

## **KASA W JEDNOSTCE. DOKUMENTACJA, INSTRUKCJA KASOWA. PRZYKŁADOWE OPERACJE KSIĘGOWE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego omówione zostaną zasady prawidłowej organizacji gospodarki kasowej w jednostce. Uczestnicy pogłębią swoją wiedzę dotyczącą operacji kasowych, co pozwoli uniknąć nieprawidłowości w prowadzeniu gospodarki kasowej i tym samym nie dopuści do naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Dodatkowo uczestnicy nabędą umiejętności stworzenia przepisów wewnętrznych dotyczących operacji kasowych, weryfikacji zasad panujących w aktualnych przepisach w jednostce pod względem zgodności z aktami normatywnymi.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie i uzupełnienie wiedzy z zakresu gospodarki kasowej o konkretne przykłady, z którymi w praktyce spotykają się pracownicy działów księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Otrzymanie wzorów niezbędnych dokumentów.
- Omówienie niezbędnej dokumentacji przy prowadzeniu kasy w jednostce.
- Wskazanie najczęstszych błędów i nieprawidłowości.

### **PROGRAM:**

1. **Zasady prowadzenia gospodarki kasowej w świetle obowiązujących przepisów.**
2. **Prowadzenie pełnej dokumentacji kasowej** – omówienie na przykładach oraz wzorach dokumentów kasowych, księgowych, rozliczeniowych itp.
3. **Zaliczki na pokrycie drobnych wydatków** – możliwość ich stosowania, wyjaśnienia z tego zakresu i stanowisko RIO.
4. **Pogotowie kasowe** – rozliczanie, pobieranie w celu uzupełnienia (dokumentacja, ewidencja księgowa, zapisy w zakładowym planie kont).
5. **Druki ścisłego zarachowania** – przykłady, zasady ich rozliczenia z uwzględnieniem prowadzenia ewidencji w formie elektronicznej.
6. **Odpowiedzialność w zakresie gospodarki kasowej z podziałem kompetencji kierownika i głównego księgowego** – ustawa o finansach publicznych.
7. **Czynności kontrolne. Inwentaryzacja kasy. Przekazanie kasy** – w tym niezbędna dokumentacja, konieczność dokonania przekazania kasy także w razie nieobecności pracownika, niedobory/nadwyżki, sposób postępowania, przykłady księgowiń różnic inwentaryzacyjnych, przykładowy protokół.
8. **Omówienie najczęściej występujących nieprawidłowości w wyżej wymienionych tematach.**
9. Pytania, odpowiedzi – dyskusja.

### **ADRESACI:**

Skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy działów finansowych w jst chcący pogłębić swoje wiadomości z zakresu ewidencji i obrotu kasowego, osoby, które zaczęły pracę na stanowiskach związanych z obrotem gotówkowym oraz dokumentacją kasową, osoby, które pracują już na ww. stanowisku, a pragną rozszerzyć swoje wiadomości.

### **PROWADZĄCY:**

Wieloletnia główna księgowa, odpowiedzialna m. in. za opracowywanie projektów planów finansowych; gospodarowanie środkami budżetowymi, FP, środkami z funduszy strukturalnych (m. in. EFS) oraz innych funduszy celowych; kontrolę dyscypliny wydatkowanych środków; zarządzanie finansami unijnymi; nadzór finansowy w ramach SPO RZL i PO KL; dekretację i kwalifikację kosztów; rozliczanie i przesyłanie deklaracji do ZUS; sporządzanie sprawozdań oraz tworzenie dokumentacji księgowej. Specjalista z zakresu ubezpieczeń społecznych, rozliczania, wypełniania i korygowania błędów związanych z ubezpieczeniami społecznymi, trener i z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych itp.



## Kasa w jednostce. Dokumentacja, instrukcja kasowa. Przykładowe operacje księgowo



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 sierpnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 305 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 Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto: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](http://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](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 9 sierpnia 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 \_\_\_\_\_

