

GOSPODARKA KASOWA I GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO.

LIMITY PŁATNOŚCI GOTÓWKOWYCH W 2024 R. – KOGO DOTYCZĄ OGRANICZENIA I JAKIE MOGĄ BYĆ KONSEKWENCJE NARUSZENIA TYCH ZASAD?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Praca na stanowisku kasowym wiąże się z odpowiedzialnością materialną, dokładnością, terminowością i wyjątkową skrupulatnością w prowadzeniu dokumentacji kasowej. Od osoby na tym stanowisku jest wymagana także umiejętność rozpoznawania fałszywych znaków pieniężnych. **Proponowane szkolenie dostarczy wiedzę, niezbędną do realizowania obowiązków przez pracowników, zajmujących się na co dzień obsługą kasową w urzędach administracji samorządowej i ich jednostkach organizacyjnych.**
- Podczas zajęć zostaną omówione najczęściej popełniane błędy, w tym takie, które w porę niewyeliminowane, mogą doprowadzić do nadużyć w obrocie gotówkowym. Prowadząca wskaże także zasady postępowania w przypadku wystąpienia incydentu przyjęcia fałszywych banknotów pieniężnych lub dokonywania transakcji, budzącej podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie regulacji wewnętrznych (instrukcji i zarządzeń) dotyczących gospodarki kasowej w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Poznanie aktualnych zasad w zakresie limitów dokonywania płatności gotówkowych oraz konsekwencji przyjęcia wpłaty gotówkowej powyżej określonych limitów.
- Przedstawienie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
- Omówienie istotnych kwestii dotyczących archiwizacji i likwidacji dokumentów kasowych.
- Uzyskanie odpowiedzi m.in. na pytania:
 - Z jakich przepisów wynikają ograniczenia w przyjmowaniu wpłat gotówkowych?
 - Których wpłacających dotyczą limity wpłat gotówkowych?
 - Kto może dokonywać wpłat w kasie jednostki organizacyjnej w gotówce – od kogo i dlaczego wpłaty gotówkowe nie powinny być przyjmowane?
 - Kto może w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego być kasjerem (czy pracownik musi posiadać szczególne kwalifikacje, udokumentowane kursy, szkolenia itp.)?
 - Jak postąpić w przypadku przyjęcia do kasy fałszywego znaku pieniężnego?
 - Czy kasjer jednostki organizacyjnej musi przyjąć od klienta zniszczony lub uszkodzony znak pieniężny?
 - Jak długo należy przechowywać, kiedy i na jakich zasadach oraz przez kogo dokumenty mogą zostać zlikwidowane, czy na dowód likwidacji dokumentacji kasowej jednostka powinna otrzymać lub sporządzić stosowny dokument?

Uwaga! Uczestnicy otrzymają w materiałach szkoleniowych m. in.: wzory instrukcji dot. gospodarki kasowej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania, instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia przestępstwa prania pieniędzy, protokołu kontroli kasy, oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej, przyjęcia i przekazania policji fałszywego banknotu.

PROGRAM:

1. **Omówienie przepisów prawa, regulujących funkcjonowanie gospodarki kasowej w jednostkach sektora finansów publicznych: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości,** przepisy w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, ordynacji podatkowej – kto może dokonywać płatności podatków w formie gotówkowej?
2. **Obowiązki i odpowiedzialność kasjera za zgodne z przepisami prowadzenie kasy w jednostce.** Kto może być kasjerem, jakie wymogi formalne można stawiać pracownikowi zatrudnianemu na stanowisko kasjera, czy należy wymagać od kasjera np. umiejętności rozpoznawania fałszywych znaków pieniężnych? Jak prawidłowo przyjmować i przekazywać obowiązki na stanowisku kasowym? Odpowiedzialność materialna kasjera – sporządzanie dokumentów dotyczących powierzenia odpowiedzialności materialnej, jak skutecznie kasjer może bronić się od ponoszenia odpowiedzialności materialnej?

3. **Kontrola i nadzór nad prowadzeniem kasy** – bieżące czynności kontrolne. Kto i jak często powinien kontrolować kasę? Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę głównego księgowego i kierownika jednostki, dokumentowanie kontroli kasy, adnotacje, protokoły.
4. **Regulacje wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej** – instrukcja gospodarki kasowej. Jakie zagadnienia powinna regulować instrukcja? Wzory druków i dokumentów stosowanych przy przyjmowaniu i wypłacaniu gotówki do i z kasy, wzory dokumentów o powierzeniu odpowiedzialności materialnej.
5. **Postępowanie w przypadku przyjęcia do kasy fałszywego znaku pieniężnego.** Zgłoszenie incydentu przełożonemu, zgłoszenie i przekazanie fałszywego znaku pieniężnego policji, sporządzenie odpowiednich dokumentów, czy i jak często kasjerzy powinni być szkoleni w zakresie rozpoznawania fałszywych znaków pieniężnych? Czy kasjer może i w jakich okolicznościach ponosić odpowiedzialność karną w związku z przyjęciem fałszywego znaku pieniężnego?
6. **Sposób postępowania i regulacje prawne w zakresie wymiany zniszczonych lub uszkodzonych znaków pieniężnych.** Czy można odmówić przyjęcia wpłaty do kasy jednostki zniszczonym banknotem? Na podstawie jakich przepisów i który podmiot może dokonać wymiany zniszczonych pieniędzy?
7. **Postępowanie w przypadku wystąpienia niedoborów lub nadwyżek i sposoby zapobiegania takim zjawiskom.** Kiedy kasjer odpowiada materialnie za niedobór kasowy? Czy i w którym momencie kasjer powinien złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej? Czy kasjer może i w jakich okolicznościach uniknąć odpowiedzialności materialnej za ewentualny niedobór kasowy?
8. **Inwentaryzacja kasy** – rozliczenie ewentualnych różnic, protokołów inwentaryzacji.
9. **Najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości w gospodarce kasowej z uwzględnieniem zarzutów stawianych w tym zakresie przez organy kontroli.** Jak zapobiegać nieprawidłowościom? Jakie powtarzające się „drobne” błędy kasjera mogą doprowadzić do poważnych nieprawidłowości?
10. **Pomieszczenie kasy.** Gdzie powinno być zlokalizowane, jakie powinno spełniać normy bezpieczeństwa? Jakie są limity przechowywania gotówki w kasie? Dostęp do pomieszczenia innych osób niż kasjer. Kto ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i zabezpieczenie pomieszczenia kasowego?
11. **Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.** Co to są drukii ścisłego zarachowania – rodzaje i praktyczne przykłady, czy istnieje normatywna definicja druków ścisłego zarachowania? Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania – czy musi być opracowana i co powinna regulować?
12. **Ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.** Na podstawie jakich dokumentów zaewidencjonować drukii ścisłego zarachowania, w oparciu o jakie dokumenty rozliczyć wykorzystane drukii ścisłego zarachowania? Weryfikacja stanów bieżących druków. Czy osobą odpowiedzialną za ewidencję i rozliczenie druków ścisłego zarachowania może/powinien być kasjer? Przyjęcie odpowiedzialności za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.
13. **Postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania.**
14. **Likwidacja/niszczenie wykorzystanych lub niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania.** Jaki jest okres przechowywania wykorzystanych druków ścisłego zarachowania? Kto i kiedy powinien podjąć decyzję o zniszczeniu druków? Czy można zniszczyć drukii niewykorzystane, których np. zakupiono za dużo i są już nieprzydatne? Kto powinien typować drukii ścisłego zarachowania do likwidacji? Jak bezpiecznie dokonać fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania?
15. **Archiwizacja dokumentów kasowych** – regulacje prawne. Jak długo przechowywać dokumentację kasową? Które z dokumentów należy przekazać do archiwum państwowego, a które mogą zostać „zlikwidowane” i po jakim czasie?
16. **Dyskusja, pytania indywidualne konsultacje.**

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do skarbników, pracowników urzędów i jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w których funkcjonuje bezpośrednia obsługa kasowa. Głównymi zainteresowanymi są pracownicy bezpośrednio pracujący w kasach, a także osoby nadzorujące i rozliczające kasy. Zapraszamy także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w danych jednostkach organizacyjnych.

PROWADZĄCA:

Doświadczony szkoleniowiec i praktyk z zakresu procedur postępowania podatkowego, wymiaru podatków i opłat lokalnych, rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami lokalnymi, kontroli wewnętrznej, dochodów samorządowych, windykacji należności budżetowych, cywilnoprawnych jak i publicznoprawnych. Przez wiele lat pełniła funkcje Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat oraz Z-ca Dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w jednym z największych urzędów miejskich, nadzorując wymiar, pobór, rachunkowość i egzekucję należności budżetowych. Autorka opracowań w czasopiśmie, np. Wspólnota, Przegląd Podatków Lokalnych i Finansów Samorządowych, Finanse Publiczne. Stały współpracownik FRDL.

Gospodarka kasowa i gospodarka drukami ścisłego zachowania w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

Limity płatności gotówkowych w 2024 r. – kogo dotyczą ograniczenia i jakie mogą być konsekwencje naruszenia tych zasad?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 września 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **20 sierpnia 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, 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:

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.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 29 sierpnia 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 _____