

GOSPODARKA KASOWA I DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

WAŻNE INFORMACJE:

Połowa 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 proponowanego szkolenia szczególną uwagę zwrócimy na:

- Przedstawienie obowiązków dotyczących prawidłowej realizacji przepisów o gospodarce kasowej i drukach ścisłego zarachowania, w szczególności instrukcji i zarządzeń gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
- Przeanalizowanie kwestii organizacji obrotu bez, jak i gotówkowego, ewidencji zdarzeń w księgach rachunkowych, odpowiedzialności podmiotowej i przedmiotowej.
- Wskazanie zasad kontroli oraz inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania z uwzględnieniem struktur jednostek obsługujących i obsługiwanych – np. CUW.
- Omówienie działań, jakie należy podjąć w przypadku likwidowania, kradzieży, zaginięcia czy zgubienia druków ścisłego zarachowania.

Szkolenie poprowadzi praktyk, szkolącą jsfp od wielu lat, wysoko oceniana za jasność i trafność przekazu oraz obszerne, pomocne materiały, zwracając uwagę także na nieprawidłowości w zakresie prowadzenia kasy i sposoby ich zapobiegania.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie problematyki w zakresie gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania w jsfp.
- Omówienie kwestii problemowych wraz z przykładami możliwych rozwiązań.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
 - Jak prawidłowo zorganizować kasę w jsfp? Jakie normy bezpieczeństwa musi spełniać pomieszczenie kasowe?
 - Jakie są prawa i obowiązki kasjera?
 - Jak prawidłowo stworzyć obieg i kontrolę dokumentów kasowych w jsfp?
 - Kto i w jakim zakresie ma prawo kontrolować kasę?
 - Co zrobić w przypadku dokonywania transakcji, która budzi podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu?
 - Czy można odmówić przyjęcia wpłaty zniszczonym banknotem?
 - Jak funkcjonuje pogotowie kasowe?
 - Jak poprawnie ewidencjonować środki pobrane?
 - Jak bezpiecznie dokonać likwidacji druków ścisłego zarachowania?
 - Co zrobić w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania?
 - Jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację kasy? Co zrobić w przypadku niedoborów?
- Otrzymanie obszernych materiałów z załącznikami, w tym przykładów księgowania zdarzeń gospodarczych, szeregu 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:
 - czek,
 - 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.

Gospodarka kasowa i druki ścisłego zachowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 czerwca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 389 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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki

ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław

ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice

tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 71 372 41 21

milena.dudek@okst.pl; szkolenia@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia www.okst.pl do 2 czerwca 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 _____