

TWORZENIE, OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH Z UWZGLĘDNIENIEM PRACY ZDALNEJ W DOBIE PANDEMII KORONAWIRUSA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego celem jest poznanie przepisów i uporządkowanie wiedzy w zakresie istoty polityki rachunkowości w części dotyczącej tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych. W szczególności zostanie zwrócona uwaga na znaczenie tworzenia dokumentów, prawidłowości i terminowości opisów, kontroli merytorycznej, formalnej, rachunkowej, wstępnej i następczej oraz ich zatwierdzania. Omówione zostanie znaczenie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie powierzania obowiązków i odpowiedzialności oraz procedur, które należy wdrożyć w jednostce – również w CUW – ach i ZEAS – ach, włącznie z wykonywaniem obowiązków w ramach pracy zdalnej czy też telepracy.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy poznają podstawy prawne dotyczące tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych. Otrzymają przykładowe wzory opisów dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Ponadto usystematyzują wiedzę w zakresie kontroli źródłowych dokumentów księgowych i ich weryfikacji. Uczestnicy otrzymają przykładową instrukcję z załącznikami oraz wzory powierzeń i upoważnień. Poznają też najczęściej występujące nieprawidłowości w omawianym obszarze oraz możliwości ich rozwiązania, szczególnie na gruncie prawa bilansowego i finansowego.

PROGRAM:

1. Osoby odpowiedzialne za opracowanie i aktualizację instrukcji w sprawie tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Wpływ pracy zdalnej i telepracy w czasie COVID – 19 na terminowe i zgodne z prawem wykonywanie obowiązków w zakresie tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych, z uwzględnieniem zasad ochrony danych.
3. Rola i zakres instrukcji obiegu oraz kontroli dokumentów księgowych.
4. Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych między jednostką obsługującą, a jednostką obsługiwaną (CUW, ZEAS).
5. Rodzaje dokumentów, sposób ich wystawiania, korygowania i poprawiania (forma papierowa, elektroniczna i mieszana).
6. Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa operacji gospodarczych i finansowych, dokonywana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki.
7. Wstępna kontrola głównego księgowego.
8. Znaczenie opisów dokonywanych rzetelnie oraz terminowo przez pracowników jednostki na dokumentach źródłowych w kontekście dekretacji i ujęcia w ewidencji księgowej.
9. Stosowanie pieczęci, jako sposób automatyzacji ustalonych w jednostce procedur.
10. Przykładowy schemat tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
11. Obowiązki i odpowiedzialność kierownika jednostki oraz głównego księgowego w zakresie dokonywania kontroli wstępnej i zatwierdzania dokumentów źródłowych.
12. Najczęściej popełniane błędy przy tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przyczyny ich powstania oraz sposoby rozwiązania.
13. Przykładowa instrukcja tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
14. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy jednostek, skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy komórek merytorycznych i finansowych, w tym pracownicy CUW lub ZEAS, zobligowani do opracowywania propozycji procedur i ich stosowania w zakresie obiegu, kontroli oraz zatwierdzania dokumentów księgowych, na różnych etapach, w różnych komórkach organizacyjnych jednostki, w tym wykonujący pracę zdalną, telepracę lub pracujący w formach hybrydowych.

PROWADZĄCY:

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.

Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych z uwzględnieniem pracy zdalnej w dobie pandemii koronawirusa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 grudnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 319 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

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 16 grudnia 2021 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 _____