

TWORZENIE/ AKTUALIZACJA PROCEDUR DOTYCZĄCYCH OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W JSFP. WERYFIKACJA ZAPISÓW, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKA JEDNOSTKI I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, NIEZBĘDNE INSTRUKCJE I DOKUMENTY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przestrzeganie procedur dotyczących tworzenia, przepływu i kontroli dokumentów księgowych jest niezwykle istotne dla prawidłowości funkcjonowania jsfp i uniknięcia odpowiedzialności za naruszenia przepisów oraz dyscypliny finansów publicznych, dlatego **by przypomnieć istotne zasady dotyczące sporządzania, obiegu, weryfikacji i zatwierdzania dokumentów księgowych, ich prawidłowego wystawiania, korygowania czy poprawiania**, zapraszamy Państwa do udziału w zajęciach, podczas których:

- omówimy, krok po kroku, **przykładową instrukcję obiegu dokumentów wraz z załącznikami oraz wzory powierzeń i upoważnień**,
- przypomnimy o **znaczeniu rzetelności i terminowości kontroli merytorycznej, formalnej, rachunkowej, wstępnej i następczej oraz poprawności zatwierdzania źródłowych dokumentów księgowych**,
- **wskażemy, kto i kiedy powinien złożyć podpis na dokumencie księgowym**,

Poruszane zagadnienia zostaną poparte przykładami z praktyki, co pozwoli lepiej zrozumieć przekazywane informacje i ustrzec się przed popełnieniem błędów w codziennej pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Przypomnienie i aktualizacja wiedzy w zakresie **właściwego tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych z uwzględnieniem zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania w jednostce sektora finansów publicznych**.
- Możliwość **zweryfikowania poprawności zapisów w Państwa regulaminach i instrukcjach dotyczących obiegu i kontroli dokumentów finansowych**, zwrócenie uwagi na kwestie związane z obowiązkami oraz odpowiedzialnością, w tym dyscypliną finansów publicznych, zarówno kierownika jednostki, jak i głównego księgowego, a także procedury uwzględniające struktury jednostek obsługujących i obsługiwanych (np. CUW).
- **Analiza w polityce rachunkowości treści dotyczących elektronicznej dekretacji dowodów księgowych** – wskazanie praktycznych przykładów na konkretnych dokumentach.
- 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.
- Wskazanie:
 - Co powinna zawierać instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych?
 - Kto je wdraża? W jaki sposób należy je aktualizować/ zmieniać?
 - Na czym polega kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa operacji gospodarczych i finansowych?

- Zakresu odpowiedzialności głównego księgowego w zakresie kontroli wstępnej, następczej i zatwierdzania dokumentów źródłowych.
- Sytuacji, w których główny księgowy może odmówić złożenia podpisu.
- Problematicznych kwestii związanych z zastępstwami.

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 obsługiwanym (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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Tworzenie/ aktualizacja procedur dotyczących obiegu i kontroli dokumentów księgowych w jsfp.

Weryfikacja zapisów, obowiązki i odpowiedzialność kierownika jednostki i głównego księgowego, niezbędne instrukcje i dokumenty



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 11 września 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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38 biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do 19 września 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 _____