

## **GOSPODARKA KASOWA I DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W 2026 ROKU**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponowane szkolenie jest doskonałą okazją, by uporządkować gospodarkę kasową w jednostce, przypomnieć zasady funkcjonowania i organizacji kasy, a także ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Podczas zajęć:

- Przypomnimy i usystematyzujemy zagadnienia związane z **prowadzeniem wydzielonego rachunku dochodów, w tym zasad gromadzenia i wydatkowania środków rady rodziców, rozliczanie transakcji z opłatomatów**, gdzie płatności dokonane są gotówką lub kartą oraz sposób postępowania, na przykład w przypadku braku potwierdzenia wypłaty gotówki z kasy.
- Omówimy kwestie dotyczące **inwentaryzacji kasy i jej walorów oraz druków ścisłego zarachowania, a także zasad ich nabywania i prowadzenia ewidencji.**
- Zweryfikujemy, czy **prawidłowo w Państwa jednostce jest prowadzona gospodarka kasowa i druki ścisłego zarachowania.**
- Wskażemy regulacje prawne w obszarze gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania oraz procedur związanych z **powierzaniem stanowiska kasjera i czasowym przekazywaniem jego obowiązków innym pracownikom jednostki.**
- Udział w zajęciach będzie świetną okazją do uzyskania 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:**

- Usystematyzujesz wiedzę i zweryfikujesz umiejętności w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania w świetle obowiązujących przepisów.
- Poznasz zasady związane z organizacją obrotu bez, jak i gotówkowego, ewidencji zdarzeń w księgach rachunkowych.
- Zdobędziesz informacje dotyczące właściwych sposobów postępowania, jakie należy podjąć w przypadku likwidowania, kradzieży, zaginięcia czy zgubienia druków ścisłego zarachowania.
- Dowiesz się, kto ponosi odpowiedzialność podmiotową i przedmiotową za prowadzenie gospodarki kasowej w jednostce.
- Poznasz zasady udzielania i rozliczania zaliczek, a także regulacje dotyczące kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej w tym obszarze.
- Otrzymasz **obszerne materiały szkoleniowe, zawierające liczne przykłady, także dotyczące sytuacji problemowych, wraz z podaniem możliwych 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, w tym procedury związane z powierzaniem stanowiska kasjera i czasowym przekazywaniem jego obowiązków innym pracownikom jednostki.
3. Podstawy prawne funkcjonowania wspólnej obsługi kasowej jednostek.
4. Instrukcja kasowa – co powinna zawierać i kto powinien mieć do niej dostęp?

5. Tworzenie, obieg i kontrola typowych dokumentów kasowych (również w strukturze jednostek obsługujących i obsługiwanych), w tym ewidencje i przykładowe księgowania.
6. Organizacja kasy – wymogi, wyposażenie i zabezpieczenie.
7. Rozliczenie transakcji z opłatomatów – podział na płatności dokonane gotówką lub kartą w opłatomacie.
8. Zasady udzielania, ewidencjonowania oraz rozliczania zaliczek (stałe i jednorazowe – przykładowe księgowania).
9. Prowadzenie wydzielonego rachunku dochodów, w tym zasady gromadzenia i wydatkowania środków gromadzonych przez rady rodziców, czyli jak rozliczyć szkolne imprezy czy wycieczki, nagrody dla uczniów, pomoc w doposażaniu jednostki oświatowej itp. – przykładowe uregulowania.
10. Zasady funkcjonowania, ewidencja i rozliczanie pogotowia kasowego.
11. Ewidencja środków pobranych, a nieodebranych przez upoważnioną osobę.
12. Zasady prowadzenia rejestru depozytów i weksli, realizacji rozliczeń gotówkowych, przyjmowania wpłat bezgotówkowych oraz przyznawanie i korzystanie ze służbowych kart płatniczych - przykładowe zarządzenia.
13. Obowiązek dokonywania czynności kontrolnych – osoby uprawnione oraz sposób dokumentowania.
14. Sposób postępowania w przypadku braku potwierdzenia wypłaty gotówki z kasy.
15. Inwentaryzacja kasy, czyli kiedy należy inwentaryzować gotówkę w kasie 31 grudnia czy już 2 stycznia?
16. Inwentaryzacja kasy, w tym podział obowiązków i sposób dokumentowania.
17. Niedobory i nadwyżki środków pieniężnych, sposób postępowania i przykłady księgowania różnic inwentaryzacyjnych - przykładowy protokół.
18. Gospodarka kasowa w świetle naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
19. Błędy popełniane w obszarze gospodarki kasowej i sposoby ich zapobiegania.
20. Zasady ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania.
21. Rodzaje druków ścisłego zarachowania (czeki, arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowo – ewidencyjne, opłaty targowe, KP, KW, itp.).
22. Znaczenie i zasady cechowania druków ścisłego zarachowania.
23. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania – terminy, metody, częstotliwość i przykładowe zarządzenie.
24. Czynności związane z gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania.
25. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
26. Upoważnienia do pobierania druków ścisłego zarachowania (stałe/jednorazowe) oraz rejestry upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania.
27. Protokoły przyjęcia, przekazania i likwidacji druków ścisłego zarachowania.
28. Działania, jakie należy podjąć w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania.
29. Przykładowa instrukcja w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
30. Przykładowe zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej.
31. 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 szkoleń. Od wielu lat z powodzeniem prowadzi szkolenia dla jsfp, w tym jst i jednostek organizacyjnych z tematów finansów i rachunkowości.

## Gospodarka kasowa i druki ścisłego zachowania w 2026 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



9 czerwca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 26 maja 2026 r. cena wynosi: 439 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

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

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi: .....

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 przestać 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 3 czerwca 2026 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_