

## **PRAWIDŁOWA EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego w uporządkowany sposób zostaną przekazane aktualne przepisy dotyczące zasad i sposobów prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów finansowanych ze środków UE w bieżącym okresie programowania 2021-2027. 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. Polecamy i 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 księgowo** – 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.

## Prawidłowa ewidencja księgową projektów ze środków UE



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 stycznia 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 435 PLN netto/os. UWAGA!** Przy zgłoszeniu na szkolenie do **29.12.2023 r.** cena wynosi: **399 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  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa  
Renata Bąk, tel. 606 894 320, renata.bak@okst.pl  
Katarzyna Nowak, tel. 32 253 63 77, katarzyna.nowak@okst.pl  
Anna Rawza, tel. 32 253 84 09, anna.rawza@okst.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.org.pl](http://www.frdl.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.org.pl](http://www.frdl.org.pl) do **9 stycznia 2024 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 \_\_\_\_\_