



Szkolenie ma na celu:

- zdobycie wiedzy, jak prawidłowo dokumentować operacje kasowe oraz uniknąć nieprawidłowości w prowadzeniu gospodarki kasowej i nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- uzupełnienie wiedzy z zakresu gospodarki kasowej o konkretne przykłady, z którymi w praktyce spotykają się pracownicy działów księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego.

Gospodarka kasowa i dokumentacja w ujęciu praktycznym. Definicje, odpowiedzialność, aktualne wyjaśnienia i najczęściej występujące błędy w jednostkach sektora finansów publicznych

1. Zasady prowadzenia gospodarki kasowej w świetle obowiązujących przepisów, tj.: ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości; ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne
2. **Prowadzenie pełnej dokumentacji kasowej** – omówienie na przykładach oraz wzorach dokumentów kasowych, księgowych, rozliczeniowych itp.
3. **Zaliczki na pokrycie drobnych wydatków** – możliwość ich stosowania, wyjaśnienia z tego zakresu i stanowisko RIO.
4. **Pogotowie kasowe** – rozliczanie, pobieranie w celu uzupełnienia (dokumentacja, ewidencja księgowa, zapisy w Zakładowym Planie Kont).
5. **Druki ścisłego zarachowania** – przykłady, zasady ich rozliczenia z uwzględnieniem prowadzenia ewidencji w formie elektronicznej.
6. **Odpowiedzialność** w zakresie gospodarki kasowej z podziałem kompetencji kierownika i głównego księgowego – ustawa o finansach publicznych.
7. **Czynności kontrolne / Inwentaryzacja kasy / Przekazanie kasy** – w tym niezbędna dokumentacja, konieczność dokonania przekazania kasy także w razie nieobecności pracownika.
8. Omówienie **najczęściej występujących nieprawidłowości** w wyżej wymienionych tematach.
9. Pytania, odpowiedzi – dyskusja.

Jesteśmy członkiem:



ADRESACI SZKOLENA:

- Główni księgowi oraz pracownicy działów finansowych w jednostkach samorządu terytorialnego chcący pogłębić swoje wiadomości z zakresu ewidencji i obrotu kasowego,
- Osoby, które zaczęły pracę na stanowiskach związanych z obrotem gotówkowym oraz dokumentacją kasową,
- Osoby, które pracują już na ww. stanowisku, a pragną rozszerzyć swoje wiadomości.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
65-048 Zielona Góra
Al. Niepodległości 16/9, III piętro
Tel. 68 45 32 209
fax. 68 41 99 097
e-mail: szkolenia@frdl.org
strona: www.frdl.org

OSOBA DO KONTAKTU:

Rafał Kordas, tel. 68 45 32 207
e-mail: r.kordas@frdl.org

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 z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych itp

Miejsce: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze Al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra, III piętro

Termin i godzina: 25 kwietnia 2019 r. godz. 9.30-14.30

Cena: 369 zł netto/os.

- Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.
- Cena zawiera: materiały szkoleniowe, długopis, notes, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch oraz przerwy kawowe.

RABAT 10% za każdą następną osobę zgłoszoną z tej samej instytucji

Zgłoszenia:

Prosimy przesyłać drogą elektroniczną wypełniając formularz zgłoszenia, który znajduje się na www.frdl.org/szkolenia,pl.html lub faksem na nr **68 419 90 97 lub 68 419 90 98** do dnia **19 kwietnia 2019 r.**

Uwaga: Brak pisemnej rezygnacji na 3 dni robocze przed szkoleniem będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnym kosztem szkolenia.

Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia.

Zgłoszenie (ZG) – Gospodarka kasowa i dokumentacja w ujęciu praktycznym... – 25.04.2019 r.

Nazwa NABYWCY:.....

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

NIP: Tel:

Nazwa ODBIORCY (wypełnić jeśli dotyczy):

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

1.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi)

e-mail - w celu potwierdzenia szkolenia

2.

imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi)

e-mail - w celu potwierdzenia szkolenia

RABAT 10%

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) TAK / NIE

.....
podpis

UWAGA!

O udziale w szkoleniu decyduje przesłanie do Ośrodka karty zgłoszenia co jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na wybrane szkolenie. Brak pisemnej rezygnacji na trzy dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnym kosztem szkolenia. Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia.