

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

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy zasady księgowania wydatków w projektach unijnych. Podczas zajęć zostaną przedstawione praktyczne rozwiązania z zakresu ujmowania i sprawozdawania wydatków, 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.
- Wskazanie najczęściej popełnianych 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 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 z funduszy Unii Europejskiej”.

## Księgowanie wydatków rozliczanych w projektach unijnych



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



**6 czerwca 2022 r.** Szkolenie w godzinach **10:00-14:30**



**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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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: 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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do 2 czerwca 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 \_\_\_\_\_