

## Cele i korzyści:

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

Szczególna uwaga zostanie poświęcona 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 rozprzestrzenianiem 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 księgowiń 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 księgowiń 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).
16. Rejestry upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania.
17. Protokoły przyjęcia, inwentaryzacji i likwidacji druków ścisłego zarachowania.
18. **Działania, jakie należy podjąć w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania.**
19. Podstawy prawne.
20. Przykładowa instrukcja w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
21. Przykładowe zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej.
22. 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: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl), faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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

**KONTAKT:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra  
tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97  
[szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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** Ilość 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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: 82 2490 0005 0000 4600 6708 9097

Podpis osoby upoważnionej

\_\_\_\_\_