



## **GOSPODARKA KASOWA I DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W 2021 ROKU**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W trakcie spotkania omówimy praktyczne zagadnienia dotyczące gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania w 2021 roku, z uwzględnieniem regulacji prawnych dotyczących COVID-19 oraz najczęstszych problemów i nieprawidłowości pojawiających się w tym zakresie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie wymogów prawnych dotyczących gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania w 2021 roku.
- Nabycie kompetencji niezbędnych do poprawnego prowadzenia spraw z zakresu szeroko rozumianej gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania.
- Przedstawienie zagadnień dotyczących organizacji obrotu bez, jak i gotówkowego, ewidencji, odpowiedzialności za nieprzestrzeganie przepisów.
- Poznanie zasad nabywania, kontroli oraz inwentaryzacji kasy oraz druków ścisłego zarachowania, z uwzględnieniem obostrzeń wynikających z przepisów dotyczących przeciwdziałaniu Covid - 19.
- Wskazanie działań, jakie należy podjąć w przypadku likwidowania, kradzieży, zaginięcia czy zgubienia druków ścisłego zarachowania.
- Zapoznanie z najczęstszymi nieprawidłowościami w zakresie prowadzenia kasy i sposobami ich zapobiegania.
- Otrzymanie przykładowych druków, typu oświadczenia, upoważnienia, wzory rejestrów i protokołów, księgowości oraz przykładowego zarządzenia.
- Możliwość konsultacji kwestii problematycznych z ekspertem i innymi uczestnikami szkolenia.

### **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 się ze zwyczajowo stosowanych dokumentów po stronie przychodów i rozchodów,
  - przykładowe księgowania.
4. Zasady udzielania, ewidencjonowania oraz rozliczania zaliczek pracownikom:
  - stałe - przykładowe księgowania,
  - 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 COVID – 19.
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:
  - czek,
  - 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, 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.

#### **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.



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Gospodarka kasowa i druki ścisłego zarachowania w 2021 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 marca 2021 r.**      **Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 299 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 Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie:      Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do **8 marca 2021 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 \_\_\_\_\_