

KSIĘGOWOŚĆ I KONTROLA DOTACJI UNIJNYCH. NOWA PERSPEKTYWA UNIJNA 2021-2027

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia przedstawimy metody stosowane przy realizacji i rozliczaniu dotacji. Omówimy zasady prawidłowego dostosowania i przygotowania księgowości jednostki do realizacji i rozliczenia projektów finansowanych z funduszy unijnych, a także przygotowania się do kontroli instytucji audytujących. Zaprezentujemy praktyczne rozwiązania z zakresu ujmowania i sprawozdawania wydatków stosowane przy realizacji dotacji oraz przygotowania dokumentów księgowych i ewidencji księgowej rozliczenia otrzymanej dotacji. **Omówimy zagadnienia związane z nową perspektywą unijną na lata 2021-2027 – przeanalizujemy wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.**

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć praktycznej wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do prawidłowego rozliczenia otrzymanych dotacji, z uwzględnieniem wytycznych w ramach nowej **perspektywy unijnej na lata 2021-2027**.
- 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.
- Wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami i możliwość kontaktu z osobami, rozliczającymi projekty unijne.
- Rozwiązywanie trudności, uwzględniających specyfikę projektu, a także beneficjenta.
- Udział w szkoleniu, które ma charakter teoretyczno-praktyczny, w postaci wykładu połączonego z przykładami rozliczania, księgowania dotacji, błędów w rozliczaniu i księgowaniu dotacji.

PROGRAM:

- 1. Podstawy prawne zasad rozliczania, kwalifikowalności, rachunkowości i sprawozdawczości projektów realizowanych w ramach różnych Programów Operacyjnych.**
 - Wspólnotowe akty prawne, Rozporządzenia KE.
 - Uregulowania i wytyczne krajowe.
 - **Ustawa o rachunkowości.**
- 2. Polityka rachunkowości projektów.**
 - Zasady wynikające z uregulowań o rachunkowości, wytycznych oraz zawartych umów.
 - Odrębna ewidencja księgowa.
 - Sposób dokumentowania i opisywania dowodów księgowych.
- 3. Dostosowanie polityki (zasad) rachunkowości w związku z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych w sektorze prywatnym z uwzględnieniem przepisów poszczególnych Programów Operacyjnych.**
 - 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. 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.
- 5. Podstawy kwalifikowania wydatków.**
- Zasady kwalifikowalności, kwalifikowalność czasowa, geograficzna.
 - System rozliczeń, zmiany w projekcie.
 - Zasady prawne kwalifikowalności w projektach realizowanych w ramach pomocy publicznej.
 - Rozliczenie kosztów ogólnych i ryczałtowych.
- 6. Szczegółne wymogi jednostek udzielających dotacji.**
- Opisywanie dokumentów.
 - Opis związku wydatku z projektem.
 - Wydatki wspólne.
 - Udokumentowanie poszczególnych rodzajów wydatków.
 - Dokumentowanie zapłaty.
 - Sprawozdawczość.
- 7. Rodzaje dokumentów oraz wymogi stawiane im przez przepisy prawa.**
- Faktura VAT (faktura korygująca).
 - Nota korygująca.
 - Faktura wewnętrzna VAT.
 - Faktura pro forma.
 - Faktura elektroniczna.
 - Rachunek.
 - Paragon.
 - Umowa kupna-sprzedaży.
 - Wyciąg bankowy.
 - Raport kasowy.
 - Nota księgowa.
 - Dokumentacja obrotu magazynowego.
- 8. Zasady zarządzania i kontroli.**
- System audytu i kontroli projektów w ramach różnych Programów operacyjnych.
 - Kontrole systemowe, kontrola na miejscu, weryfikacje wydatków.
 - Przykłady praktyczne najczęściej występujących błędów i nieprawidłowości podczas wdrażania projektów.
- 9. Obowiązki sprawozdawcze.**
- 10. Nowa perspektywa 2021-2027.**
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
 - Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.
- 11. Podatki w funduszach strukturalnych i Funduszu Spójności.**
- **Podatek dochodowy a dotacje.**
 - **Co z podatkiem VAT?**

ADRESACI:

Pracownicy działów finansowo-księgowych, którzy 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 projektów unijnych, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę, Doradcy podatkowi, którzy doradzają podmiotom w rozliczaniu kosztów i przychodów podatkowych.

PROWADZĄCA:

Współautorka książki „Rachunkowość projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej” ODDK Gdańsk 2015. Autorka publikacji w czasopiśmie o tematyce z rachunkowości dotacji unijnych. Doświadczony wykładowca z wieloletnią praktyką, niezależny konsultant z dziedziny rachunkowości, finansów, dotacji unijnych. Od 1999 roku pracownik naukowy Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu. Stały współpracownik wielu firm szkoleniowych, urzędów marszałkowskich, Ministerstwa Gospodarki w zakresie rachunkowości finansowej, finansów, rachunku kosztów, rachunkowości zarządczej, finansów przedsiębiorstw, oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstw, księgowości projektów unijnych, przygotowywania biznes planów w celu pozyskania środków unijnych. Audytor projektów unijnych.

Przykładowe opinie o trenerze przeprowadzającym szkolenie:

„Profesjonalne i wszechstronne podejście do zagadnień”, „Dużo przykładów, możliwość zadawania pytań”

Księgowość i kontrola dotacji unijnych. Nowa perspektywa unijna 2021-2027



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 i 21 lutego 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 659 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 Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 535 162 759;
szkolenia@frdl.org.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 TAK NIE
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 9 lutego 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 _____