

**DOKUMENTY FINANSOWO-KSIĘGOWE W JEDNOSTCE.  
PROCEDURA TWORZENIA, OBIEGU I KONTROLI.  
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I OBOWIĄZKÓW.  
NAJCZĘSTSZE NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

**INFORMACJE O SZKOLENIU**

Kadra zarządzająca i główni księgowi, a także prawnicy wydziałów finansowych mają niebagatelny wpływ na kreowanie prawidłowej polityki rachunkowej w jednostce, w szczególności w tej części dotyczącej tworzenia, obiegu, kontroli oraz zatwierdzania dokumentów finansowych. Od ich umiejętności i znajomości przepisów zależy czy jej realizacja jest właściwa, dlatego też proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które pozwoli uporządkować wiedzę z tego zakresu. Podczas zajęć uczestnicy poznają podstawy prawne dotyczące tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych czy kontroli źródłowych dokumentów księgowych oraz ich weryfikacji, przeanalizują zakres odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego, a także wskażą obowiązki w zakresie kontroli i zatwierdzania dokumentów. Prowadząca omówi i przekaze przykładową instrukcję z załącznikami oraz wzory powierzeń i upoważnień, a także opis zmian i obowiązków, wynikający z rozporządzenia Ministra Finansów z 15 lipca 2022 r., zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Ponadto, uczestnicy poznają najczęściej występujące nieprawidłowości w omawianym obszarze oraz sposoby ich rozwiązywania, szczególnie na gruncie prawa bilansowego i finansowego, a także będą mieli możliwość konsultacji kwestii problemowych z ekspertem i innymi uczestnikami spotkania.

**CELE I KORZYŚCI:**

**Podczas szkolenia uczestnik:**

- Uporządkuje wiedzę w zakresie istoty polityki rachunkowości w części dotyczącej tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych.
- Pozna znaczenie tworzenia dokumentów, prawidłowości i terminowości opisów, kontroli merytorycznej, formalnej, rachunkowej, wstępnej i następczej oraz ich zatwierdzania.
- Zdobędzie informacje dotyczące prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie powierzania obowiązków i odpowiedzialności, a także procedur, które należy wdrożyć w jednostce, z uwzględnieniem jednostek obsługujących i obsługiwanych (np. CUW).
- Nabędzie umiejętności z zakresu prawidłowego tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, dzięki analizie dokumentów.
- Uzyska odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania, wątpliwości i problemy związane ze obowiązkami i odpowiedzialnością kierownika jednostki oraz głównego księgowego w zakresie problematyki szkolenia.
- Otrzyma przykładowe instrukcje i wzory dokumentów, w tym wzory opisów dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

## **PROGRAM:**

1. Postawy prawne prawidłowego tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
2. Osoby odpowiedzialne za opracowanie i aktualizację instrukcji w sprawie tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w jednostce.
3. Rola i zakres instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych – część ogólna i szczegółowa:
  - przykładowy schemat tworzenia,
  - obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
4. Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych między jednostką obsługującą a jednostką obsługiwaną np. CUW – analiza na przykładzie instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w CUW.
5. Rodzaje dokumentów, sposób ich wystawiania, korygowania i poprawiania: forma papierowa, elektroniczna i mieszana.
6. Kontrola merytoryczna, formalna i 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. Sposoby automatyzacji ustalonych w jednostce procedur.
10. Obowiązki i odpowiedzialność kierownika jednostki oraz głównego księgowego w zakresie dokonywania kontroli wstępnej i zatwierdzania dokumentów źródłowych.
11. Najczęściej popełniane błędy przy tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przyczyny ich powstania i sposoby rozwiązania.
12. Tworzenie, obieg, kontrola i zatwierdzanie dokumentów księgowych, z uwzględnieniem zasad ochrony danych, szczególnie przy pracy zdalnej czy telepracy.
13. Wpływ zmian w klasyfikacji budżetowej na budżet roku 2022 oraz przy tworzeniu planów na rok 2023 po opublikowaniu rozporządzenia Ministra Finansów z 15 lipca 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych - dokonanie przeksięgowania w księgach rachunkowych.
14. Przykładowa instrukcja tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
15. Dyskusja.

## **ADRESACI:**

Kierownicy jednostek, skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy komórek merytorycznych i finansowych, w tym pracownicy CUW lub ZEAS, kontrolerzy wewnętrzni oraz audytorzy, osoby zobligowane do opracowywania propozycji procedur i ich stosowania w zakresie obiegu, kontroli oraz zatwierdzania dokumentów księgowych, na różnych etapach, w różnych komórkach organizacyjnych jednostki.

## **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.

## Dokumenty finansowo-księgowe w jednostce. Procedura tworzenia, obiegu i kontroli. Zakres odpowiedzialności i obowiązków. Najczęstsze nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 października 2022 r.**

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



**Cena: 349 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, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać do **25 października 2022 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 \_\_\_\_\_