

GOSPODARKA KASOWA W JSFP.

INSTRUKCJA KASOWA, DOKUMENTACJA, KONTROLA, INWENTARYZACJA KASY, POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU FAŁSZYWYCH ZNAKÓW PIENIĘŻNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których omówimy zagadnienia z zakresu prowadzenia gospodarki kasowej. Wskażemy, jak prawidłowo dokumentować operacje kasowe, jak przeprowadzać kontrolę oraz inwentaryzację kasy. Przeanalizujemy najczęściej pojawiające się błędy i nieprawidłowości oraz zaproponujemy działania, które należy podjąć, by ich uniknąć. Podpowiemy, jak postępować, by nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie prowadzenia kasy. Przedstawimy konkretne przykłady postępowania w zakresie operacji kasowych, z którymi w praktyce spotykają się pracownicy działów księgowości. Omówimy także podstawowe dokumenty m.in. druki ścisłego zarachowania czy dokumentację niezbędną w czynnościach kontrolnych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu prowadzenia gospodarki kasowej, w tym operacji kasowych z uwzględnieniem wyników kontroli w jsfp.
- Przedstawienie zasad tworzenia wewnętrznych przepisów dotyczących operacji kasowych.
- Wskazanie zasad postępowania w przypadku przyjęcia w kasie fałszywego znaku pieniężnego.
- Poznanie najczęściej występujących błędów i nieprawidłowości, jakie pojawiają się na etapie tworzenia i stosowania wewnętrznych procedur w zakresie gospodarki kasowej, operacji kasowych.
- Omówienie wzorów dokumentów, niezbędnych do właściwego prowadzenia gospodarki kasowej, które uczestnicy otrzymają w materiałach szkoleniowych - instrukcji kasowej oraz protokołu z przyjęcia fałszywego znaku pieniężnego.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

PROGRAM:

1. Zasady prowadzenia gospodarki kasowej w świetle obowiązujących przepisów.
2. **Prowadzenie pełnej dokumentacji kasowej** – omówienie na przykładach oraz wzorach dokumentów kasowych, księgowych, rozliczeniowych itp.
3. **Druki ścisłego zarachowania** – przykłady, zasady ich rozliczenia z uwzględnieniem prowadzenia ewidencji w formie elektronicznej.
4. **Przyjęcie fałszywego znaku pieniężnego** – kolejne kroki postępowania, obowiązki kasjera, protokół.
5. **Pogotowie kasowe** – rozliczanie, pobieranie w celu uzupełnienia – dokumentacja, ewidencja księgowa, zapisy w Zakładowym Planie Kont.
6. **Czynności kontrolne/Inwentaryzacja kasy/Przekazanie kasy** – w tym niezbędna dokumentacja, konieczność dokonania przekazania kasy także w razie nieobecności pracownika, niedobory/nadwyżki, sposób postępowania, przykłady księgowiń różnic inwentaryzacyjnych, przykładowy protokół.
7. **Zaliczki na pokrycie drobnych wydatków** – możliwość ich stosowania, wyjaśnienia z tego zakresu i stanowisko RIO.
8. **Odpowiedzialność** w zakresie gospodarki kasowej z podziałem kompetencji kierownika i głównego księgowego – ustawa o finansach publicznych.
9. Omówienie **najczęściej występujących nieprawidłowości** w ww. tematach.
10. Pytania, odpowiedzi. Dyskusja.

ADRESACI:

Skarbnicy, główni księgowi oraz pracownicy działów finansowych w jst i jednostkach podległych, chcący pogłębić swoje wiadomości z zakresu ewidencji i obrotu kasowego, zarówno osoby, które zaczęły pracę na stanowiskach związanych z obrotem gotówkowym oraz dokumentacją kasową, jak i osoby, które pracują już na w/w stanowisku, a pragną rozszerzyć swoje wiadomości z tego zakresu.

PROWADZĄCA:

Wieloletnia główna księgowa, odpowiedzialna m. in. za opracowywanie projektów planów finansowych; gospodarowanie środkami budżetowymi, FP, środkami z funduszy strukturalnych (m. in. EFS) oraz innych funduszy celowych; kontrolę dyscypliny wydatkowanych środków; zarządzanie finansami unijnymi; nadzór finansowy w ramach SPO RZL i PO KL; dekretację i kwalifikację kosztów; rozliczanie i przesyłanie deklaracji do ZUS; sporządzanie sprawozdań oraz tworzenie dokumentacji księgowej. Specjalista z zakresu ubezpieczeń społecznych, rozliczania, wypełniania i korygowania błędów związanych z ubezpieczeniami społecznymi, trener i z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych.

Gospodarka kasowa w jsfp. Instrukcja kasowa, dokumentacja, kontrola, inwentaryzacja kasy, postępowanie w przypadku fałszywych znaków pieniężnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



30 sierpnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 732 983 894;
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 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 25 sierpnia 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 _____