

GOSPODARKA KASOWA I DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W 2023 ROKU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Początek 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. Prowadząca szkolenie, szczególną uwagę poświęci przeanalizowaniu kwestii organizacji obrotu bez, jak i gotówkowego, ewidencji zdarzeń w księgach rachunkowych, odpowiedzialności podmiotowej i przedmiotowej, a także zasad kontroli oraz inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania, z uwzględnieniem struktur jednostek obsługujących i obsługiwanych – np. CUW. Podczas zajęć wskażemy działania, jakie należy podjąć w przypadku likwidowania, kradzieży, zaginięcia czy zgubienia druków ścisłego zarachowania. Omówimy także nieprawidłowości w zakresie prowadzenia kasy i sposobów ich zapobiegania.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie obowiązków dotyczących prawidłowej realizacji przepisów o gospodarce kasowej i drukach ścisłego zarachowania w 2023 roku, w szczególności instrukcji i zarządzeń gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
- Uzyskanie/usystematyzowanie wiedzy na temat praw, obowiązków i odpowiedzialności w obszarze gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania.
- Omówienie kwestii problemowych wraz z przykładami możliwych rozwiązań.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
 - Jakie są prawa i obowiązki kasjera?
 - Jakie normy bezpieczeństwa musi spełniać pomieszczenie kasowe?
 - Co zrobić w przypadku dokonywania transakcji, która budzi podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu?
 - Czy można odmówić przyjęcia wpłaty zniszczonym banknotem?
 - Jak poprawnie ewidencjonować środki pobrane?
 - Co zrobić w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania?
 - Jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację kasy? Co zrobić w przypadku niedoborów?
 - Jak bezpiecznie dokonać likwidacji druków ścisłego zarachowania?
- Otrzymanie obszernych materiałów z załącznikami, w tym przykłady księgowania zdarzeń gospodarczych, szereg dokumentów – tj. oświadczenia, upoważnienia, wzory rejestrów czy protokołów, przykładowych instrukcji – kasowej i 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 oraz procedury ich przyjmowania i przekazywania.
3. Tworzenie, obieg i kontrola typowych dokumentów kasowych, również w strukturze jednostek obsługujących i obsługiwanych – np. CUW, w tym ewidencje i przykładowe księgowania.
4. Organizacja kasy:

- wymogi,
 - wyposażenie i zabezpieczenie.
5. Zasady udzielania, ewidencjonowania oraz rozliczania zaliczek (stałe i jednorazowe – przykładowe księgowania).
 6. Pogotowie kasowe:
 - zasady funkcjonowania,
 - ewidencja i rozliczanie.
 7. Ewidencja środków pobranych, a nieodebranych przez upoważnioną osobę.
 8. Obowiązek dokonywania czynności kontrolnych – osoby uprawnione, sposób dokumentowania.
 9. Inwentaryzacja kasy:
 - niedobory/nadwyżki,
 - sposób postępowania,
 - przykłady księgowania różnic inwentaryzacyjnych,
 - przykładowy protokół.
 10. Zasady inwentaryzowania kasy i jej walorów - w tym metody, częstotliwość i przykładowy protokół.
 11. Gospodarka kasowa w świetle naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
 12. Błędy popełniane w obszarze gospodarki kasowej i sposoby ich zapobiegania.
 13. Zasady ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania.
 14. Rodzaje druków ścisłego zarachowania:
 - czeki,
 - arkusze spisu z natury,
 - kwitariusze przychodowo – ewidencyjne,
 - opłaty targowe, KP, KW, itp.
 15. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania:
 - terminy,
 - metody,
 - częstotliwość i przykładowe zarządzenie.
 16. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
 17. Upoważnienia do pobierania druków ścisłego zarachowania (stałe/jednorazowe).
 18. Rejestry upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania.
 19. Protokoły przyjęcia, inwentaryzacji i likwidacji druków ścisłego zarachowania.
 20. Działania, jakie należy podjąć w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania.
 21. Przykładowa instrukcja w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
 22. Przykładowe zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej.
 23. Dyskusja.

ADRESACI:

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

Gospodarka kasowa i druki ścisłego zarachowania w 2023 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 stycznia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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:

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do **17 stycznia 2023 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 _____