

KSIĘGOWANIE WYDATKÓW ROZLICZANYCH W PROJEKTACH UNIJNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy do udziału 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 szkolenia zdobędą praktyczną wiedzę oraz umiejętności niezbędnych do prawidłowego dostosowania i przygotowania księgowości jednostki do realizacji i rozliczenia projektów finansowanych z funduszy unijnych, a także przygotowania się do kontroli Instytucji audytujących.

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, wykład połączony z przykładami rozliczania, księgowanie dotacji, przykładami błędów w rozliczaniu i księgowaniu dotacji.
- Metoda warsztatowa opartą o aktywizację uczestników.
- Wzajemna wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami szkolenia i możliwość nawiązania kontaktu z osobami rozliczającymi projekty unijne.
- Wzajemne rozwiązywanie trudności uwzględniających specyfikę realizowanego projektu, a także specyfikę beneficjenta.
- Konsultacje z trenerem.

PROGRAM:

1. Zasady prowadzenia księgowości projektu:

- Beneficjenci prowadzący pełną księgowość.
- Uprozczone 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.**

ADRESACI:

Pracownicy działów finansowo-księgowych, które to 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 i kontrolerzy projektów unijnych, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę. 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”.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

KSIEGOWANIE WYDATKÓW ROZLICZANYCH W PROJEKTACH UNIJNYCH



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



19 stycznia 2021 r. Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



Cena: 295 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl
www.zg.frdl.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.....

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 14 stycznia 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 _____