



## Dostosowanie polityki (zasad) rachunkowości w związku z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE - 2-dniowe warsztaty praktyczne.

1 955,70 PLN brutto  
1 590,00 PLN netto  
122,23 PLN brutto/h  
99,38 PLN netto/h

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER Magdalena Wolniewicz-Kesaria

Numer usługi 2024/07/30/8282/2243137

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.10.2024 do 08.10.2024



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracownicy działów finansowo-księgowych oraz pracownicy innych merytorycznych komórek, którzy czynnie uczestniczą w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	06-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy dotyczącej zasad i sposobów wprowadzenia zmian w polityce (zasadach) rachunkowości dla projektów finansowanych ze środków UE.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<b>Kompetencje społeczne:</b> - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

## Program

**1. Cel i podstawa prawna prowadzenia wyodrębnionej księgowości dla operacji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.**

**2. Regulacje wewnętrzne jednostek sektora finansów publicznych w zakresie rachunkowości**

- polityka rachunkowości
- dokumenty wewnętrzne powiązane z polityką rachunkowości (instrukcja obiegu dokumentów, instrukcja inwentaryzacyjna, instrukcja kasowa)
- plan kont

**3. Podstawowe zasady wyodrębnionej rachunkowości i zasady ewidencji operacji księgowych dla projektów finansowanych ze środków UE.**

- podstawowe zasady rachunkowości wynikające z ustawy o rachunkowości
- metody ewidencji przychodów uzyskanych z dotacji

- zasady ewidencji kosztów pochodzących z dotacji
  - kwalifikowanie środków trwałych i odpisy amortyzacyjne
- 4. Dostosowanie polityki rachunkowości w jednostce sektora finansów publicznych oraz u innych beneficjentów realizujących projekty finansowane z UE do wymagań wyodrębnionej ewidencji.**
- wyodrębniona ewidencja środków trwałych i ich umorzenie
  - wyodrębniona ewidencja środków pieniężnych
  - wyodrębniona ewidencja rozrachunków
- 5. Stosowanie odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji finansowanych ze środków UE.**
- 6. Prowadzenie odrębnej księgowości w podmiotach prowadzących pełną księgowość i w podmiotach nie prowadzących pełnej rachunkowości.**
- 7. Dowody księgowe – sposób opisywania i niezbędne elementy.**
- 8. Najczęściej popełniane błędy podczas tworzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej i kodu księgowego.**
- 9. Zasady kontroli prawidłowości stosowania wyodrębnionej ewidencji i kodu księgowego**
- kontrole projektów na miejscu
  - kontrole na zakończenie realizacji projektu
- 10. Sankcje pokontrolne za stwierdzone nieprawidłowości w ewidencji księgowej.**
- 11. Dyscyplina finansów publicznych a obowiązki działów księgowych i finansowych realizujących projekty współfinansowane ze środków unijnych.**

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">1 z 2</div> Dostosowanie polityki (zasad) rachunkowości w związku z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE	Trener SEMPER	07-10-2024	10:00	18:00	08:00
<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">2 z 2</div> Dostosowanie polityki (zasad) rachunkowości w związku z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE	Trener SEMPER	08-10-2024	09:00	17:00	08:00

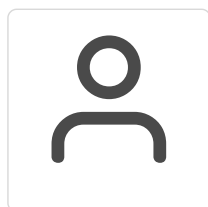
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne** [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

**Materiały piśmiennicze** [notatnik, długopis]

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

## Informacje dodatkowe

#### Materiały dydaktyczne:

##### Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

# Adres

al. Aleje Jerozolimskie 123A/a

02-017 Warszawa

woj. mazowieckie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060