



SZKOLENIA ON-LINE

PROCEDURY TWORZENIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W DOBIE PANDEMII KORONAWIRUSA

PROGRAM:

1. Osoby odpowiedzialne za opracowanie instrukcji w sprawie tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych (wdrażanie w życie, aktualizacja).
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.
5. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa operacji gospodarczych i finansowych dokonywana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki.
6. Wstępna kontrola głównego księgowego.
7. Znaczenie opisów dokonywanych rzetelnie i terminowo przez pracowników jednostki na dokumentach źródłowych w kontekście dekretacji i ujęcia w ewidencji księgowej.
8. Stosowanie pieczęci, jako sposób automatyzacji ustalonych w jednostce czynności.
9. Przykładowy schemat tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
10. Obowiązki i odpowiedzialność kierownika jednostki oraz głównego księgowego w zakresie dokonywania kontroli wstępnej i zatwierdzania dokumentów źródłowych.
11. Archiwizowanie i likwidacja dokumentów księgowych.
12. Najczęściej popełniane błędy przy tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przyczyny ich powstania i sposoby rozwiązania.
13. Podstawy prawne.
14. Przykładowa instrukcja tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
15. Dyskusja.

CELE I KORZYŚCI:

Uporządkowanie wiedzy uczestników w zakresie istoty polityki rachunkowości w części dotyczącej tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych. W szczególności zostanie zwrócona uwaga na znaczenie tworzenia dokumentów, opisów, kontroli merytorycznej, formalnej, rachunkowej, wstępnej i następczej, oraz ich zatwierdzania. Omówione będzie znaczenie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności, oraz procedur, które należy wdrożyć w jednostce związku z wykonywaniem obowiązków w ramach telepracy, czy pracy zdalnej w czasie pandemii koronawirusa, z uwzględnieniem zasad ochrony danych. Na zajęciach uczestnicy poznają podstawy prawne dotyczące tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych. Otrzymają przykładowe wzory opisów dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Główni księgowi oraz osoby ich zastępujące, usystematyzują wiedzę z zakresu weryfikowania i kontroli źródłowych dokumentów księgowych. Uczestnicy otrzymają przykładową instrukcję z załącznikami oraz wzory powierzeń i upoważnień. Poznają też najczęściej występujące nieprawidłowości w omawianym obszarze oraz możliwości ich rozwiązania.

ADRESACI:

Kierownicy, główni księgowi oraz pracownicy komórek merytorycznych i finansowych, którzy biorą udział w opracowywaniu i wdrażaniu, a przede wszystkim są zobligowani do znajomości i stosowania procedur tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych.

PROWADZĄCA:

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.

TERMIN SZKOLENIA:

18 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

285 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl **do 15 grudnia 2020 r.**

UWAGA ILOŚĆ MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
tel. +48 12 623 72 44
szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Procedury tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w dobie pandemii koronawirusa (zajęcia on-line) 18 grudnia 2020 r.

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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail lub formularz na www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
