

Przygotowanie do digitalizacji urzędu. Elektroniczny system obiegu dokumentów w dziale księgowym i administracyjnym JSFP

CO ZYSKASZ?



Certyfikat



Materiały szkoleniowe



Sesja QA

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Grupa docelowa:

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

CEL KSZTAŁCENIA

Celem szkolenia jest przedstawienie potencjalnie problemowych obszarów związanych z wdrożeniem elektronicznego obiegu dokumentów 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.

Uczestnik szkolenia będzie znał m. in.:

- aktualny stan prawny w zakresie e-doręczeń, elektronicznego zarządzania dokumentacją
- możliwe rozwiązania w zakresie obiegu dokumentów elektronicznych
- przepisy, na podstawie których wdrażany są systemy związane z digitalizacją



Uczestnik szkolenia będzie potrafił m. in.:

- ustalić prawidłowość wystawienia dokumentu elektronicznego w systemie
- zidentyfikować prawidłowość wysłania dokumentu w systemie
- Dostosować regulacje wewnętrzne do aktualnych przepisów

PROGRAM SZKOLENIA

1. 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

2. Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

- Obowiązek przechowywania dokumentów księgowych
- Przechowywanie dokumentów w formie zdematerializowanej
- Zmiana polityki rachunkowości w zakresie systemu KSeF

3. Nowy obieg dokumentów

- Akceptacja wstępna – sprawdzenie zgodności operacji z planem finansowym
- Dekretacja dokumentu w systemie
- Stwierdzenie prawidłowości i kompletności dokumentu w systemie
- Umowy z kontrahentami w zakresie obrotu fakturami w systemie

4. Dokumentacja księgowa w systemie kancelaryjnym

- Elektroniczny obieg dokumentów księgowych w systemie EZD
- Rejestracja dokumentu księgowego w systemie EZD
- Powiązanie dokumentu księgowego z właściwą klasą rzeczowego wykazu akt
- Weryfikacja merytoryczna dokumentu w systemie elektronicznego obiegu
- Dekretacja dokumentu i przekazanie do systemu finansowo-księgowego
- Archiwizacja dokumentacji księgowej w systemie EZD zgodnie z kategorią archiwalną



5. 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

6. Opis merytoryczny dokumentu

- Osoby odpowiedzialne za opisanie dokumentów księgowych
- Odpowiedzialność za merytoryczny opis dokumentu
- Odmowa podpisania dokumentu pod względem merytorycznym

7. Zasady sporządzania, sprawdzania i akceptowania do realizacji dowodów księgowych

8. Wstępna kontrola głównego księgowego.

9. Kontrola formalno-rachunkowa pod względem

10. Odmowa podpisania dokumentu

11. 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

12. E-doręczenia

13. Windykacja należności a e-doręczenia

14. Akceptacja – załatwianie spraw

- Akceptacja projektów pism
- Korespondencja obejmująca kilka komórek organizacyjnych
- Ustalenie ostatecznej wersji pisma
- Akceptacja zarządzeń i uchwał

15. Wewnętrzny obieg dokumentów

- Obieg dokumentów między komórkami
- Pisma o charakterze informacyjnym mające wpływ na przebieg spraw



- Pisma wewnętrzne robocze

16. Założenia do elektronicznego systemu zarządzania dekantacją w administracji

PROWADZĄCY

Jarosław Jurga - Ekonomista, certyfikowany księgowy, certyfikowany trener biznesu, posiadający wieloletnie doświadczenie w obszarze finansów publicznych wsparte studiami podyplomowymi z zakresu polskich i międzynarodowych standardów rachunkowości oraz audytu wewnętrznego w jsfp. autor licznych publikacji z zakresu rachunkowości budżetowej.

