

ZASADY I SPOSOBY PROWADZENIA WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ DLA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UE

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego w praktyczny sposób zostaną przekazane aktualne przepisy dotyczące zasad i sposobów prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów finansowanych ze środków UE. Uczestnicy szkolenia poznają wymogi formalne dotyczące dokumentów rozliczających poniesione wydatki oraz zdobędą praktyczne wskazówki związane z ewidencją księgową operacji unijnych. Uczestnicy szkolenia oprócz prezentacji otrzymają dodatkowe dokumenty m.in.: wzór polityki rachunkowości, planu kont beneficjenta projektu, instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów w projektach unijnych. **Serdecznie zapraszamy.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Uczestnicy:

- **nabędą** umiejętności w poprawnym prowadzeniu ewidencji księgowej dla projektów finansowanych ze środków UE, jak również będą mogli samodzielnie zidentyfikować ewentualne nieprawidłowości z tym związane.
- **zdobędą** wiedzę na temat przygotowania niezbędnych dokumentów do rozliczenia dotacji, m.in.: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont i instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów.
- **będą** mieli możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji z ekspertem w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej projektów.

PROGRAM:

1. Cel i podstawa prawna prowadzenia wyodrębnionej księgowości dla projektów finansowanych ze środków UE.
2. Regulacje wewnętrzne w zakresie rachunkowości w jednostkach realizujących projekty finansowane z UE:
 - polityka rachunkowości,
 - dokumenty wewnętrzne powiązane z polityką rachunkowości (instrukcja obiegu dokumentów, regulamin wynagradzania),
 - plan kont.
3. Zasady ewidencji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych:
 - wyodrębniona ewidencja środków trwałych i ich umorzenie,
 - wyodrębniona ewidencja środków pieniężnych,
 - wyodrębniona ewidencja kosztów,
 - odpowiedni Kod Księgowy.

4. Dowody księgowe – sposób opisywania i niezbędne elementy:
 - rodzaje dowodów księgowych dokumentujących wydatki w projektach,
 - elementy opisu wymagane na dokumentach księgowych w projektach.
5. Kwalifikowalność wydatków:
 - warunki uznania wydatków za kwalifikowane lub niekwalifikowane.
6. Wkład własny – rodzaje i ewidencja:
 - wkład pieniężny i jego księgowanie,
 - wkład niepieniężny – rodzaje i prowadzenie wyodrębnionej ewidencji.
7. Koszty pośrednie i zasady ich ewidencji w projektach współfinansowanych ze środków UE.
8. Zasady kontroli prawidłowości stosowania wyodrębnionej ewidencji i kodu księgowego:
 - kontrole projektów na miejscu,
 - kontrole na zakończenie realizacji projektu,
 - kontrole w okresie trwałości projektu.
9. Najczęściej popełniane błędy podczas tworzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej i kodu księgowego.
10. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

- Pracownicy komórek finansowo-księgowych rozliczających/księgujących operacje w projektach unijnych;
- Pracownicy komórek merytorycznych odpowiadający za przygotowanie, realizację i monitorowanie projektów unijnych;
- Pracownicy instytucji, którzy przeprowadzają kontrolę prawidłowego prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w projektach unijnych u beneficjentów dotacji.

PROWADZĄCA:

Ekonomista, księgowa, analityk finansowy. Posiada ponad dwudziestoletnie doświadczenie w obszarach finansów, księgowości i analizy finansowej poparte wieloma dyplomami i certyfikatami (m. in. dyplom ukończenia Studiów Podyplomowych w zakresie „Rachunkowość” i „Rachunkowość zarządcza i controlling”, certyfikat ukończenia kursu zawodowego na Główną Księgową). Od lat prowadzi szkolenia z zakresu księgowości i finansów, zarówno dla jednostek z sektora finansów publicznych, jak i pozostałych jednostek. Przeprowadziła również wiele szkoleń w formie zamkniętej dla takich instytucji, jak m.in.: ARiMR, IPN, Sąd Okręgowy w Warszawie, Sąd Okręgowy w Suwałkach, Centrum Dialogu Społecznego w Warszawie, szkoły muzyczne i plastyczne, jednostki samorządu terytorialnego, szpitale oraz jednostki wojskowe. Jest członkiem Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, Oddział Podkarpacki. Pracowała w Podkarpackiej Akademii Przedsiębiorczości w Rzeszowie w projekcie wspierania ekonomii społecznej na Podkarpaciu w charakterze Trenera i Doradcy Kluczowego z obszaru finansowo-księgowego. Jest również autorką książek – poradników: „Zamknięcie roku 2018, otwarcie roku 2019”, „Wyodrębniona ewidencja księgowa dla projektów unijnych”.

Zasady i sposoby prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów finansowanych ze środków UE



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



29 maja 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na

frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 24 maja 2023 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 _____