



TWORZENIE, OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W DOBIE PANDEMII KORONAWIRUSA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Na szkoleniu uczestnicy poznają podstawy prawne dotyczące tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych, zostanie zwrócona uwaga na znaczenie tworzenia dokumentów, prawidłowości i terminowości opisów, kontroli merytorycznej, formalnej, rachunkowej, wstępnej i następczej oraz ich zatwierdzania. Otrzymają Państwo przykładowe wzory opisów dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, z uwzględnieniem szczególnych sytuacji związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych na zasadzie telepracy lub pracy zdalnej, czy pracy hybrydowej. Szkolenie pozwoli usystematyzować wiedzę w zakresie kontroli źródłowych dokumentów księgowych, ich weryfikację i opracowanie propozycji zmian, a także ich aktualizacji. Uczestnicy poznają też najczęściej występujące nieprawidłowości w omawianym obszarze oraz możliwości ich rozwiązania, szczególnie na gruncie prawa bilansowego i finansowego.

CELE I KORZYŚCI:

Uporządkowanie wiedzy w zakresie istoty polityki rachunkowości w części dotyczącej tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych. Omówione będzie znaczenie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie powierzania obowiązków i odpowiedzialności, oraz wskazanie procedur, które należy wdrożyć w jednostce w związku z wykonywaniem obowiązków w ramach pracy zdalnej, telepracy czy hybrydowej formy pracy w czasie pandemii koronawirusa, z uwzględnieniem zasad ochrony danych. Uczestnicy otrzymają przykładową instrukcję z załącznikami oraz wzory powierzeń i upoważnień.

PROGRAM:

1. Osoby odpowiedzialne za opracowanie i aktualizację instrukcji w sprawie tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Wpływ pracy zdalnej i telepracy w czasie COVID – 19 na terminowe i zgodne z prawem wykonywanie obowiązków w zakresie tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych, z uwzględnieniem zasad ochrony danych.
3. Rola i zakres instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
4. Rodzaje dokumentów, sposób ich wystawiania, korygowania i poprawiania (forma papierowa, elektroniczna i mieszana).
5. Wymagane podpisy na dokumentach źródłowych (lista płac, polecenie wyjazdu służbowego, faktura itp.)
6. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa operacji gospodarczych i finansowych dokonywana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki.
7. Wstępna kontrola głównego księgowego.
8. Znaczenie opisów dokonywanych rzetelnie i terminowo przez pracowników jednostki na dokumentach źródłowych w kontekście dekretacji i ujęcia w ewidencji księgowej.
9. Stosowanie pieczęci, jako sposób automatyzacji ustalonych w jednostce procedur.
10. Przykładowy schemat tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
11. Obowiązki i odpowiedzialność kierownika jednostki oraz głównego księgowego w zakresie dokonywania kontroli wstępnej i zatwierdzania dokumentów źródłowych.
12. Obowiązek aktualizowania wewnętrznych procedur jednostki, w tym dostosowanie ich do wymogów prawa (np. zmiany w opisach po przystąpieniu jednostki do PPK).
13. Archiwizowanie i likwidacja dokumentów księgowych.
14. Najczęściej popełniane błędy przy tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przyczyny ich powstania i sposoby rozwiązania.
15. Przykładowa instrukcja tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
16. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy komórek merytorycznych i finansowych, zobligowani do opracowywania i stosowania procedur tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych, na różnych etapach i w różnych komórkach organizacyjnych jednostki, w tym wykonujący pracę zdalną, telepracę lub pracujący w formach hybrydowych.

PROWADZĄCY:

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jst. Autorka artykułów i trener w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości. Wykładowca na uczelni wyższej. Praktyk, który dzięki swemu wieloletniemu doświadczeniu przekazuje sprawdzone metody w pracy służb księgowych.

Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych w dobie pandemii koronawirusa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 lipca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 309 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków

Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 szkolenia@mistia.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 lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 16 lipca 2021 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 _____

