

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

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas proponowanego szkolenia omówimy praktyczne zagadnienia dotyczące gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania w 2022 roku, z uwzględnieniem najczęstszych problemów i nieprawidłowości pojawiających się w tym zakresie. Szkolenie pozwoli uczestnikom usystematyzować wiedzę na temat gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania na podstawie obowiązujących przepisów. Prowadząca, przedstawi kwestie dotyczące organizacji obrotu bez, jak i gotówkowego, ewidencji zdarzeń w księgach rachunkowych, odpowiedzialności podmiotowej i przedmiotowej, a także zasad kontroli oraz inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania. Ponadto uczestnicy otrzymają niezbędne wzory dokumentów, przydatne w codziennej pracy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie obowiązków dotyczących prawidłowej realizacji przepisów o gospodarce kasowej i drukach ścisłego zarachowania w 2022 roku, w szczególności instrukcji i zarządzeń gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
- Wskazanie co należy zrobić w przypadku: kradzieży, zaginięcia czy zgubienia druków ścisłego zarachowania, czy też nieprawidłowości w zakresie prowadzenia kasy i sposoby ich zapobiegania.
- Omówienie regulacji wewnętrznych (instrukcji i zarządzeń) dotyczących gospodarki kasowej w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Analiza zagadnień związanych z kontrolą i nadzorem nad prowadzeniem kasy.
- Omówienie kwestii odpowiedzialności kierownika i pracowników za gospodarowanie kasą i drukami ścisłego zarachowania.
- Otrzymanie przykładowych zarządzeń, protokołów i wzorów niezbędnych druków: przykładowe oświadczenia, upoważnienia, wzory rejestrów i protokołów oraz przykładowe instrukcje – kasową i w sprawie druków ścisłego zarachowania.
- Omówienie na przykładach, sytuacji problemowych, z podaniem możliwości stosowanych rozwiązań i księgowania zdarzeń.
- Uzyskanie odpowiedzi m.in. na pytania:
  - jak postępować, w przypadku przyjęcia do kasy fałszywych znaków pieniężnych?
  - co zrobić w przypadku dokonywania transakcji, która budzi podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu?
  - jakie normy bezpieczeństwa musi spełniać pomieszczenie kasowe?
  - czy można odmówić przyjęcia wpłaty zniszczonym banknotem?
  - Jak ewidencjonować środki pobrane?
  - jak pobierać opłatę targową?
  - jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację kasy?
  - jak bezpiecznie dokonać likwidacji druków ścisłego zarachowania?

### **PROGRAM:**

1. Podstawowe obowiązki w zakresie organizacji gospodarki kasowej w jednostce.

2. Odpowiedzialność kasjera: procedury przyjmowania i przekazywania obowiązków w zakresie gospodarki kasowej.
3. Podstawowa dokumentacja kasowa: wystawianie, przyjmowanie, ewidencja i rozliczanie przychodów i rozchodów – przykładowe księgowania.
4. Zasady udzielania, ewidencjonowania oraz rozliczania zaliczek pracownikom: stałe, jednorazowe – przykładowe księgowania.
5. Pogotowie kasowe: zasady funkcjonowania, ewidencja i rozliczanie.
6. Pomieszczenie kasy: wymogi, wyposażenie i zabezpieczenie.
7. Ewidencja środków pobranych, a nieodebranych przez upoważnioną osobę.
8. Formy, zasady i terminy pobierania opłaty targowej.
9. Obowiązek dokonywania czynności kontrolnych: osoby uprawnione, sposób dokumentowania.
10. Inwentaryzacja kasy: niedobory/nadwyżki, sposób postępowania, przykłady księgowania różnic inwentaryzacyjnych, przykładowy protokół.
11. Inwentaryzacja kasy w czasie stanów z czynnikiem wysokiego ryzyka, np. w czasie epidemii – warunki zmiany metody inwentaryzacji.
12. Gospodarka kasowa w świetle naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
13. Błędy popełniane w obszarze gospodarki kasowej i sposoby ich zapobiegania.
14. Zasady ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania.
15. Rodzaje druków ścisłego zarachowania: czeki, arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowo – ewidencyjne, opłaty targowe, KP, KW, itp.
16. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania: terminy, metody, częstotliwość i przykładowe zarządzenie.
17. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
18. Upoważnienia do pobierania druków ścisłego zarachowania – stałe/jednorazowe.
19. Rejestry upoważnień do pobierania druków ścisłego zarachowania.
20. Protokoły przyjęcia, inwentaryzacji i likwidacji druków ścisłego zarachowania.
21. Działania, jakie należy podjąć w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania.
22. Podstawy prawne.
23. Przykładowa instrukcja w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
24. Przykładowe zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej.
25. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

Skarbnicy, kierownicy jednostek, główni księgowi, kasjerzy i pracownicy ich zastępujący oraz inni pracownicy merytoryczni np. intendenci, kierownicy gospodarczy czy pracownicy sekretariatów jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności jst, którym kierownik jednostki powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni.

#### **PROWADZĄCY:**

Ekonomistka, pedagog, absolwentka Międzynarodowego Studium Doktoranckiego „Orgmasz” w Warszawie, 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.



## Gospodarka kasowa i druki ścisłego zarachowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 czerwca 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 349 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 732 983 894, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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 i 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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 6 czerwca 2022r.**

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 \_\_\_\_\_