

Gospodarka kasowa w jednostce

UWAGA! Szkolenie **stacjonarne** lub **online**

Program:

1. Organizacja gospodarki kasowej w jednostce – prawo czy obowiązek prowadzenia kasy

2. Odpowiedzialność kasjera:

- procedury przyjmowania i przekazywania obowiązków w zakresie gospodarki kasowej
- protokół przekazania czy inwentaryzacja
- regulacje wewnętrzne w tym zakresie
- odpowiedzialność materialna kasjera

3. Dokumenty kasowe – zasady wystawiania dokumentów dochodowych i wydatkowych, przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat, ewidencja księgowa operacji kasowych – przykładowe księgowania

4. Raport kasowy; zasady sporządzania, sprawdzania i zatwierdzania; powiązanie raportu kasowego z ewidencją na koncie 101 Kasa; raport kasowy a kasa fiskalna

5. Zasady udzielania, ewidencjonowania oraz rozliczania zaliczek pracownikom - stałe, jednorazowe – przykładowe księgowania; dokumentowanie udzielenia i rozliczenia zaliczki; postępowanie w przypadku nierozliczenia zaliczki

6. Pogotowie kasowe – obowiązek czy prawo ustalenia; zasady funkcjonowania, ewidencja i rozliczanie

7. Pomieszczenie kasy – wymogi w zakresie zapewnienia ochrony kasy; wyposażenie i zabezpieczenie

8. Kontrola kasy; organizacja kontroli – regulacje wewnętrzne w tym zakresie; osoby uprawnione i zobowiązane do przeprowadzania kontroli, sposób dokumentowania

9. Inwentaryzacja kasy – metoda, częstotliwość i termin

- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych – nadwyżki i niedobory,
- przykłady księgowania różnic inwentaryzacyjnych,
- przykładowy spis z natury;
- protokół inwentaryzacyjny

10. Błędy popełniane w zakresie gospodarki kasowej; mechanizmy kontroli zapobiegające nieprawidłowościom i uchybieniom

11. Druki ścisłego zarachowania:

- rodzaje druków ścisłego zarachowania (czeki, arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowo – ewidencyjne, opłaty targowe, KP, KW, itp.).
- zasady ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania.
- kontrola stanu druków ścisłego zarachowania – terminy, metody, częstotliwość i przykładowe zarządzenie: Oświadczenie o przyjęciu
- tryb postępowania w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania.

12. Odpowiedzi na pytania; konsultacje indywidualne

Wykładowca:

Grażyna Sobieszek

- praktyk, wieloletni z-ca naczelnika Wydziału Kontroli oraz członek Kolegium RIO. Specjalista, ekspert z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, konsultant w zakresie finansów publicznych jednostek samorządowych, w tym oświatowych i pomocy społecznej. Wykładowca w wielu ośrodkach szkoleniowych z zakresu finansów publicznych i rachunkowości

Termin i miejsce:

**czw.06.11.2025,
godz. 10:00**

Stacjonarne:

**Restauracja BOHEMA,
Rzeszów, ul. Okrzei 7**

Cena: 320 zł

[w cenie materiały szkoleniowe
i poczęstunek]

Online:

(Recepcja 9:15÷9:45)

Cena: 270 zł

[w cenie materiały szkoleniowe]

Zgłoszenia:

1. telefonicznie:

17 85 218 62

2. e-mail:

szkolenia@betakom.org

<http://betakom.org>

zgłoszenie elektroniczne
wymaga potwierdzenia przez
BETAKOM

13. Wzory- przykłady regulacji wewnętrznych – instrukcja kasowa, instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania