

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 czy 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.
- Omówienie niezbędnej dokumentacji przy prowadzeniu kasy w jednostce.
- Wskazanie najczęstszych błędów i nieprawidłowości.
- Otrzymanie przykładowych wzorów dokumentów, pomocnych w codziennej pracy.

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** według przepisów ustawy 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 i jednostkach podległych, chcący pogłębić swoje wiadomości z zakresu ewidencji i obrotu kasowego; osoby, które zaczęły pracę na stanowiskach związanych z obrotem gotówkowym oraz dokumentacją kasową.

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 księgowe



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 lutego 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: 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 do 23 lutego 2022 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