

## **GOSPODARKA KASOWA W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH – PRAWO, EWIDENCJA I KONTROLA W PRAKTYCE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Szkolenie stanowi praktyczne kompendium wiedzy z zakresu organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej w jednostkach budżetowych. Program obejmuje zarówno zagadnienia prawne, jak i praktyczne aspekty związane z dokumentowaniem, ewidencją księgową, rozliczaniem zaliczek oraz inwentaryzacją środków pieniężnych. Podczas warsztatów uczestnicy przeanalizują przykładowe dokumenty, dokonają dekretacji operacji gospodarczych oraz przeciwczą rozwiązywanie najczęściej spotykanych problemów, występujących w codziennej pracy kasjera i służb finansowo-księgowych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przekazanie kompleksowej wiedzy oraz praktycznych umiejętności w zakresie prawidłowego prowadzenia gospodarki kasowej w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Poznanie aktualnych regulacji prawnych, zasad dokumentowania i ewidencjonowania operacji kasowych, a także wymagań dotyczących kontroli wewnętrznej, inwentaryzacji oraz odpowiedzialności związanej z obsługą kasy.
- Uczestnicy podczas zajęć:
  - poznają obowiązujące przepisy regulujące obrót gotówkowy w jednostkach budżetowych,
  - nauczą się prawidłowo sporządzać i weryfikować dokumentację kasową,
  - zdobędą biegłość w zakresie ewidencji księgowej operacji kasowych,
  - poznają zasady udzielania i rozliczania zaliczek,
  - dowiedzą się, jak prawidłowo przeprowadzać inwentaryzację kasy,
  - poznają najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości wykazywane podczas kontroli,
  - zwiększą bezpieczeństwo i zgodność procesów kasowych z obowiązującymi przepisami,
  - otrzymają sprawdzone wskazówki oraz przykłady rozwiązań stosowanych w jednostkach sektora publicznego.

### **PROGRAM:**

#### **Moduł I – Podstawy prawne gospodarki kasowej:**

- akty prawne regulujące gospodarkę kasową w sektorze publicznym,
- odpowiedzialność kasjera i kierownika jednostki,
- instrukcja kasowa – elementy obowiązkowe,
- kontrola zarządcza w obszarze kasy.

#### **Moduł II – Organizacja gospodarki kasowej (ujęcie praktyczne):**

- zasady prowadzenia kasy w jednostce budżetowej,
- obieg dokumentów kasowych,
- zabezpieczenie środków pieniężnych,
- limity kasowe,
- najczęstsze nieprawidłowości i jak ich unikać.

#### **Moduł III – Dokumentacja kasowa:**

- raport kasowy – zasady sporządzania,
- dowody kasowe:
  - KP (kasa przyjmie),

- KW (kasa wypłaci),
- inne dokumenty (np. rozliczenia zaliczek),
- poprawność formalna i rachunkowa dokumentów,
- archiwizacja dokumentacji.

#### **Moduł IV – Ewidencja księgową operacji kasowych:**

- konto 101 „Kasa” – zasady funkcjonowania,
- powiązanie z innymi kontami (np. 130, 201, 234),
- dekretacja operacji kasowych – przykłady:
  - pobranie gotówki z banku,
  - wpłaty do kasy,
  - wypłaty wynagrodzeń i zaliczek,
  - rozliczenie delegacji,
- błędy księgowe i sposoby ich korygowania.

#### **Moduł V – Zaliczki i rozliczenia gotówkowe:**

- udzielanie zaliczek pracownikom,
- rozliczanie zaliczek,
- terminy i konsekwencje nieprawidłowości,
- przykłady praktyczne.

#### **Moduł VI – Inwentaryzacja kasy:**

- metody i terminy inwentaryzacji,
- protokół inwentaryzacyjny,
- różnice kasowe (niedobory, nadwyżki),
- ujęcie księgowe różnic.

#### **Moduł VII – Kontrola i audyt gospodarki kasowej:**

- kontrola wewnętrzna,
- najczęstsze uchybienia wykazywane podczas kontroli,
- odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

#### **Moduł VIII – Warsztaty praktyczne:**

- analiza przykładowych dokumentów kasowych,
- dekretowanie operacji na kontach księgowych,
- rozwiązywanie przypadków (case study),
- dyskusja i pytania uczestników.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie jest skierowane do:

- kasjerów i osób prowadzących gospodarkę kasową,
- głównych księgowych i pracowników działów finansowo-księgowych,
- skarbników oraz osób odpowiedzialnych za rozliczenia gotówkowe,
- kierowników jednostek sektora finansów publicznych,
- pracowników jednostek budżetowych i samorządowych, odpowiedzialnych za kontrolę i nadzór nad gospodarką kasową,
- osób rozpoczynających pracę w obszarze finansów i księgowości w jednostkach sektora publicznego.

#### **PROWADZĄCA:**

Licencjonowany doradca podatkowy, doświadczony praktyk w dziedzinie finansów, rachunkowości, podatków, inwestycji, prawa. Absolwentka Wydziału Finansów i Inwestycji Akademii Ekonomicznej w Katowicach oraz wielu studiów podyplomowych w zakresie doradztwa podatkowego, rachunkowości, prawa karno-skarbowego, gospodarczego i handlowego. Właścicielka dużej kancelarii prawno-podatkowej. Wpisana na listę Biegłych Rzeczoznawców w dziedzinie doradztwa podatkowego, posiada certyfikat Usługowego Prowadzenia Ksiąg Rachunkowych oraz wpis na listę Doradców Podatkowych. Słuchacze cenią sobie jej obszerną wiedzę oraz umiejętność przystępnego, klarownego jej przekazywania.

## Gospodarka kasowa w jednostkach budżetowych – prawo, ewidencja i kontrola w praktyce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



2 lipca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 479 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniach do 18 czerwca 2026 r. cena wynosi: **429 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:**

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regułskiego  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel. 537 200 539 | [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl)  
do 26 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 \_\_\_\_\_