



GOSPODARKA KASOWA I GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO.

**Zasady postępowania w przypadku przyjęcia w kasie fałszywych znaków
pieniężnych lub dokonywania transakcji budzącej podejrzenie popełnienia
przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie dostarczy Państwu wiedzę, jaka jest wymagana od pracowników zajmujących się na co dzień obsługą kasową w urzędach administracji samorządowej i ich jednostkach organizacyjnych. Omówione zostaną najczęściej popełniane błędy, w tym takie, które w porę nie wyeliminowane, prowadzić mogą do nadużyć w obrocie gotówkowym. Praca na stanowisku kasowym wiąże się w szczególności z odpowiedzialnością materialną, wymaga umiejętności rozpoznawania fałszywych znaków pieniężnych i odpowiedniego reagowania w przypadku wystąpienia incydentu przyjęcia takich walorów pieniężnych. Wymaga ponadto dokładności, terminowości i wyjątkowej skrupulatności w prowadzeniu dokumentacji kasowej.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie regulacji wewnętrznych (instrukcji i zarządzeń) dotyczących gospodarki kasowej w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Poznanie zagadnień związanych z kontrolą i nadzorem nad prowadzeniem kasy.
- Przedstawienie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
- Uzyskanie odpowiedzi m.in. na pytania:
 - jak postępować, w przypadku przyjęcia do kasy fałszywych znaków pieniężnych lub dokonywania transakcji budzącej podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu?
 - jakie normy bezpieczeństwa powinno spełniać pomieszczenie kasowe?
 - czy można odmówić przyjęcia wpłaty zniszczonym banknotem?
 - jak bezpiecznie dokonać likwidacji druków ścisłego zarachowania?

Uwaga! Uczestnicy otrzymają w materiałach szkoleniowych wzory instrukcji dot.: gospodarki kasowej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia przestępstwa prania pieniędzy. Ponadto dołączone zostaną przydatne wzory m.in. protokół kontroli kasy, oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej, przyjęcia i przekazania policji fałszywego banknotu i inne.

PROGRAM:

1. **Omówienie przepisów prawa regulujących funkcjonowanie gospodarki kasowej w jednostkach sektora finansów publicznych:** ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, przepisy w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, ordynacji podatkowej – kto może dokonywać płatności podatków w formie gotówkowej?
2. **Obowiązki i odpowiedzialność kasjera za zgodne z przepisami prowadzenie kasy w jednostce:** kto może być kasjerem, jakie wymogi formalne można stawiać pracownikowi zatrudnianemu na stanowisko kasjera, czy należy wymagać od kasjera np. umiejętności rozpoznawania fałszywych znaków pieniężnych? jak prawidłowo przyjmować i przekazywać obowiązki na stanowisku kasowym? odpowiedzialność materialna kasjera – sporządzanie dokumentów dotyczących powierzenia odpowiedzialności materialnej, jak skutecznie kasjer może bronić się od ponoszenia odpowiedzialności materialnej?
3. **Obowiązki i odpowiedzialność kasjera lub/i osoby nadzorującej jego pracę za przestrzeganie wymogów wynikających z art. 83 ustawy z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu:** kiedy przyjmowanie wpłaty gotówkowej w kasie można uznać jako podejrzenie prania pieniędzy?

- obowiązek opracowania instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia przestępstwa prania pieniędzy.
4. **Kontrola i nadzór nad prowadzeniem kasy:** bieżące czynności kontrolne, kto i jak często powinien kontrolować kasę? odpowiedzialność za nadzór i kontrolę głównego księgowego i kierownika jednostki, dokumentowanie kontroli kasy, adnotacje, protokoły.
 5. **Regulacje wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej:** instrukcja gospodarki kasowej, jakie zagadnienia powinna regulować instrukcja? wzory druków i dokumentów stosowanych przy przyjmowaniu i wypłacaniu gotówki do i z kasy, wzory dokumentów o powierzeniu odpowiedzialności materialnej.
 6. **Omówienie wybranych zagadnień związanych z przyjmowaniem wpłat do kasy i dokonywaniem wypłat:** przyjmowanie wpłat należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych, jak prawidłowo sporządzić dokument wpłaty, formalne wymogi, które spełnić powinno pokwitowanie wpłaty, na podstawie jakich dokumentów dokonywane są zwroty nadpłat w kasie? Wypłaty i rozliczanie zaliczek udzielanych pracownikom, pogotowie kasowe.
 7. **Postępowanie w przypadku przyjęcia do kasy fałszywego znaku pieniężnego:** zgłoszenie incydentu przełożonemu, zgłoszenie i przekazanie fałszywego znaku pieniężnego policji, sporządzenie odpowiednich dokumentów, czy i jak często kasjerzy powinni być szkoleni w zakresie rozpoznawania fałszywych znaków pieniężnych?, czy kasjer może i w jakich okolicznościach ponosić odpowiedzialność karną w związku z przyjęciem fałszywego znaku pieniężnego?
 8. **Sposób postępowania i regulacje prawne w zakresie wymiany zniszczonych lub uszkodzonych znaków pieniężnych:** czy można odmówić przyjęcia wpłaty zniszczonym banknotem? na podstawie jakich przepisów można dokonać wymiany zniszczonych pieniędzy?
 9. **Postępowanie w przypadku wystąpienia niedoborów lub nadwyżek i sposoby zapobiegania takim zjawiskom.**
 10. **Inwentaryzacja kasy:** rozliczenie ewentualnych różnic, protokół inwentaryzacji.
 11. **Najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości w gospodarce kasowej z uwzględnieniem zarzutów stawianych w tym zakresie przez organy kontroli** (jak zapobiegać nieprawidłowościom, jakie powtarzające się „drobne” błędy kasjera mogą doprowadzić do poważnych nieprawidłowości?)
 12. **Pomieszczenie kasy:** gdzie powinno być zlokalizowane, jakie powinno spełniać normy bezpieczeństwa? jakie są limity przechowywania gotówki w kasie? dostęp do pomieszczenia innych osób niż kasjer? kto ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i zabezpieczenie pomieszczenia kasowego?
 13. **Gospodarka drukami ścisłego zarachowania:** co to są druki ścisłego zarachowania – rodzaje i praktyczne przykłady, czy istnieje normatywna definicja druków ścisłego zarachowania? instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania – co powinna regulować)
 14. **Ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania:** na podstawie jakich dokumentów zaewidencjonować druki ścisłego zarachowania, w oparciu o jakie dokumenty rozliczyć wykorzystane druki ścisłego zarachowania? weryfikacja stanów bieżących druków, czy osobą odpowiedzialną za ewidencję i rozliczenie druków ścisłego zarachowania może/powinien być kasjer? przyjęcie odpowiedzialności za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, inwentaryzacja druków ścisłego zarachowanie.
 15. **Postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania.**
 16. **Likwidacja/ niszczenie wykorzystanych lub niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania:** jaki jest okres przechowywania wykorzystanych druków ścisłego zarachowania? kto i kiedy powinien podjąć decyzję o zniszczeniu druków? czy można zniszczyć druki niewykorzystane, których np. zakupiono za dużo i są już nieprzydatne? kto powinien typować druki ścisłego zarachowania do likwidacji? jak bezpiecznie dokonać fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania?
 17. Dyskusja, pytania indywidualne konsultacje.

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do skarbników, pracowników urzędów i jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w których funkcjonuje bezpośrednia obsługa kasowa. Głównymi zainteresowanymi są pracownicy bezpośrednio pracujący w kasach, a także osoby nadzorujące i rozliczające kasy. Zapraszamy także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w danych jednostkach organizacyjnych.

PROWADZĄCA:

Doświadczony szkoleniowiec i praktyk z zakresu procedur postępowania podatkowego, wymiaru podatków i opłat lokalnych, rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami lokalnymi, kontroli wewnętrznej, dochodów samorządowych, windykacji należności budżetowych, cywilnoprawnych jak i publicznoprawnych. Przez wiele lat pełniła funkcje Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat oraz Z-ca Dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w jednym z największych urzędów miejskich, nadzorując wymiar, pobór, rachunkowość i egzekucję należności budżetowych. Autorka opracowań w czasopismach, np. Wspólnota, Przegląd Podatków Lokalnych i Finansów Samorządowych, Finanse Publiczne. Stała współpracownik FRDL.



Gospodarka kasowa i gospodarka drukami ścisłego zarachowania w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 lipca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 309 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,

**DANE DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
frdl-pc@frdl.bialystok.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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 19 lipca 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 _____