

WŁAŚCIWY OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W JEDNOSTCE.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I OBOWIĄZKÓW. NIEZBĘDNE INSTRUKCJE I DOKUMENTY. NAJCZĘSTSZE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

WAŻNE INFORMACJE:

Przestrzeganie procedur w zakresie tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych jest niezwykle istotne dla prawidłowości funkcjonowania i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych. **By móc właściwie, rzetelnie opisywać i kontrolować przepływ dokumentów finansowych w jednostce, nie narażając się na złamanie przepisów, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego przypomnimy zasady dotyczące tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych, ich prawidłowego wystawiania, korygowania czy poprawiania. Podczas zajęć:**

- Zwrócimy uwagę na **poszczególne aspekty kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej operacji gospodarczych i finansowych.**
- **Wskazemy kto i kiedy powinien złożyć podpis na dokumencie księgowym.**
- Przypomnimy o **odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego za prawidłowe prowadzenie rachunkowości w jednostce.**
- Podpowiemy jak prawidłowo powierzyć obowiązki i odpowiedzialności, uwzględniając struktury jednostek obsługujących i obsługiwanych (np. CUW).
- Omówimy **przykładową instrukcję obiegu dokumentów wraz z załącznikami oraz wzory powierzeń i upoważnień**, a także **wskazemy 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.**

Zajęcia poprowadzi ekspertka, praktyk, który prowadzi szkolenia dla jsfp od wielu lat, wysoko oceniana za jasność i trafność przekazu oraz obszerne, pomocne materiały.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobędziesz niezbędną wiedzę dotyczącą tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych w jst i jednostkach podległych.
- Nabędziesz umiejętności i będziesz potrafił samodzielnie stworzyć procedury i instrukcję w zakresie m. in. tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w jednostce, pomiędzy jednostką obsługującą a jednostką obsługiwaną (CUW).
- Będziesz mógł zweryfikować, czy procedury i dokumentacja w jego jednostce są wdrożone i prowadzone w sposób właściwy.
- Uzyskasz wyjaśnienia najczęściej występujących nieprawidłowości oraz popełnianych błędów przy tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych ze wskazaniem przyczyn i sposobów ich rozwiązania.
- Otrzymasz przydatne w codziennej pracy obszerne materiały szkoleniowe, w tym **przykładowe wzory druków, wzory opisów dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym**

i rachunkowym, a także przykładową instrukcję z licznymi załącznikami, wzory powierzeń oraz upoważnień.

- Poznasz prawidłową ścieżkę postępowania w problematycznych przypadkach, dowiesz się:
 - Jak prawidłowo wystawiać, korygować i poprawiać dokumentację?
 - Kto jest odpowiedzialny za jej tworzenie i wdrożenie w życie?
 - W jakich sytuacjach, główny księgowy może odmówić złożenia podpisu?
 - Kto powinien kontrolować dokumenty z zakresu operacji gospodarczych i finansowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym?
 - Kto i na jakich zasadach może zastąpić głównego księgowego?

PROGRAM:

1. Osoby odpowiedzialne za opracowanie i aktualizację instrukcji w sprawie tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Elementy składowe instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
3. Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych między jednostką obsługującą a jednostką obsługiwaną (CUW) – przykładowa instrukcja.
4. Rodzaje dokumentów, sposób ich wystawiania, korygowania i poprawiania: forma papierowa, elektroniczna i mieszana.
5. Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa operacji gospodarczych i finansowych, dokonywana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki.
6. Znaczenie opisów dokonywanych rzetelnie i terminowo przez pracowników jednostki na dokumentach źródłowych w kontekście dekretacji i ujęcia w ewidencji księgowej.
7. Wstępna kontrola głównego księgowego.
8. Obowiązki i odpowiedzialność kierownika jednostki oraz głównego księgowego w zakresie dokonywania kontroli wstępnej, następczej i zatwierdzania dokumentów źródłowych.
9. Co oznacza złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo?
10. Kiedy jest spełnione kryterium kompletności?
11. Kiedy główny księgowy może odmówić podpisania dokumentu i przekazać go do dalszej realizacji?
12. Zastępstwo za głównego księgowego.
13. Najczęściej popełniane błędy przy tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przyczyny ich powstania i sposoby rozwiązania.
14. Przykładowa instrukcja tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
15. Dyskusja.

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi i ich zastępcy, a także pracownicy komórek merytorycznych i finansowych jst, w tym pracownicy jednostek obsługujących i obsługiwanych (CUW), zobligowani do opracowywania propozycji procedur i ich stosowania w zakresie obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych, na różnych etapach i w różnych komórkach organizacyjnych jednostki.

PROWADZĄCA:

Ekonomistka, pedagog, 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 w sposób jasny i zwięzły. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

Właściwy obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych w jednostce. Zakres odpowiedzialności i obowiązków. Niezbędne instrukcje i dokumenty. Najczęstsze nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 lipca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:00



Cena: 389 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

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

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 przesać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 14 lipca 2023 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 _____