



Szkolenie: KSIĘGOWOŚĆ PROJEKTÓW UNIJNYCH

Numer usługi 2024/06/12/8058/2180638

650,00 PLN brutto

650,00 PLN netto

92,86 PLN brutto/h

92,86 PLN netto/h

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 05.07.2024 do 05.07.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności z rozliczania projektów unijnych,księgowi,główni księgowi,pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP,do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	03-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	7
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi: "KSIĘGOWOŚĆ PROJEKTÓW UNIJNYCH" jest przygotowanie uczestnika kursu do samodzielnych działań w zakresie przygotowania dokumentacji księgowej, monitorowania, raportowania i rozliczania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą na temat zasad prezentacji dotacji we wszystkich podmiotach w kraju	Prezentuje zasady prezentacji akceptowane przez PE	Test teoretyczny
	Wyznacza obowiązek właściwego prezentowania dotacji w aspekcie Ustawy o finansach publicznych i Ustawy o rachunkowości	Test teoretyczny
	Determinuje utratę dotacji w przypadku braku wyodrębnienia dotacji w ogólnym systemie rachunkowości	Test teoretyczny
	Wskazuje na różne sposoby wyodrębnienia transakcji dokonanych ze środków publicznych	Test teoretyczny
	Wyjaśnia powody i skutki niewłaściwego wyodrębnienia rachunkowości dotacji	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą różnic pomiędzy wydatkami kwalifikowanymi niekwalifikowanymi	Wskazuje przykłady wydatków kwalifikowanych	Test teoretyczny
	Omawia przykłady wydatków niekwalifikowanych	Test teoretyczny
	Postługuje się wiedzą z zakresu polityki rachunkowości jako obowiązkowe go źródła opisu zasad rachunkowości na cele wyodrębnienia	Test teoretyczny
	Prezentuje kody służące wyodrębnieniu	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady zarządzania projektami oraz metody kontroli realizacji celów dotacji	Wskazuje na szczegółowe przestrzeganie zasad zawartych w umowie dotacyjnej	Test teoretyczny
	Omawia metody kontroli małych i dużych kontraktów	Test teoretyczny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Rozwiązuje konflikty	Umiejętnie diagnozuje sytuacje konfliktowe	Test teoretyczny
	Postługuje się metodami i narzędziami do ich rozwiązywania	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
UMIEJĘTNOŚCI: Wykonuje zadania oraz formułuje i rozwiązuje problemy z wykorzystaniem nowej wiedzy	Dostosowuje sposób rozwiązywania problemów do oczekiwań i możliwości organizacji	Test teoretyczny
	Zapewnia działania zastępcze w przypadku braku możliwości realizacji zadań w formie pierwotnej	Test teoretyczny
	Dostrzega alternatywne rozwiązania problemu znając jednocześnie mocne i słabe strony każdego z nich	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, suplement potwierdza, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

Program

I. Podstawy prawne dotyczące rachunkowości projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych.

II. Dostosowanie polityki (zasad) rachunkowości w związku z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych w sektorze prywatnym

- 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.

III. Opodatkowanie funduszy unijnych (PIT, CIT, VAT)

- Podstawa opodatkowania,
- Obowiązek podatkowy,
- Podatek VAT naliczony i prawo do odliczenia,
- Dokumenty uprawniające do odliczenia podatku VAT,
- Moment odliczenia,
- Bezpośredni zwrot VAT na rachunek bankowy,
- Ograniczenia w odliczaniu podatku VAT naliczonego,
- Rozliczenie otrzymanych dotacji i środków pomocowych przy sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej z VAT,
- Analiza aktualnego orzecznictwa i przykładowych indywidualnych interpretacji podatkowych.

IV. Instrukcja obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów unijnych

- Dokumenty finansowo-księgowe,
- Dokumenty merytoryczne.

V. Zarządzanie finansami projektu

- Rola księgowego w projekcie,
- Współpraca z koordynatorem.

VI. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna projektu

- Kontrola merytoryczna,
- Kontrola formalna,
- Kontrola rachunkowa,
- Kontrola dokumentów,
- Kontrola na miejscu,
- Przygotowanie do kontroli,
- Przykłady nieprawidłowości i nadużyć w trakcie realizacji i dokumentacji rozliczeniowej projektów.

VII. Walidacja

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom możliwość korzystania z przestronnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego, która wyposażona jest w samodzielne stanowiska komputerowe. Zastosowano taki układ stolików, który umożliwia łatwy dostęp trenera do każdego uczestnika. Takie rozwiązanie pozwala trenerowi komunikować się znacznie efektywniej z każdym uczestnikiem.

Ponadto na wyposażenie sali szkoleniowej składają się również: projektor multimedialny i tablica suchościeralna.

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. W trakcie szkolenia przewidziane są przerwy: jedna przerwa 15 minutowa oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut.. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny przeprowadzony za pomocą narzędzi cyfrowych) trwająca 1 godzinę dydaktyczną.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Podstawy prawne; dostosowanie polityki (zasad) rachunkowości	Stanisława Zabłocka	05-07-2024	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 6 Opodatkowanie funduszy unijnych; instrukcja obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych	Stanisława Zabłocka	05-07-2024	10:30	12:15	01:45
3 z 6 Przerwa lunchowa	Stanisława Zabłocka	05-07-2024	12:15	13:00	00:45
4 z 6 Zarządzanie finansami projektu; kontrola wewnętrzna i zewnętrzna projektu	Stanisława Zabłocka	05-07-2024	13:00	14:30	01:30
5 z 6 Walidacja	-	05-07-2024	14:30	15:00	00:30
6 z 6 Walidacja	-	05-07-2024	15:00	15:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	650,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	92,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	92,86 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Stanisława Zabłocka



Doktor nauk ekonomicznych (1994), posiada certyfikat księgowy Ministra Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych (2005), kandydat na biegłego rewidenta. Autorka książek z zakresu wyceny przedsiębiorstw, rachunku kosztów, przewodniku po podatkach, rachunkowości międzynarodowej, systemu rachunkowości a systemu podatkowego w porównaniach międzynarodowych i ich wspólnych relacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,
- materiał dydaktyczny "Umiejętności i kompetencje społeczne".

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie www.frr.pl w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

Uczestnik jest zobowiązany przed rozpoczęciem zajęć zapoznać się z dokumentem: "Materiał dydaktyczny – umiejętności i kompetencje społeczne".

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu stacjonarnego (22)5831000 lub (32)3530926 lub z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Adres

ul. Wita Stwosza 32/5
02-661 Warszawa
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Monika Połosak

E-mail monika.polosak@fr.pl

Telefon (+48) 513 072 949