Harmonogram szkolenia

Data: 9.11.2026r.

Temat: Ewidencja księgowa w projektach - od polityki rachunkowości do wniosku o płatność i przygotowania do kontroli.

9.00 - 9.30	Kawa, rejestracja, wydanie materiałów szkoleniowych	Wskazanie formy pracy
9.30 - 11.00	**Moduł 1. Polityka rachunkowości projektu i wyodrębniona ewidencja** • Umiejscowienie projektu w polityce rachunkowości: opis zasad ewidencji projektu, odpowiedzialności, powiązania z planem kont. • Wyodrębnienie ewidencji projektu w praktyce: konta syntetyczne/analityczne/pozabilansowe lub kod księgowy (tak, aby możliwe było wygenerowanie zestawień wszystkich operacji projektu). • Zakres ewidencji: wydatki kwalifikowalne / niekwalifikowalne, korekty, zwroty, rozrachunki z wykonawcami, rachunki bankowe projektu. • Zasada „ścieżki audytu”: od dowodu księgowego do zapisu i do rozliczenia we wniosku o płatność. **Moduł 2. Instrukcja obiegu dokumentów i opisy dokumentów w projektach FEM21-27 (EFRR/EFS+)** • Instrukcja obiegu dokumentów w projekcie: wpływ → weryfikacja merytoryczna → formalno- rachunkowa → zatwierdzenie → dekretacja → księgowanie → opis projektu → powiązanie z WoP. • Wymogi MJWPU dla EFRR i EFS+ w zakresie opisu dokumentów finansowo-księgowych.	mini-wykład, case study, dyskusja
11.00 - 11.20	Przerwa kawowa	
11.20 - 13.35	**Moduł 3. Zakupy w projekcie – ewidencja księgowa i rozliczeniowa (w tym KSeF)** • Jak księgować i opisywać zakupy w projekcie (towary/usługi/roboty) – dowody, odbiory, płatności częściowe, kompensaty, korekty. • Rozdzielanie jednej faktury na: część projektową / poza projektową, kwalifikowalną / niekwalifikowalną (zasada „jedna faktura – kilka dekretów/pozycji”). • KSeF w obiegu faktur projektowych (wprowadzenie pod kątem dowodowym i ewidencyjnym): • terminy obowiązkowego KSeF, ułatwienia do końca 2026 r. (m.in. „wykluczeni cyfrowo”, odroczenie numeru KSeF w płatnościach, faktury z załącznikiem, offline24).	mini-wykład, case study, dyskusja

	• jak projektowo zapewnić: pobranie faktury z KSeF, trwałe powiązanie z opisem/dekretem, wykazanie w WoP, udostępnienie w kontroli. **Moduł 4. Personel w projekcie (w tym umowy cywilnoprawne) i zatrudnianie nauczycieli.** • Ewidencja kosztów personelu: listy płac/rachunki, składniki wynagrodzeń, pochodne, koszty pracodawcy – przypisanie do projektu, zadań i okresów. • Umowy cywilnoprawne: rachunek/umowa/protokoły wykonania/ewidencja zaangażowania – typowe błędy wpływające na księgowanie i rozliczenie. • Nauczyciele w projektach edukacyjnych: ujęcie godzin/czynności projektowych, rozliczenie wynagrodzeń i pochodnych w ewidencji oraz spójność z dokumentacją i WoP.	
13.35 - 14.15	Przerwa obiadowa	
14.15 - 15.45	**Moduł 5. Wniosek o płatność w CST2021 – jak „przechodzi" ewidencja do WoP** • Spójność „dowód księgowy → zapis → zestawienie → WoP": numeracja, okres, źródło finansowania, załączniki. • Organizacja załączników w CST2021. • Zaliczkowanie i terminy: omówienie praktycznych terminów rozliczenia zaliczki i powiązań z wyciągiem bankowym (wg zasad MJWPU publikowanych dla FEM). **Moduł 6. Kontrola i archiwizacja dokumentacji** • Jak kontroluje się ewidencję: zestawienia z kont/kodów projektu, uzgodnienia sald, kompletność opisów i podpisów, ścieżka audytu. • Archiwizacja: struktura teczek/zasobów cyfrowych, zasady trwałego powiązania dokumentów (w tym e-faktur z KSeF) z opisem i dekretacją. • Okres przechowywania dokumentów.	mini-wykład, case study, dyskusja
15.45 - 16.15	Konsultacje	

Uwaga

Czas trwania poszczególnych modułów szkoleniowych jest każdorazowo dopasowywany do potrzeb grupy.

Więcej informacji: www.funduszeuedlamazowsza.eu