

## **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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów  
Tel. 17 862 69 64  
[post@frdl.rzeszow.pl](mailto:post@frdl.rzeszow.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.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.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 \_\_\_\_\_