



GOSPODARKA KASOWA I KSIĄŻKA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

Szkolenie online

TERMINY SZKOLENIA: 16 maja 2025 r. 09:00-14:00

CENA: 310 zł netto za uczestnika

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

PROWADZĄCY:

absolwentka Zarządzania i Przedsiębiorczości, socjolog, ukończyła również studia podyplomowe – rachunkowość i finanse i rachunkowość i kontroling. Certyfikowany księgowy - posiada świadectwo kwalifikacyjne MF nr 18928/00 uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Praktyk z wieloletnim doświadczeniem. Pracowała na stanowisku głównego księgowego w państwowych jednostkach budżetowych: Dolnośląski Urząd Wojewódzki, Dolnośląski Wojewódzki Ośrodek Doradztwa Rolniczego, Wojewódzka Dyrekcja Inwestycji, Centrum Kultury, Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna. Właścicielka Kancelarii Rachunkowej. Od 2012 r. współpracuje z wieloma ośrodkami szkoleniowymi oraz z jednostkami budżetowymi. Prowadzi szkolenia, kursy i wykłady z zakresu finansów publicznych i rachunkowości (ma ich na swoim koncie około 1000) dla kierowników i pracowników urzędów wojewódzkich i marszałkowskich, ministerstw, urzędów skarbowych, izb skarbowych, urzędów miast i gmin, ZUS, KRUS, wojewódzkich i powiatowych sądów, nadleśnictwa, wojewódzkich i powiatowych jednostek straży pożarnej, szpitali, policji, CUW, instytucji kultury, urzędów miast i gmin, szkół, żłobków i przedszkoli, wyższych uczelni, spółek i prywatnych przedsiębiorców. Prowadziła również kursy realizowane z programów finansowanych ze środków UE dla WUP, PUP i OHP. Autorka wielu opracowań i prezentacji. Prowadzi szkolenia na temat: Sposoby gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego w jednostkach państwowych i samorządowych, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Inwentaryzacja środków trwałych i WNIP, Przygotowanie członków komisji i zespołów spisowych do inwentaryzacji, Gospodarka kasowa i książka druków ścisłego zagospodarowania, Klasyfikacja i amortyzacja środków trwałych i WNIP, Błędy w realizacji kontroli zarządczej, Sprawozdania z oceny kontroli zarządczej, Majątek trwałe i WNIP, Dyscyplina finansów publicznych i inne.

CELE SZKOLENIA:

Podczas szkolenia w sposób praktyczny zostaną omówione zagadnienia dotyczące prowadzenia pogotowia kasowego oraz druków ścisłego zarachowania, z uwzględnieniem nieprawidłowości jakie pojawiają się w tym zakresie, poparte przykładami z protokołów organów kontroli, w tym: RIO, NIK oraz z kontroli przeprowadzonej przez kontrolerów jednostek nadrzędnych. Ponadto, w materiałach uczestnicy otrzymają wzory zarządzeń, druków, protokołów, rejestrów oraz wzór instrukcji kasowej i instrukcji druków ścisłego zarachowania.



PROGRAM:

1. Podstawowe obowiązki w zakresie organizacji gospodarki kasowej w jednostce.
2. Czy każdy może zostać kasjerem?
3. Odpowiedzialność kasjera za powierzone mienie oraz procedury przyjmowania i przekazywania obowiązków w tym zakresie,
4. Dokumentacja kasowa – KW, KP, czeki, faktury, raport kasowy - ewidencja i rozliczanie przychodów i rozchodów,
5. Zasady udzielania, ewidencjonowania oraz rozliczania zaliczek pracownikom,
6. Pogotowie kasowe - zasady funkcjonowania, ewidencja i rozliczanie,
7. Kto odpowiada za przekroczenie pogotowia kasowego?
8. Jakie wymogi powinno spełniać pomieszczenie kasy – wyposażenie i jego zabezpieczenie,
9. Gdzie przechowywać drugi komplet kluczy do sejfu?
10. Kto powinien kontrolować stan pogotowia kasowego, w jakich terminach i jak ten fakt udokumentować?
11. Kiedy i w jakich terminach należy przeprowadzić inwentaryzację kasy?
12. Niedobory i nadwyżki, sposób postępowania - wzór protokołu różnic inwentaryzacyjnych,
13. Odpowiedzialność kasjera za różnice (+/-) stwierdzone podczas kontroli lub inwentaryzacji,
14. Gospodarka kasowa w świetle naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
15. Sposoby zapobiegania błędom w zakresie gospodarki kasowej,
16. Rodzaje druków ścisłego zarachowania: czeki, arkusze spisu z natury, karty drogowe, KP, KW, itp.
17. Książka druków ścisłego zarachowania - ewidencja pobierania, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania,
18. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania: terminy, metody, częstotliwość - wzór zarządzenia.
19. Oświadczenie osoby o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
20. Upoważnienia do pobierania druków ścisłego zarachowania – stałe/jednorazowe.
21. Rejestry upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania.
22. Protokoły przyjęcia, inwentaryzacji i likwidacji druków ścisłego zarachowania.
23. Działania, jakie należy podjąć w przypadku stwierdzenia różnic w drukach ścisłego zarachowania,
24. Przykład instrukcji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
25. Przykładowe zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej.
26. Błędy popełniane podczas prowadzenia gospodarki kasowej i książki druków ścisłego zarachowania – przykłady poparte protokołami z przeprowadzonych kontroli przez jednostki nadrzędne oraz organy RIO i NIK.

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: 310 zł netto za uczestnika

Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.

Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Dane do faktury:

Nabywca:

Adres:

.....NIP:

Odbiorca (opcjonalnie):

Adres:

Wypełnioną kartę proszę
prześłać faxem na
numer: **22 350 77 47**
lub **85 87 42 196**
lub mailem na adres:
wojciech@owal.edu.pl

Opiekun szkolenia:
Wojciech Mioduszeński
577 244 311

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon (do kontaktu w czasie szkolenia)

Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
. E D U . P L

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

podpis składającego oświadczenie