATKÓW ROZLICZANYCH W PROJEKTACH UNIJNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia zostaną zaprezentowane metody stosowane przy realizacji i rozliczaniu dotacji. Omówione zostaną zasady prawidłowego dostosowania i przygotowania księgowości jednostki do realizacji i rozliczenia projektów finansowanych z funduszy unijnych, a także przygotowania się do kontroli instytucji audytujących. Podczas zajęć zostaną przedstawione praktyczne rozwiązania z zakresu ujmowania i sprawozdawania wydatków, stosowane przy realizacji dotacji. Przedmiotem spotkania będzie także prezentacja rozwiązań, związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych, ewidencji księgowej do rozliczenia otrzymanej dotacji.

CELE I KORZYŚCI:

- Poszerzenie wiedzy związanej z księgowością i rozliczaniem dotacji unijnych, w szczególności w zakresie:
 - poprawnego przygotowania 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.
- Udział w szkoleniu, które ma charakter teoretyczno- praktyczny, w postaci wykładu połączonego z przykładami rozliczania, księgowania dotacji, błędów w rozliczaniu i księgowaniu dotacji.
- Wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami i możliwość kontaktu z osobami, rozliczającymi projekty unijne.
- Wzajemne rozwiązywanie trudności, uwzględniających specyfikę projektu, a także 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,
- 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.

ADRESACI: Pracownicy działów finansowo-księgowych, którzy chcą podnieść swoje kwalifikacje z zakresu prowadzenia 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 projektów unijnych, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę. Doradcy podatkowi, którzy doradzają podmiotom w rozliczaniu kosztów i przychodów podatkowych.

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 biznesplanów 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”.

Księgowanie wydatków rozliczanych w projektach unijnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 października 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 359 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 i 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.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 3 października 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 _____