

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

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w kolejnej edycji szkolenia z zakresu księgowania wydatków w projektach unijnych, podczas którego zostaną zaprezentowane praktyczne rozwiązania 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 realizacją umowy o dofinansowanie z różnych programów operacyjnych,
  - kwalifikowalność kosztów w projekcie.
- Szkolenie ma charakter teoretyczno-praktyczny - wykład połączony z przykładami rozliczania, księgowaniem dotacji, wskazaniem 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 zastosowania.

- 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.



**26 stycznia 2022 r.** Szkolenie w godzinach 09:30-14:00



**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:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38, [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do 24 stycznia 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 \_\_\_\_\_