

## **TWORZENIE, OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W DOBIE PANDEMII KORONAWIRUSA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Na szkoleniu uczestnicy poznają podstawy prawne dotyczące tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych, zostanie zwrócona uwaga na znaczenie tworzenia dokumentów, prawidłowości i terminowości opisów, kontroli merytorycznej, formalnej, rachunkowej, wstępnej i następczej oraz ich zatwierdzania. Otrzymają Państwo przykładowe wzory opisów dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, z uwzględnieniem szczególnych sytuacji związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych na zasadzie telepracy lub pracy zdalnej, czy pracy hybrydowej. Szkolenie pozwoli usystematyzować wiedzę w zakresie kontroli źródłowych dokumentów księgowych, ich weryfikację i opracowanie propozycji zmian, a także ich aktualizacji. Uczestnicy poznają też najczęściej występujące nieprawidłowości w omawianym obszarze oraz możliwości ich rozwiązania, szczególnie na gruncie prawa bilansowego i finansowego.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Uporządkowanie wiedzy w zakresie istoty polityki rachunkowości w części dotyczącej tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych. Omówione będzie znaczenie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie powierzania obowiązków i odpowiedzialności, oraz wskazanie procedur, które należy wdrożyć w jednostce w związku z wykonywaniem obowiązków w ramach pracy zdalnej, telepracy czy hybrydowej formy pracy w czasie pandemii koronawirusa, z uwzględnieniem zasad ochrony danych. Uczestnicy otrzymają przykładową instrukcję z załącznikami oraz wzory powierzeń i upoważnień.

### **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 i kontroli dokumentów księgowych.
4. Rodzaje dokumentów, sposób ich wystawiania, korygowania i poprawiania (forma papierowa, elektroniczna i mieszana).
5. Wymagane podpisy na dokumentach źródłowych (lista płac, polecenie wyjazdu służbowego, faktura itp.)
6. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa operacji gospodarczych i finansowych dokonywana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki.
7. Wstępna kontrola głównego księgowego.
8. Znaczenie opisów dokonywanych rzetelnie i 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. Obowiązek aktualizowania wewnętrznych procedur jednostki, w tym dostosowanie ich do wymogów prawa (np. zmiany w opisach po przystąpieniu jednostki do PPK).
13. Archiwizowanie i likwidacja dokumentów księgowych.
14. Najczęściej popełniane błędy przy tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przyczyny ich powstania i sposoby rozwiązania.
15. Przykładowa instrukcja tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
16. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

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

### **PROWADZĄCY:**

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, 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 w dobie pandemii koronawirusa



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 lipca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 309 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 Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 16 lipca 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 \_\_\_\_\_

