

WERYFIKACJA PROCEDUR DOTYCZĄCYCH 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:

- Wytłumaczymy, jak poprawnie tworzyć zapisy dotyczące tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych z uwzględnieniem kwestii odpowiedzialności, w tym dyscypliny finansów publicznych, zarówno kierownika jednostki, jak i głównego księgowego.
- Omówimy prawidłowy sposób powierzania obowiązków i odpowiedzialności, w tym procedur, uwzględniających struktury jednostek obsługujących i obsługiwanych (np. CUW).
- Przeanalizujemy zapisy, zawarte w polityce rachunkowości dotyczące elektronicznej dekretacji dowodów księgowych – omówimy je na praktycznych przykładach na konkretnych dokumentach.
- Przedstawimy wątpliwości związane z zastępstwami.
- Wyjaśnimy zasady dotyczące właściwej gospodarki drukami ścisłego zarachowania i najczęściej popełnianych błędów przy tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych ze wskazaniem przyczyn i sposobów ich rozwiązania.
- Przekażemy obszerne materiały szkoleniowe, zawierające przykładowe wzory opisów dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a także przykładową instrukcję z licznymi załącznikami oraz wzory powierzeń i upoważnień.
- Odpowiemy na m. in. poniższe pytania:
 - Jak dekretować dokumenty papierowe, a jak elektroniczne?
 - Kto i kiedy powinien złożyć podpis na dokumencie księgowym?
 - Kiedy główny księgowy może odmówić złożenia podpisu?
 - Kto zastępuje głównego księgowego?
 - Jak powinien wyglądać obieg dokumentów pomiędzy jednostką obsługującą a jednostką obsługiwaną?
 - Jaki opis powinien znajdować się na pieczęcie pracownika, a jaki u głównego księgowego?
 - W ustawie o finansach publicznych jest artykuł mówiący o podpisie głównego księgowego, jak i podpisie pracownika merytorycznego. Czy to rzeczywiście musi być podpis? Czyli ręczny lub elektroniczny? Czy mogłaby być inna forma: np w intranecie rodzaj akceptacji, w której pojawia się informacja: "zaakceptowano przez.... w dniu...."?
 - Czy środki muszą być zabezpieczone w budżecie na dzień wpływu np. faktury czy dzień zapłaty faktury?

- Czy są ograniczenia, jeśli chodzi o zapłatę faktur przed terminem płatności, np. tydzień przed terminem (środki w budżecie są zabezpieczone), czy powinno się dokonywać płatności tuż przed terminem np. dzień przed?
- W jaki sposób prawidłowo realizować wymagania wynikające z art. 46 ust. o samorządzie gminnym w CUW na umowach zawieranych przez jednostki obsługiwane -kontrasygnata głównego księgowego CUW - czy na każdej umowie podpisanej przez dyrektorów szkół musi być podpis głównej księgowej CUW?
- Co w przypadku jak przyjedzie kontrola - czy należy dać dostęp do systemu elektronicznego czy drukować ma żądanie?
- Czy jeśli drukujemy PK do wyciągu bankowego to w dalszym ciągu musimy nanosić dekrety na wyciągu?

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.

Weryfikacja procedur dotyczących obiegu i kontroli dokumentów księgowych w jsfp. Obowiązki, kwestia odpowiedzialności. Przykładowe zapisy, niezbędne instrukcje i dokumenty



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



29 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 445 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **15 maja 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, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894;
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 23 maja 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 _____