



Gospodarka kasowa i druki ścisłego zarachowania w 2021 roku

INFORMACJE O SZKOLENIU:

W trakcie spotkania omówimy praktyczne zagadnienia dotyczące gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania w 2021 roku, z uwzględnieniem regulacji prawnych dotyczących COVID-19 oraz najczęstszych problemów i nieprawidłowości pojawiających się w tym zakresie.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie wymogów prawnych dotyczących gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania w 2021 roku.
- Nabycie kompetencji niezbędnych do poprawnego prowadzenia spraw z zakresu szeroko rozumianej gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania.
- Przedstawienie zagadnień dotyczących organizacji obrotu bez, jak i gotówkowego, ewidencji, odpowiedzialności za nieprzestrzeganie przepisów.
- Poznanie zasad nabywania, kontroli oraz inwentaryzacji kasy oraz druków ścisłego zarachowania, z uwzględnieniem obostrzeń wynikających z przepisów dotyczących przeciwdziałaniu Covid - 19.
- Wskazanie działań, jakie należy podjąć w przypadku likwidowania, kradzieży, zaginięcia czy zgubienia druków ścisłego zarachowania.
- Zapoznanie z najczęstszymi nieprawidłowościami w zakresie prowadzenia kasy i sposobami ich zapobiegania.
- Otrzymanie przykładowych druków, typu oświadczenia, upoważnienia, wzory rejestrów i protokołów, księgowiń oraz przykładowego zarządzenia.
- Możliwość konsultacji kwestii problematycznych z ekspertem i innymi uczestnikami szkolenia.

PROGRAM:

1. Podstawowe obowiązki w zakresie organizacji gospodarki kasowej w jednostce.
2. Odpowiedzialność kasjera – procedury przyjmowania i przekazywania obowiązków w zakresie gospodarki kasowej.
3. Podstawowa dokumentacja kasowa:
 - wystawianie, przyjmowanie, ewidencja i rozliczanie się ze zwyczajowo stosowanych dokumentów po stronie przychodów i rozchodów,
 - przykładowe księgowania.
4. Zasady udzielania, ewidencjonowania oraz rozliczania zaliczek pracownikom:
 - stałe - przykładowe księgowania,
 - jednorazowe – przykładowe księgowania.
5. Pogotowie kasowe – zasady funkcjonowania, ewidencja i rozliczanie.
6. Pomieszczenie kasy – wymogi, wyposażenie i zabezpieczenie.
7. Ewidencja środków pobranych, a nieodebranych przez upoważnioną osobę.

8. Formy, zasady i terminy pobierania opłaty targowej.
9. Obowiązek dokonywania czynności kontrolnych:
 - osoby uprawnione,
 - sposób dokumentowania.
10. Inwentaryzacja kasy:
 - niedobory/nadwyżki,
 - sposób postępowania,
 - przykłady księgowości różnic inwentaryzacyjnych,
 - przykładowy protokół.
11. Inwentaryzacja kasy w czasie COVID – 19.
12. Gospodarka kasowa w świetle naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
13. Błędy popełniane w obszarze gospodarki kasowej i sposoby ich zapobiegania.
14. Zasady ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania.
15. Rodzaje druków ścisłego zarachowania:
 - czek,
 - arkusze spisu z natury,
 - kwitariusze przychodowo – ewidencyjne,
 - opłaty targowe,
 - KP, KW, itp.
16. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania:
 - terminy,
 - metody,
 - częstotliwość i przykładowe zarządzenie.
17. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
18. Upoważnienia do pobierania druków ścisłego zarachowania (stałe/jednorazowe).
19. Rejestry upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania.
20. Protokoły przyjęcia, inwentaryzacji i likwidacji druków ścisłego zarachowania.
21. Działania, jakie należy podjąć w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania.
22. Podstawy prawne.
23. Przykładowa instrukcja w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
24. Przykładowe zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej.
25. Dyskusja.

ADRESACI:

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

PROWADZĄCY:

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.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Gospodarka kasowa i druki ścisłego zachowania w 2021 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 marca 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 299 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 Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 732 983 894, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 8 marca 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 _____