

## **GOSPODARKA KASOWA I DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Koniec roku jest doskonałym czasem, by uporządkować gospodarkę kasową w jednostce, przypomnieć zasady funkcjonowania i organizacji kasy czy też ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania, dlatego też proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym wymogów prawnych w kontekście szeroko rozumianej gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania.

- Szczególna uwaga podczas zajęć będzie poświęcona **organizacji obrotu bez, jak i gotówkowego, ewidencji zdarzeń w księgach rachunkowych, odpowiedzialności podmiotowej i przedmiotowej, prowadzenia pogotowia kasowego, zasad udzielania i rozliczania zaliczek, a także aspektem kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej w tym obszarze.**
- Przeanalizujemy też kwestie związane z inwentaryzacją kasy i jej walorów oraz druków ścisłego zarachowania, a także zasad przy nabywaniu i prowadzeniu ewidencji ww. druków.
- Udział w zajęciach będzie **świetną okazją do weryfikacji wiedzy na temat właściwego funkcjonowania gospodarki kasowej w jednostce, pomoże osobom odpowiedzialnym za nią sprawdzić procedury i inne, istotne oświadczenia czy instrukcje w celu wyeliminowania błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie wiedzy na temat gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania na podstawie obowiązujących przepisów.
- Wskazanie działań, jakie należy podjąć w przypadku likwidowania, kradzieży, zaginięcia czy zgubienia druków ścisłego zarachowania.
- Przedstawienie kwestii problemowych wraz z przykładami możliwych rozwiązań.
- Omówienie nieprawidłowości, jakie nie powinny mieć miejsca w zakresie gospodarki kasowej czy druków ścisłego zarachowania oraz poznanie sposobów ich zapobiegania.
- Uczestnicy otrzymają obszerne materiały, zawierające przykładowe rozwiązania, także dotyczące sytuacji problemowych, z podaniem możliwości stosowanych rozwiązań i księgowania zdarzeń oraz:
  - oświadczenia, upoważnienia,
  - wzory rejestrów i protokołów,
  - przykładowe instrukcje w sprawie prowadzenie rejestru depozytów i weksli, zasad realizacji rozliczeń gotówkowych, zasad przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych oraz w sprawie druków ścisłego zarachowania.

### **PROGRAM:**

1. Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki kasowej kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
2. Prawa, obowiązki i odpowiedzialność kasjera oraz procedury ich przyjmowania i przekazywania.
3. Podstawy prawne funkcjonowania wspólnej obsługi kasowej jednostek.
4. Tworzenie, obieg i kontrola typowych dokumentów kasowych, również w strukturze jednostek obsługujących i obsługiwanych, w tym ewidencje i przykładowe księgowania.
5. Organizacja kasy – wymogi, wyposażenie i zabezpieczenie.
6. Zasady udzielania, ewidencjonowania oraz rozliczania zaliczek (stałe i jednorazowe – przykładowe księgowania).

7. Zasady funkcjonowania, ewidencja i rozliczanie pogotowia kasowego.
8. Ewidencja środków pobranych, a nieodebranych przez upoważnioną osobę.
9. Obowiązek dokonywania czynności kontrolnych – osoby uprawnione oraz sposób dokumentowania.
10. Prowadzenie rejestru depozytów, weksli, zasad realizacji rozliczeń gotówkowych, zasad przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych - przykładowe zarządzenia.
11. Inwentaryzacja kasy – niedobory/nadwyżki, sposób postępowania, przykłady księgowości różnic inwentaryzacyjnych, przykładowy protokół.
12. Zasady inwentaryzowania kasy i jej walorów – metody, częstotliwość.
13. Sposób dokumentowania inwentaryzacji kasy - przykładowy protokół.
14. Gospodarka kasowa w świetle naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
15. Błędy popełniane w obszarze gospodarki kasowej i sposoby ich zapobiegania.
16. Zasady ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania.
17. Rodzaje druków ścisłego zarachowania: czek, arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowo – ewidencyjne, opłaty targowe, KP, KW, itp.
18. Znaczenie i zasady cechowania druków ścisłego zarachowania.
19. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania – terminy, metody, częstotliwość. Przykładowe zarządzenie.
20. Czynności związane z gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania.
21. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
22. Upoważnienia do pobierania druków ścisłego zarachowania (stałe/jednorazowe).
23. Rejestry upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania.
24. Protokoły przyjęcia, przekazania i likwidacji druków ścisłego zarachowania.
25. Działania, jakie należy podjąć w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania.
26. Przykładowa instrukcja w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
27. Przykładowe zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej.
28. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy, główni księgowi, kasjerzy i pracownicy ich zastępujący oraz inni pracownicy merytoryczni (np. intendenci, kierownicy gosp. czy pracownicy sekretariatów), pracownicy jednostek sektora finansów publicznych, którym kierownik jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania.

#### **PROWADZĄCA:**

Ekonomistka, pedagog, 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 w sposób jasny i przystępny, sprawdzone metody w pracy służb księgowych. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

## Gospodarka kasowa i druki ścisłego zachowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**4 grudnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 395 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 30 listopada 2023 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_