

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

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Połowa 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.

Podczas proponowanego szkolenia szczególną uwagę zwrócimy na:

- Przedstawienie obowiązków dotyczących prawidłowej realizacji przepisów o gospodarce kasowej i drukach ścisłego zarachowania, w szczególności instrukcji i zarządzeń gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
- Przeanalizowanie kwestii organizacji obrotu bez, jak i gotówkowego, ewidencji zdarzeń w księgach rachunkowych, odpowiedzialności podmiotowej i przedmiotowej.
- Wskazanie zasad kontroli oraz inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania z uwzględnieniem struktur jednostek obsługujących i obsługiwanych – np. CUW.
- Omówienie działań, jakie należy podjąć w przypadku likwidowania, kradzieży, zaginięcia czy zgubienia druków ścisłego zarachowania.

Szkolenie poprowadzi praktyk, szkolącą jsfp od wielu lat, wysoko oceniana za jasność i trafność przekazu oraz obszerne, pomocne materiały, zwracając uwagę także na nieprawidłowości w zakresie prowadzenia kasy i sposoby ich zapobiegania.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie problematyki w zakresie gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania w jsfp.
- Omówienie kwestii problemowych wraz z przykładami możliwych rozwiązań.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
  - Jak prawidłowo zorganizować kasę w jsfp? Jakie normy bezpieczeństwa musi spełniać pomieszczenie kasowe?
  - Jakie są prawa i obowiązki kasjera?
  - Jak prawidłowo stworzyć obieg i kontrolę dokumentów kasowych w jsfp?
  - Kto i w jakim zakresie ma prawo kontrolować kasę?
  - Co zrobić w przypadku dokonywania transakcji, która budzi podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu?
  - Czy można odmówić przyjęcia wpłaty zniszczonym banknotem?
  - Jak funkcjonuje pogotowie kasowe?
  - Jak poprawnie ewidencjonować środki pobrane?
  - Jak bezpiecznie dokonać likwidacji druków ścisłego zarachowania?
  - Co zrobić w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania?
  - Jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację kasy? Co zrobić w przypadku niedoborów?
- Otrzymanie obszernych materiałów z załącznikami, w tym przykładów księgowania zdarzeń gospodarczych, szeregu dokumentów – tj. oświadczenia, upoważnienia, wzory rejestrów czy protokołów, przykładowych instrukcji – kasowej i 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. Tworzenie, obieg i kontrola typowych dokumentów kasowych, również w strukturze jednostek obsługujących i obsługiwanych – np. CUW, w tym ewidencje i przykładowe księgowania.
4. Organizacja kasy:
  - wymogi,
  - wyposażenie i zabezpieczenie.
5. Zasady udzielania, ewidencjonowania oraz rozliczania zaliczek (stałe i jednorazowe – przykładowe księgowania).
6. Pogotowie kasowe:
  - zasady funkcjonowania,
  - ewidencja i rozliczanie.
7. Ewidencja środków pobranych, a nieodebranych przez upoważnioną osobę.
8. Obowiązek dokonywania czynności kontrolnych – osoby uprawnione, sposób dokumentowania.
9. Inwentaryzacja kasy:
  - niedobory/nadwyżki,
  - sposób postępowania,
  - przykłady księgowania różnic inwentaryzacyjnych,
  - przykładowy protokół.
10. Zasady inwentaryzowania kasy i jej walorów - w tym metody, częstotliwość i przykładowy protokół.
11. Gospodarka kasowa w świetle naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
12. Błędy popełniane w obszarze gospodarki kasowej i sposoby ich zapobiegania.
13. Zasady ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania.
14. Rodzaje druków ścisłego zarachowania:
  - czek,
  - arkusze spisu z natury,
  - kwitariusze przychodowo – ewidencyjne,
  - opłaty targowe, KP, KW, itp.
15. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania:
  - terminy,
  - metody,
  - częstotliwość i przykładowe zarządzenie.
16. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
17. Upoważnienia do pobierania druków ścisłego zarachowania (stałe/jednorazowe).
18. Rejestry upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania.
19. Protokoły przyjęcia, inwentaryzacji i likwidacji druków ścisłego zarachowania.
20. Działania, jakie należy podjąć w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania.
21. Przykładowa instrukcja w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
22. Przykładowe zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej.
23. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Główni księgowi, kasjerzy i pracownicy ich zastępujący oraz inni pracownicy merytoryczni (np. intendenci, kierownicy gosp. czy pracownicy sekretariatów) jednostek sektora finansów publicznych, którym kierownik jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki kasowej i druków 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 sprawdzone metody w pracy służb księgowych w sposób jasny i zwięzły. Wieloletni ekspert w FRDL wysoko oceniany przez uczestników.

## Gospodarka kasowa i druki ścisłego zachowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**6 czerwca 2023 r.**

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



**Cena: 389 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 2 czerwca 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 \_\_\_\_\_