

ZASADY ORGANIZACJI OBROTU GOTÓWKOWEGO, FUNKCJONOWANIA RACHUNKÓW BANKOWYCH I KART PŁATNICZYCH W JST, SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH I SAMORZĄDOWYCH ZAKŁADACH BUDŻETOWYCH NA TLE AKTUALNYCH PRZEPISÓW PRAWNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

- Zgodnie z art. 53 ustawy o finansach publicznych kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za gospodarkę kasową i obrót bezgotówkowy tej jednostki. Prowadzenie kasy oraz obsługa bankowa w jednostkach samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych dodatkowo musi uwzględniać postanowienia rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7.12.2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
- Podczas proponowanego szkolenia wskażemy możliwe rozwiązania w zakresie obrotu gotówkowego oraz bezgotówkowego w sektorze samorządowym w świetle aktualnych regulacji prawnych. Omówimy również najczęściej występujące nieprawidłowości wraz z przykładami ich rozwiązań.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy na temat przepisów prawnych, regulujących gospodarkę finansową jst.
- Nabycie umiejętności prawidłowego prowadzenia rachunkowości i ewidencji środków pieniężnych.
- **Uzyskanie odpowiedzi między innymi na następujące pytania:**
 - Jakie są procesy rozliczeniowe w jst, np. z podległymi jednostkami, czy instytucjami ubezpieczeniowymi?
 - Jak prawidłowo ustalać i ewidencjonować operacje w obszarze pogotowania kasowego?
 - Jak wyceniać, ewidencjonować i inwentaryzować środki pieniężne?
 - Jak są zabezpieczone banknoty i jak postępować, kiedy w kasie pojawi się banknot fałszywy, czy uszkodzony?
 - Jak przechowywać i transportować środki pieniężne?
 - Jak rozumieć odpowiedzialność materialną i karną kasjera?
 - Jak prawidłowo przeprowadzać inwentaryzację rachunków bankowych?
 - Jak prawidłowo prowadzić gospodarkę finansową z wykorzystaniem kart płatniczych?

PROGRAM:

1. Ogólne zasady rozliczeń pieniężnych w sektorze samorządowym.
2. Zasady gospodarki finansowej w sektorze samorządowym.

3. Podstawowe założenia gospodarki kasowej:
 - a. Zasady ustalenia pogotowia kasowego.
 - b. Dokumentacja obrotu kasowego: rodzaje dokumentów kasowych, wymogi formalne i poprawianie błędów.
 - c. Rachunkowość środków pieniężnych:
 - Wycena środków pieniężnych.
 - Ewidencja obrotu gotówkowego.
 - Inwentaryzacja kasy.
4. Aktualne zabezpieczenia banknotów w Polsce.
5. Zasady przechowywanych środków pieniężnych w kasie i podczas transportu.
6. Zatrzymanie fałszywych znaków pieniężnych.
7. Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych.
8. Odpowiedzialność materialna i karna kasjera.
9. Rachunki bankowe w sektorze samorządowym - podstawowe założenia:
 - a. Zasady funkcjonowania podstawowych rachunków bankowych w samorządowych jednostkach budżetowych oraz samorządowych zakładach budżetowych – z uwzględnieniem split payment.
 - b. Zasady ewidencji księgowej m.in. na kontach:
 - 130 - Rachunek bieżący jednostki.
 - 132 - Rachunek dochodów jednostek budżetowych.
 - 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia.
 - 139 - Inne rachunki bankowe.
 - c. Inwentaryzacja rachunków bankowych.
10. Gospodarka finansowa i rachunkowość w zakresie kart płatniczych.
11. Zakończenie szkolenia. Podsumowanie.

ADRESACI:

Skarbnicy, księgowi oraz osoby odpowiedzialne za gospodarkę kasową w jednostce.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk ekonomicznych, pracownik naukowo-dydaktyczny uczelni publicznej na stanowisku adiunkta, wieloletni praktyk, ekspert, trener i konsultant z zakresu rachunkowości budżetowej oraz partnerstwa publiczno-prywatnego, autorka wielu specjalistycznych publikacji na łamach prasy branżowej oraz artykułów naukowych, a także niepublikowanych opracowań badawczych i eksperckich nt. rachunkowości różnego typu i specyfiki jednostek sektora finansów publicznych. Wieloletni ekspert w FRDL, ceniony przez uczestników szkoleń.

Zasady organizacji obrotu gotówkowego, funkcjonowania rachunków bankowych i kart płatniczych w jst, samorządowych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych na tle aktualnych przepisów prawnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 października 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **24 września 2024 r.** cena wynosi **409 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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 2 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 _____