

GOSPODARKA KASOWA I DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia omówimy praktyczne zagadnienia dotyczące gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania w 2022 roku, z uwzględnieniem najczęstszych problemów i nieprawidłowości pojawiających się w tym zakresie. Szkolenie pozwoli uczestnikom usystematyzować wiedzę na temat gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania na podstawie obowiązujących przepisów. Prowadząca, przedstawi kwestie dotyczące organizacji obrotu bez, jak i gotówkowego, ewidencji zdarzeń w księgach rachunkowych, odpowiedzialności podmiotowej i przedmiotowej, a także zasad kontroli oraz inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania. Ponadto uczestnicy otrzymają niezbędne wzory dokumentów, przydatne w codziennej pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie obowiązków dotyczących prawidłowej realizacji przepisów o gospodarce kasowej i drukach ścisłego zarachowania w 2022 roku, w szczególności instrukcji i zarządzeń gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
- Wskazanie co należy zrobić w przypadku: kradzieży, zaginięcia czy zgubienia druków ścisłego zarachowania, czy też nieprawidłowości w zakresie prowadzenia kasy i sposoby ich zapobiegania.
- Omówienie regulacji wewnętrznych (instrukcji i zarządzeń) dotyczących gospodarki kasowej w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Analiza zagadnień związanych z kontrolą i nadzorem nad prowadzeniem kasy.
- Omówienie kwestii odpowiedzialności kierownika i pracowników za gospodarowanie kasą i drukami ścisłego zarachowania.
- Otrzymanie przykładowych zarządzeń, protokołów i wzorów niezbędnych druków: przykładowe oświadczenia, upoważnienia, wzory rejestrów i protokołów oraz przykładowe instrukcje – kasową i w sprawie druków ścisłego zarachowania.
- Omówienie na przykładach, sytuacji problemowych, z podaniem możliwości stosowanych rozwiązań i księgowania zdarzeń.
- Uzyskanie odpowiedzi m.in. na pytania:
 - jak postępować, w przypadku przyjęcia do kasy fałszywych znaków pieniężnych?
 - co zrobić w przypadku dokonywania transakcji, która budzi podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu?
 - jakie normy bezpieczeństwa musi spełniać pomieszczenie kasowe?
 - czy można odmówić przyjęcia wpłaty zniszczonym banknotem?
 - Jak ewidencjonować środki pobrane?
 - jak pobierać opłatę targową?
 - jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację kasy?
 - jak bezpiecznie dokonać likwidacji 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 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 stanów z czynnikiem wysokiego ryzyka, np. w czasie epidemii – 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:

Skarbnicy, kierownicy jednostek, główni księgowi, kasjerzy i pracownicy ich zastępujący oraz inni pracownicy merytoryczni np. intendenci, kierownicy gospodarczy czy pracownicy sekretariatów jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności jst, którym kierownik jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni.

PROWADZĄCY:

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, 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 zarachowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 czerwca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 349 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl do 6 czerwca 2022r.**

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 _____