

TWORZENIE, OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH 2023

WAŻNE INFORMACJE:

Szkolenie ma na celu uporządkowanie wiedzy uczestników w zakresie tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych. W szczególności zwrócona będzie uwaga na znaczenie rzetelności i terminowości kontroli merytorycznej, formalnej, rachunkowej, wstępnej i następczej, oraz zatwierdzania źródłowych dokumentów księgowych. Omówiony również będzie sposób prawidłowego powierzania obowiązków i odpowiedzialności, w tym procedur uwzględniających struktury jednostek obsługujących i obsługiwanych (np. CUW) oraz wskazanie na sytuacje kiedy główny księgowy może odmówić złożenia podpisu. Końcowa część szkolenia poświęcona będzie omówieniu najczęściej popełnianych błędów przy tworzeniu, obiegu i kontroli dokumentów księgowych ze wskazaniem przyczyn i sposobów ich rozwiązania.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Usystematyzowanie wiedzy w zakresie tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych.
- Uczestnicy otrzymają przykładowe wzory opisów dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a także przykładową instrukcję z licznymi załącznikami oraz wzory powierzeń i upoważnień.
- Wymiana doświadczeń, przedyskutowanie kwestii problematycznych z trenerem.

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:

Kierownicy jednostek 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 i ich stosowania w zakresie obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych, na różnych etapach i w różnych komórkach organizacyjnych jednostki.

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 w sposób jasny i zwięzły. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

Tworzenie, obieg i kontrola dokumentów księgowych 2023



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w HOTELU IBIS.
Aleja Piłsudskiego 25, 15-444 Białystok.



22 czerwca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 490 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe,
certyfikat ukończenia szkolenia,
lunch.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. +48 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84, 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 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.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 do 14 czerwca 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 _____