

PROCEDURA TWORZENIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W JEDNOSTCE. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I OBOWIĄZKÓW. NAJCZĘSTSZE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

WAŻNE INFORMACJE:

Przestrzeganie procedur dotyczących tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych jest niezwykle istotne dla prawidłowości funkcjonowania finansów publicznych. **By móc właściwie, rzetelnie opisywać i kontrolować dokumenty finansowe, 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.**

Omówimy przykładową instrukcję obiegu dokumentów wraz 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. Ekspertka - praktyk, który prowadzi szkolenia dla jsfp od wielu lat, wysoko oceniana za jasność i trafność przekazu oraz obszerne, pomocne materiały, zwróci uwagę na **poszczególne aspekty kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej operacji gospodarczych i finansowych, wskaże kto i kiedy powinien złożyć podpis na dokumencie księgowym, przypomni o odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego za prawidłowe prowadzenie rachunkowości w jednostce**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Uporządkowanie wiedzy w zakresie tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych w jst i jednostkach podległych.
- Omówienie sposobu prawidłowego powierzania obowiązków i odpowiedzialności, w tym procedur, uwzględniających struktury jednostek obsługujących i obsługiwanych (np. CUW).
- Wskazanie sytuacji, kiedy główny księgowy może odmówić złożenia podpisu.
- Wyjaśnienie najczęściej występujących nieprawidłowości oraz popełnianych błędów przy tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych ze wskazaniem przyczyn i sposobów ich rozwiązania.
- Otrzymanie obszernych materiałów, w tym przykładowych druków, wzorów opisów dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a także przykładowej instrukcji z licznymi załącznikami, wzory powierzeń oraz upoważnień.

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 obsługiwanym (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.

Procedura tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w jednostce. Zakres odpowiedzialności i obowiązków.

Najczęstsze nieprawidłowości



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 marca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:00



Cena: 379 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 9 marca 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