



SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

Zapoznanie uczestników z wymogami prawnymi w kontekście szeroko rozumianej gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania w roku 2020/2021.

Szczególne uwagi zostaną poświęcone problematyce organizacji kasy (obróty gotówkowy/bezgotówkowy, dochody/wydatki, obsługa poza jednostką), a także zasadom prowadzenia ewidencji, powierzania obowiązków i odpowiedzialności, nabywania, kontroli, inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania i kasy.

Przedstawienie rozwiązań, które można wdrożyć w jednostce w związku z rozprzestrzenieniem się pandemii COVID – 19 oraz działania, jakie należy podjąć w przypadku zmiany osób materialnie odpowiedzialnych, a także procedur przy likwidowaniu, kradzieży, zaginięciu czy zagubieniu druków ścisłego zarachowania.

Wskazanie nieprawidłowości w zakresie prowadzenia kasy oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania i na sposoby ich zapobiegania, bądź rozwiązywania.

Usystematyzowanie wiedzy na temat gotówkowej i bezgotówkowej gospodarki kasowej w oparciu o aktualne wymogi prawne.

Otrzymanie praktycznych wskazówek na temat organizacji kasy, zasad prowadzenia ewidencji kasowej, jak i druków ścisłego zarachowania, a także otrzymają przykładowe wzory księgowości i druków (np. rejestrów, ewidencji, oświadczeń, upoważnień, protokołów i przykładowego zarządzenia) oraz wskazania na nieprawidłowości, jakich należy się wystrzeżać.

Adresaci:

Kierownicy, główni księgowi, kasjerzy i pracownicy ich zastępujący, pracownicy merytoryczni (np. intendenci, kierownicy gosp. czy pracownicy sekretariatów) JSFP, którym kierownik jednostki powierzył obowiązki w zakresie gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania.

GOSPODARKA KASOWA I DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA 2020/2021 W PRAKTYCE

Program:

- 1. Podstawowe obowiązki w zakresie organizacji gospodarki kasowej w jednostce** (organizacja stanowisk, obsługa gotówkowa i bezgotówkowa, dochody/wydatki).
- 2. Odpowiedzialność kasjera** – procedury przyjmowania i przekazywania obowiązków w zakresie gospodarki kasowej.
- 3. Podstawowa dokumentacja kasowa** – wystawianie, przyjmowanie, ewidencja i rozliczanie się ze zwyczajowo stosowanych dokumentów po stronie przychodów i rozchodów – przykładowe księgowania.
- 4. Zasady udzielania, ewidencjonowania oraz rozliczania zaliczek pracownikom** (stałe, jednorazowe – przykładowe księgowania).
- 5. Pogotowie kasowe** – zasady funkcjonowania, ewidencja i rozliczanie.
- 6. Pomieszczenie kasy – wymogi, wyposażenie i zabezpieczenie zarówno kasjera – szczególnie w czasie pandemii COVID -19, jak i samej kasy i jej walorów.**
- 7. Obowiązek dokonywania czynności kontrolnych** – osoby uprawnione, sposób dokumentowania, częstotliwość.
- 8. Inwentaryzacja kasy** – niedobory/nadwyżki, sposób postępowania, przykłady księgowości różnic inwentaryzacyjnych, przykładowy protokół.
- 9. Gospodarka kasowa w świetle naruszenia dyscypliny finansów publicznych.**
- 10. Błędy popełniane w obszarze gospodarki kasowej i sposoby ich zapobiegania.**
- 11. Zasady ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania.**
- 12. Rodzaje druków ścisłego zarachowania** (czeki, arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowo – ewidencyjne, opłaty targowe, KP, KW, itp.).
- 13. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania** – terminy, metody, częstotliwość i przykładowe zarządzenie.
- 14. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.**
- 15. Upoważnienia do pobierania druków ścisłego zarachowania** (stałe/jednorazowe).
- Rejestry upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania.
- Protokoły przyjęcia, inwentaryzacji i likwidacji druków ścisłego zarachowania.
- 18. Działania, jakie należy podjąć w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania.**
- Podstawy prawne.
- Przykładowa instrukcja w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- Przykładowe zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej.
- Dyskusja.

Prowadząca:

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.

TERMIN SZKOLENIA:

30 listopada 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

285 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **24 listopada 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi

ul. Jaracza 74 90-242 Łódź

tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86

e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Gospodarka kasowa i druki ścisłego zarachowania 2020/2021 w praktyce
(zajęcia on-line)
30 listopada 2020 r.**

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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej
