



SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

Zapoznanie uczestników z wymogami prawnymi w kontekście szeroko rozumianej gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania w roku 2020/2021.

Szczególna uwaga zostanie poświęcona problematyce organizacji kasy (obróty gotówkowy/bezgotówkowy, dochody/wydatki, obsługa poza jednostką), a także zasadom prowadzenia ewidencji, powierzania obowiązków i odpowiedzialności, nabywania, kontroli, inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania i kasy.

Przedstawienie rozwiązań, które można wdrożyć w jednostce w związku z rozprzestrzenianiem się pandemii COVID – 19 oraz działania, jakie należy podjąć w przypadku zmiany osób materialnie odpowiedzialnych, a także procedur przy likwidowaniu, kradzieży, zaginięciu czy zagubieniu druków ścisłego zarachowania.

Wskazanie nieprawidłowości w zakresie prowadzenia kasy oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania i na sposoby ich zapobiegania, bądź rozwiązywania.

Usystematyzowanie wiedzy na temat gotówkowej i bezgotówkowej gospodarki kasowej w oparciu o aktualne wymogi prawne.

Otrzymanie praktycznych wskazówek na temat organizacji kasy, zasad prowadzenia ewidencji kasowej, jak i druków ścisłego zarachowania, a także otrzymają przykładowe wzory księgowości i druków (np. rejestrów, ewidencji, oświadczeń, upoważnień, protokołów i przykładowego zarządzenia) oraz wskazania na nieprawidłowości, jakich należy się wystrzeżać.

Adresaci:

Kierownicy, główni księgowi, kasjerzy i pracownicy ich zastępujący, pracownicy merytoryczni (np. intendenci, kierownicy gosp. czy pracownicy sekretariatów) JSFP, którym kierownik jednostki powierzył obowiązki w zakresie gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania.

GOSPODARKA KASOWA I DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA 2020/2021 W PRAKTYCE

Program:

- Podstawowe obowiązki w zakresie organizacji gospodarki kasowej w jednostce** (organizacja stanowisk, obsługa gotówkowa i bezgotówkowa, dochody/wydatki).
- Odpowiedzialność kasjera** – procedury przyjmowania i przekazywania obowiązków w zakresie gospodarki kasowej.
- Podstawowa dokumentacja kasowa** – wystawianie, przyjmowanie, ewidencja i rozliczanie się ze zwyczajowo stosowanych dokumentów po stronie przychodów i rozchodów – przykładowe księgowania.
- Zasady udzielania, ewidencjonowania oraz rozliczania zaliczek pracownikom** (stałe, jednorazowe – przykładowe księgowania).
- Pogotowie kasowe** – zasady funkcjonowania, ewidencja i rozliczanie.
- Pomieszczenie kasy – wymogi, wyposażenie i zabezpieczenie zarówno kasjera – szczególnie w czasie pandemii COVID -19, jak i samej kasy i jej walorów.**
- Obowiązek dokonywania czynności kontrolnych** – osoby uprawnione, sposób dokumentowania, częstotliwość.
- Inwentaryzacja kasy** – niedobory/nadwyżki, sposób postępowania, przykłady księgowości różnic inwentaryzacyjnych, przykładowy protokół.
- Gospodarka kasowa w świetle naruszenia dyscypliny finansów publicznych.**
- Błędy popełniane w obszarze gospodarki kasowej i sposoby ich zapobiegania.**
- Zasady ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania.**
- Rodzaje druków ścisłego zarachowania** (czeki, arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowo – ewidencyjne, opłaty targowe, KP, KW, itp.).
- Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania** – terminy, metody, częstotliwość i przykładowe zarządzenie.
- Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.**
- Upoważnienia do pobierania druków ścisłego zarachowania** (stałe/jednorazowe).
- Rejestry upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania.
- Protokoły przyjęcia, inwentaryzacji i likwidacji druków ścisłego zarachowania.
- Działania, jakie należy podjąć w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania.**
- Podstawy prawne.
- Przykładowa instrukcja w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- Przykładowe zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej.
- Dyskusja.

Prowadząca:

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.

TERMIN SZKOLENIA:

30 listopada 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

285 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl, **faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl** do **24 listopada 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

KONTAKT:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji

ul. Floriańska, 31-019, Kraków

tel. +48 12 623 72 44

szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Gospodarka kasowa i druki ścisłego zarachowania 2020/2021 w praktyce
(zajęcia on-line)
30 listopada 2020 r.**

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.....

UWAGA Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
