

GOSPODARKA KASOWA I DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego celem jest zapoznanie uczestników szkolenia z wymogami prawnymi w kontekście szeroko rozumianej gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania. Szczególna uwaga zostanie poświęcona organizacji obrotu bez, jak i gotówkowego, ewidencji, odpowiedzialności, a także zasad kontroli oraz inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania, z uwzględnieniem obostrzeń wynikających z przepisów o Covid - 19. Omówione zostaną również działania, jakie należy podjąć w przypadku likwidowania, kradzieży, zaginięcia czy zgubienia druków ścisłego zarachowania oraz nieprawidłowości w zakresie prowadzenia kasy wraz ze wskazaniem sposobów ich zapobiegania.

CELE I KORZYŚCI:

Udział w szkoleniu pozwoli na usystematyzowanie wiedzy na temat gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania na podstawie obowiązujących przepisów. Uczestnicy otrzymają obszerny materiał z przykładami rozwiązań sytuacji problemowych i sposobu ich księgowania, a także przykładowe oświadczenia, upoważnienia, wzory rejestrów i protokołów, instrukcje – kasową i w sprawie druków ścisłego zarachowania.

PROGRAM:

1. Podstawowe obowiązki w zakresie organizacji gospodarki kasowej w jednostce.
2. Odpowiedzialność kasjera – procedury przyjmowania i przekazywania obowiązków w zakresie gospodarki kasowej.
3. Podstawowa dokumentacja kasowa – wystawianie, przyjmowanie, ewidencja i rozliczanie się ze zwyczajowo stosowanych dokumentów po stronie przychodów i rozchodów – przykładowe księgowania.
4. Zasady udzielania, ewidencjonowania oraz rozliczania zaliczek pracownikom (stałe, jednorazowe – przykładowe księgowania).
5. Pogotowie kasowe – zasady funkcjonowania, ewidencja i rozliczanie.
6. Pomieszczenie kasy – wymogi, wyposażenie i zabezpieczenie.
7. Ewidencja środków pobranych, a nieodebranych przez upoważnioną osobę.
8. Formy, zasady i terminy pobierania opłaty targowej.
9. Obowiązek dokonywania czynności kontrolnych – osoby uprawnione, sposób dokumentowania.
10. Inwentaryzacja kasy – niedobory/nadwyżki, sposób postępowania, przykłady księgowania różnic inwentaryzacyjnych, przykładowy protokół.
11. Inwentaryzacja kasy w czasie COVID – 19 (warunki zmiany metody inwentaryzacji).
12. Gospodarka kasowa w świetle naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
13. Błędy popełniane w obszarze gospodarki kasowej i sposoby ich zapobiegania.
14. Zasady ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania.
15. Rodzaje druków ścisłego zarachowania (czeki, arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowo – ewidencyjne, opłaty targowe, KP, KW, itp.).
16. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania – terminy, metody, częstotliwość i przykładowe zarządzenie.
17. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
18. Upoważnienia do pobierania druków ścisłego zarachowania (stałe/jednorazowe).
19. Rejestry upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania.
20. Protokoły przyjęcia, inwentaryzacji i likwidacji druków ścisłego zarachowania.
21. Działania, jakie należy podjąć w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania.
22. Podstawy prawne.
23. Przykładowa instrukcja w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
24. Przykładowe zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej.
25. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy, skarbnicy, główni księgowi, kasjerzy i pracownicy ich zastępujący oraz inni pracownicy merytoryczni (np. intendenci, kierownicy gosp. czy pracownicy sekretariatów) jednostek sektora finansów publicznych, którym kierownik jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania.

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.

Gospodarka kasowa i druki ścisłego zachowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



15 listopada 2021 r. Szkolenie w godzinach **9:30-13:30**



Cena: 319 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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, mail: biuro@frdl-lodz.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.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do 10 listopada 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 _____