



SZKOLENIE ONLINE 12 CZERWCA 2025 r.

Przygotowanie działu finansowo-księgowego do digitalizacji urzędu. Zasady obowiązujące przy zdematerializowanym obiegu dokumentów w dziale administracyjno-finansowym.

Problem:

Przygotowanie jednostki do zdematerializowanego sposobu przechowywania dokumentów może stwarzać problemy zarówno techniczne jak i formalne wynikające z przepisów zewnętrznych w szczególności ustawy o rachunkowości i oraz przepisów związanych z archiwizacją jak również w zakresie obrotu dokumentami.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przedstawienie potencjalnych obszarów problemowych związanych z wdrożeniem zdematerializowanego obiegu dokumentów, e-doręczeń i założeń do nowej ustawy o rachunkowości. Na szkoleniu zaprezentowane zostaną sugestie możliwych rozwiązań formalnych i organizacyjnych umożliwiających spełnienie wymogów określonych w ogólnie obowiązujących aktach prawnych. Problematyka szkolenia została dobrana tak, by osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną i rachunkową dokumentów znały najnowsze przepisy w tym zakresie. Szkolenie wiąże w spójną całość przepisy prawa wynikające z rozporządzeń, interpretacji z dobrymi praktykami. Formuła szkolenia została skonstruowana w sposób umożliwiający zaprezentowanie obszarów, których najczęściej występują problemy wynikające z licznych interpretacji.

Korzyści:

Uczestnik będzie znał m. in.:

- aktualny stan prawny w elektronicznego zarządzania dokumentacją
 - możliwe rozwiązania w zakresie obiegu dokumentów księgowych, w tym zdematerializowanych
 - Przepisy umożliwiające dematerializację dokumentów oraz konieczność przechowywania niektórych dokumentów w formie papierowej
- Uczestnik będzie potrafił m. in.:
- ustalić prawidłowość wystawienia dokumentu elektronicznego w systemie
 - zidentyfikować prawidłowość wysłania dokumentu w systemie
 - Dostosować regulacje wewnętrzne do aktualnych przepisów

Adresaci:

- główni księgowi i księgowi
- osoby odpowiedzialne za dekretację dowodów księgowych
- osoby odpowiedzialne za przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych

PROGRAM:

- 1. Podstawy prawne zdematerializowanego obiegu dokumentów w dziale księgowym.**
- 2. Rozpoczęcie i zakończenie obiegu dokumentów księgowych w formie elektronicznej.**
- 3. Dekretacja dokumentów finansowo księgowych w obiegu elektronicznym:**
 - Akceptacja wstępna – sprawdzenie zgodności operacji z planem finansowym
 - Stwierdzenie prawidłowości i kompletności dokumentu zdematerializowanego
 - Umowy z kontrahentami w zakresie obrotu fakturami zdematerializowanymi
 - Wstępna kontrola głównego księgowego.
 - Kontrola formalno-rachunkowa
 - Odmowa podpisania dokumentu
- 4. Opis merytoryczny dokumentu:**
 - Osoby odpowiedzialne za opisanie dokumentów księgowych
 - Odpowiedzialność za merytoryczny opis dokumentu
 - Odmowa podpisania dokumentu pod względem merytorycznym
- 5. Zasady sporządzania, sprawdzania i akceptowania do realizacji dowodów księgowych w formie zdematerializowanej.**
- 6. Etap klasyfikacji budżetowej wydatku:**
 - Znaczenie umowy, faktury i zamówienia w klasyfikacji budżetowej
 - Osoby odpowiedzialne za dobór klasyfikacji budżetowej
 - Rola pracowników merytorycznych w zaklasyfikowaniu wydatku w zakresie klasyfikacji budżetowej
- 7. E-doręczenia.**
- 8. Windykacja należności a e-doręczenia.**
- 9. Regulamin rejestracji i obiegu dokumentów księgowych zdematerializowanych:**
 - Wewnętrzny obieg dokumentów księgowych
 - Obieg dokumentów między komórkami
 - Pisma o charakterze informacyjnym mające wpływ na przebieg spraw
 - Pisma wewnętrzne robocze
- 10. Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:**
 - Obowiązek przechowywania dokumentów księgowych
 - Przechowywanie dokumentów w formie zdematerializowanej
 - Zmiana polityki rachunkowości w perspektywie systemu KSeF
- 11. Katalog dokumentów stanowiących wyjątki od konieczności dematerializacji:**
 - Finansowanie inwestycji
 - Egzekucja należności
 - Dowody księgowe

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

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

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 12 czerwca 2025 r.

Początek szkolenia: 09.00

- Uzgodnienia sald
 - Rozliczanie dochodów wydatków i subwencji
- 12. Inwentaryzacja w obiegu zdematerializowanym dokumentów:**
- Inwentaryzacja drogą weryfikacji
 - Potwierdzenie salda w formie elektronicznej
 - Problem faktur dokumentujących wartość początkową środka trwałego
- 13. Najważniejsze propozycje zmian dotyczące e-dokumentów i digitalizacji w kontekście Ustawy o rachunkowości:**
- Uznanie dowodów elektronicznych:
 - Dopuszczenie skanów jako dowodów księgowych
 - Zmiana wymogów dotyczących archiwizacji
 - Kwestie bezpieczeństwa danych
- 14. System KSeF w jednostkach sektora finansów publicznych:**
- Problem otrzymywania faktur „na jeden numer NIP”
 - Uprawnienia ograniczone dla JST identyfikujące jednostkę w systemie KSeF
 - Problem identyfikacji jednostki w systemie KSeF
 - Procedura określania jednostek otrzymujących faktury w systemie wykorzystywanym przez JST
- 15. Obszary naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie obiegu dokumentów księgowych:**
- Odpowiedzialność za kontrolę formalno-rachunkową dokumentu księgowego
 - Odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną dowodu księgowego
 - Elementy dokumentu księgowego
- 16. Zagadnienia problemowe:**
- Czy można zniszczyć oryginały faktur po ich zeskanowaniu?
 - Podpis elektroniczny - czy można go wydrukować?
 - Jak przechowywać dokumenty księgowe po ich zdematerializowaniu?

Prowadzący:

Ekonomista, certyfikowany księgowy posiadający wieloletnie doświadczenie w zakresie finansów publicznych, praktyk specjalizujący się w zagadnieniach rachunkowości budżetowej. Ukończył studia podyplomowe z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp. Szkoleniowiec, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu finansów i rachunkowości JST, autor i współautor kilkunastu publikacji książkowych oraz licznych publikacji z obszaru rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych.

Cena: 480 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 poprzez rejestrację online –
dostępna pod każdym tematem szkolenia

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