



SZKOLENIE ON-LINE 23 SIERPIEŃ 2021 r.

TWORZENIE, OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W DOBIE PANDEMII KORONAWIRUSA

Cel szkolenia:

Szkolenie ma na celu uporządkowanie wiedzy uczestników 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 będzie znaczenie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie powierzania obowiązków i odpowiedzialności, oraz procedur, które należy wdrożyć w jednostce związku z wykonywaniem obowiązków w ramach pracy zdalnej, telepracy czy hybrydowej formy pracy w czasie pandemii koronawirusa, z uwzględnieniem zasad ochrony danych.

Korzyści:

Na szkoleniu uczestnicy poznają podstawy prawne dotyczące tworzenia, obiegu, kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych. Otrzymają 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. Główni księgowi oraz osoby ich zastępujące, usystematyzują wiedzę z zakresu kontroli źródłowych dokumentów księgowych, ich weryfikacji i opracowania propozycji zmian i ich aktualizacji. 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.

Adresaci:

Kierownicy jednostek, 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.

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. Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa operacji gospodarczych i finansowych dokonywana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki.
6. Wstępna kontrola głównego księgowego.
7. Znaczenie opisów dokonywanych rzetelnie i terminowo przez pracowników jednostki na dokumentach źródłowych w kontekście dekretacji i ujęcia w ewidencji księgowej.
8. Stosowanie pieczęci, jako sposób automatyzacji ustalonych w jednostce procedur.
9. Przykładowy schemat tworzenia, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
10. Obowiązki i odpowiedzialność kierownika jednostki oraz głównego księgowego w zakresie dokonywania kontroli wstępnej i zatwierdzania dokumentów źródłowych.
11. Obowiązek aktualizowania wewnętrznych procedur jednostki, w tym dostosowanie ich do wymogów prawa (np. zmiany w opisach po przystąpieniu jednostki do PPK).
12. Archiwizowanie i likwidacja dokumentów księgowych.
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.

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno
ul. Wojska Polskiego 32a
tel. 513-969-000

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 23 sierpień 2021 r.

Początek szkolenia: 09.00

Prowadzący:

Specjalistka z zakresu finansów publicznych, długoletnia księgowa w jednostce samorządu terytorialnego. Autorka artykułów, praktyk, szkoleniowicz w dziedzinie finansów publicznych oraz rachunkowości.

Cena: 290 zł netto/os*

*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać elektronicznie na adres biuromatmar1@gmail.com, pobrane ze strony www.matmar-szkolenia.pl

Ważne: Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.



ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE on-line

Tytuł szkolenia: *TWORZENIE, OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W DOBIE PANDEMII KORONAWIRUSA*

Dnia: *23 sierpień 2021 r.*

Osoby zgłaszane na szkolenie: (Imię, Nazwisko, stanowisko lub wydział oddzielone przecinkami:*)

.....
.....

Cena: 290 zł netto/os*

*Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych. TAK/NIE (zaznaczyć właściwe)

Dane do faktury:

NABYWCA (nazwa firmy):

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica nr lub nr mieszkania:

NIP:

Odbiorca (wypełnić jeśli dotyczy):

ODBIORCA (nazwa firmy):

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica nr lub nr mieszkania:

NIP:

Dodatkowe informacje:

Telefon:*

E-mail:*

Osoba do kontaktu:



* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę MATMAR, zawartych w formularzu kontaktowym w celu realizacji odpowiedzi na zapytanie przesłane za jego pośrednictwem. Zapoznałem/zapoznałam się z polityką prywatności i zawartą w niej klauzulą informacyjną. Jestem świadomy/świadoma, iż moja zgoda może być odwołana w każdym czasie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) poprzez wysłanie maila na adres: biuromatmar1@gmail.com, co skutkować będzie usunięciem moich danych osobowych przez Administratora.

Podpis osoby upoważnionej