

GOSPODARKA KASOWA I DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

WAŻNE INFORMACJE:

Ostatni kwartał roku jest doskonałym czasem, by uporządkować gospodarkę kasową w jednostce, przypomnieć zasady funkcjonowania i organizacji kasy czy też ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania, dlatego też proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym wymogów prawnych w kontekście szeroko rozumianej gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania.

Podczas zajęć prowadząca:

- Przybliży zagadnienia związane z prowadzeniem wydzielonego rachunku dochodów, w tym zasad gromadzenia i wydatkowania środków rady rodziców, rozliczanie transakcji z opłatomatów, gdzie płatności dokonane są gotówką lub kartą oraz sposób postępowania, na przykład w przypadku braku potwierdzenia wypłaty gotówki z kasy.
- Omówi kwestie dotyczące inwentaryzacji kasy i jej walorów oraz druków ścisłego zarachowania, a także zasad ich nabywania i prowadzenia ewidencji.
- Wskaże regulacje prawne w obszarze gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania oraz procedur związanych z powierzaniem stanowiska kasjera i czasowym przekazywaniem jego obowiązków innym pracownikom jednostki.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy na temat gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania w świetle obowiązujących przepisów.
- Zdobycie informacji na temat właściwych sposobów postępowania, jakie należy podjąć w przypadku likwidowania, kradzieży, zaginięcia czy zgubienia druków ścisłego zarachowania.
- Poznanie zasad związanych z organizacją obrotu bez, jak i gotówkowego, ewidencji zdarzeń w księgach rachunkowych, odpowiedzialności podmiotowej i przedmiotowej, prowadzenia pogotowia kasowego, zasad udzielania i rozliczania zaliczek, a także aspektom kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej w tym obszarze.
- Udział w zajęciach będzie świetną okazją do weryfikacji wiedzy na temat właściwego funkcjonowania gospodarki kasowej w jednostce, pomoże osobom odpowiedzialnym za nią sprawdzić procedury i inne, istotne oświadczenia czy instrukcje w celu wyeliminowania błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy.
- Otrzymanie **obszernych materiałów szkoleniowych**, zawierających liczne przykłady, także dotyczących sytuacji problemowych, wraz z podaniem możliwych stosowanych rozwiązań i księgowania zdarzeń oraz:
 - **oświadczenia, upoważnienia,**
 - **wzory rejestrów i protokołów,**
 - **przykładowe instrukcje** w sprawie prowadzenie rejestru depozytów i weksli, zasad realizacji rozliczeń gotówkowych, zasad przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz w sprawie druków ścisłego zarachowania.

PROGRAM:

1. Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki kasowej kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
2. Prawa, obowiązki i odpowiedzialność kasjera, w tym procedury związane z powierzaniem stanowiska kasjera i czasowym przekazywaniem jego obowiązków innym pracownikom jednostki.
3. Podstawy prawne funkcjonowania wspólnej obsługi kasowej jednostek.
4. Instrukcja kasowa – co powinna zawierać i kto powinien mieć do niej dostęp?
5. Tworzenie, obieg i kontrola typowych dokumentów kasowych (również w strukturze jednostek obsługujących i obsługiwanych), w tym ewidencje i przykładowe księgowania.
6. Organizacja kasy – wymogi, wyposażenie i zabezpieczenie.

7. Rozliczenie transakcji z opłatomatów powinny uwzględniać podział na płatność dokonane gotówką lub kartą w opłatomacie.
8. Zasady udzielania, ewidencjonowania oraz rozliczania zaliczek (stałe i jednorazowe – przykładowe księgowania).
9. Prowadzenie wydzielonego rachunku dochodów, w tym zasady gromadzenia i wydatkowania środków gromadzonych przez rady rodziców, czyli jak rozliczyć szkolne imprezy czy wycieczki, nagrody dla uczniów, pomoc w doposażaniu jednostki oświatowej itp. – przykładowe uregulowania.
10. Zasady funkcjonowania, ewidencja i rozliczanie pogotowia kasowego.
11. Ewidencja środków pobranych, a nieodebranych przez upoważnioną osobę.
12. Zasady prowadzenia rejestru depozytów i weksli, realizacji rozliczeń gotówkowych, przyjmowania wpłat bezgotówkowych oraz przyznawanie i korzystanie ze służbowych kart płatniczych - przykładowe zarządzenia.
13. Obowiązek dokonywania czynności kontrolnych – osoby uprawnione oraz sposób dokumentowania.
14. Sposób postępowania w przypadku braku potwierdzenia wypłaty gotówki z kasy.
15. Inwentaryzacja kasy, czyli kiedy należy inwentaryzować gotówkę w kasie 31 grudnia 2024 r. czy 2 stycznia 2025 r.?
16. Inwentaryzacja kasy, w tym podział obowiązków i sposób dokumentowania.
17. Niedobory i nadwyżki środków pieniężnych, sposób postępowania i przykłady księgowania różnic inwentaryzacyjnych - przykładowy protokół.
18. Gospodarka kasowa w świetle naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
19. Błędy popełniane w obszarze gospodarki kasowej i sposoby ich zapobiegania.
20. Zasady ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania.
21. Rodzaje druków ścisłego zarachowania (czeki, arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowo – ewidencyjne, opłaty targowe, KP, KW, itp.).
22. Znaczenie i zasady cechowania druków ścisłego zarachowania.
23. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania – terminy, metody, częstotliwość i przykładowe zarządzenie.
24. Czynności związane z gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania.
25. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
26. Upoważnienia do pobierania druków ścisłego zarachowania (stałe/jednorazowe) oraz rejestry upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania.
27. Protokoły przyjęcia, przekazania i likwidacji druków ścisłego zarachowania.
28. Działania, jakie należy podjąć w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania.
29. Przykładowa instrukcja w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
30. Przykładowe zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej.
31. Dyskusja.

ADRESACI:

Kierownicy, główni księgowi, kasjerzy i pracownicy ich zastępujący oraz inni pracownicy merytoryczni (np. intendenci, kierownicy gosp. czy pracownicy sekretariatów), pracownicy jednostek sektora finansów publicznych, którym kierownik jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania.

PROWADZĄCA:

Ekonomistka, pedagog, 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 w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników szkoleń. Od wielu lat z powodzeniem prowadzi szkolenia dla jsfp, w tym jst i jednostek organizacyjnych z tematów finansów i rachunkowości.

Gospodarka kasowa i druki ścisłego zachowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



23 października 2024 r. Szkolenie w godzinach **9:00-13:30**



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu **do 9 października 2024 r. cena wynosi: 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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
www.frdl.bialystok.pl do 17 października 2024 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 _____