

## **GOSPODARKA KASOWA I DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W 2023 ROKU**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Początek 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. Prowadząca szkolenie, szczególną uwagę poświęci przeanalizowaniu kwestii 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, z uwzględnieniem struktur jednostek obsługujących i obsługiwanych – np. CUW. Podczas zajęć wskażemy działania, jakie należy podjąć w przypadku likwidowania, kradzieży, zaginięcia czy zgubienia druków ścisłego zarachowania. Omówimy także nieprawidłowości w zakresie prowadzenia kasy i sposobów ich zapobiegania.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie obowiązków dotyczących prawidłowej realizacji przepisów o gospodarce kasowej i drukach ścisłego zarachowania w 2023 roku, w szczególności instrukcji i zarządzeń gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
- Uzyskanie/usystematyzowanie wiedzy na temat praw, obowiązków i odpowiedzialności w obszarze gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania.
- Omówienie kwestii problemowych wraz z przykładami możliwych rozwiązań.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na następujące pytania:
  - Jakie są prawa i obowiązki kasjera?
  - Jakie normy bezpieczeństwa musi spełniać pomieszczenie kasowe?
  - Co zrobić w przypadku dokonywania transakcji, która budzi podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu?
  - Czy można odmówić przyjęcia wpłaty zniszczonym banknotem?
  - Jak poprawnie ewidencjonować środki pobrane?
  - Co zrobić w przypadku kradzieży, zaginięcia bądź zgubienia druków ścisłego zarachowania?
  - Jak prawidłowo przeprowadzić inwentaryzację kasy? Co zrobić w przypadku niedoborów?
  - Jak bezpiecznie dokonać likwidacji druków ścisłego zarachowania?
- Otrzymanie obszernych materiałów z załącznikami, w tym przykłady księgowania zdarzeń gospodarczych, szereg 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:
    - czeki,
    - 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.

#### **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 w 2023 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 stycznia 2023 r.**

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



**Cena: 379 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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 535 175 301 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do **17 stycznia 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 \_\_\_\_\_