

JAK WŁAŚCIWIE STWORZYĆ PROCEDURY DOTYCZĄCE OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W JSFP? OBOWIĄZKI, KWESTIA ODPOWIEDZIALNOŚCI. PRZYKŁADOWE ZAPISY, NIEZBĘDNE INSTRUKCJE I DOKUMENTY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przestrzeganie procedur w zakresie tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych jest niezwykle istotne dla prawidłowości funkcjonowania jsfp, dlatego **by przypomnieć zasady dotyczące tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych, ich prawidłowego wystawiania, korygowania czy poprawiania**, zapraszamy do udziału w zajęciach, podczas których:

- omówimy **przykładową instrukcję obiegu dokumentów wraz z załącznikami oraz wzory powierzeń i upoważnień**,
- zwrócimy uwagę na kwestię odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego za prawidłowe prowadzenie rachunkowości w jednostce,
- przypomnimy o **znaczeniu rzetelności i terminowości kontroli merytorycznej, formalnej, rachunkowej, wstępnej i następczej oraz poprawności zatwierdzania źródłowych dokumentów księgowych**,
- **wskazemy, kto i kiedy powinien złożyć podpis na dokumencie księgowym.**

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy w zakresie tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych z uwzględnieniem zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania w jednostce sektora finansów publicznych.
- Poznanie poprawnych zapisów dotyczących tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych z uwzględnieniem obowiązków oraz odpowiedzialności, w tym dyscypliny finansów publicznych, zarówno kierownika jednostki, jak i głównego księgowego, także procedur uwzględniających struktury jednostek obsługujących i obsługiwanych (np. CUW).
- Poznanie analizy zapisów w polityce rachunkowości dotyczących elektronicznej dekretacji dowodów księgowych – wskazanie praktycznych przykładów na konkretnych dokumentach.
- Przypomnienie sytuacji, w których główny księgowy może odmówić złożenia podpisu. Wyjaśnienie problematycznych kwestii związanych z zastępstwami.
- Poznanie zasad dotyczących właściwej gospodarki drukami ścisłego zarachowania i najczęściej popełnianych błędów przy tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych ze wskazaniem przyczyn i sposobów ich rozwiązania.
- Otrzymanie obszernych materiałów, zawierających przykładowe wzory opisów dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a także przykładową instrukcję z licznymi załącznikami oraz wzory powierzeń i upoważnień.

PROGRAM:

1. Osoby odpowiedzialne za opracowanie propozycji, wdrożenie i aktualizację instrukcji tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w jednostce.
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. Dane prezentowane na pieczęciach pracowników.
8. Wstępna kontrola głównego księgowego.
9. Obowiązki i odpowiedzialność kierownika jednostki oraz głównego księgowego w zakresie dokonywania kontroli wstępnej, następczej i zatwierdzania dokumentów źródłowych.
10. Co oznacza złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo?
11. Kiedy jest spełnione kryterium kompletności?
12. Kiedy główny księgowy może odmówić podpisania dokumentu i przekazać go do dalszej realizacji?
13. Zastępstwo za głównego księgowego i osób kluczowych.
14. Zapisy w polityce rachunkowości dotyczące elektronicznej dekretacji dowodów księgowych.
15. Zmiany powodujące konieczności aktualizacji przyjętych zasad weryfikacji źródłowych dokumentów księgowych.
16. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania – ewidencja, **przykładowe zarządzenie**.
17. Najczęściej popełniane błędy przy tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przyczyny ich powstania i sposoby rozwiązania.
18. **Przykładowa instrukcja tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych**.
19. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, skarbnicy oraz główni księgowi i ich zastępcy, a także pracownicy komórek merytorycznych i finansowych, w tym pracownicy jednostek obsługujących i obsługiwanych (CUW), zobligowani do opracowywania propozycji procedur, ich wdrażania, stosowania i aktualizowania w zakresie tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych, w tym z wykorzystaniem druków ścisłego zarachowania, 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 w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

Jak właściwie stworzyć procedury dotyczące obiegu i kontroli dokumentów księgowych w jsfp? Obowiązki, kwestia odpowiedzialności. Przykładowe zapisy, niezbędne instrukcje i dokumenty



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 lutego 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 445 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 28 stycznia 2025 r. cena wynosi 409 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 6 lutego 2025 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 _____