

## **GOSPODARKA KASOWA I DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W ROKU 2022**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas proponowanego szkolenia omówimy praktyczne zagadnienia dotyczące gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania w 2022 roku, z uwzględnieniem regulacji prawnych dotyczących COVID-19 oraz najczęstszych problemów i nieprawidłowości pojawiających się w tym zakresie. Prowadząca w sposób przejrzysty przedstawi też działania, jakie należy podjąć w przypadku likwidowania, kradzieży, zaginięcia czy zgubienia druków ścisłego zarachowania, czy też nieprawidłowości w zakresie prowadzenia kasy i sposoby ich zapobiegania. Ponadto zaprezentuje problemowe zagadnienia dotyczące prawidłowo prowadzonej gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania oraz omówi przykładowe wzory.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie z wymogami prawnymi w kontekście szeroko rozumianej gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania w roku 2022.
- Przedstawienie obowiązków dotyczących prawidłowej realizacji przepisów o gospodarce kasowej i drukach ścisłego zarachowania w 2022 roku.
- Zaprezentowanie wytycznych w gospodarce kasowej, obejmujących wystawianie, przyjmowanie, ewidencję i rozliczanie się na konkretnych przykładach.
- Uzyskanie i/lub usystematyzowanie wiedzy na temat gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania na podstawie obowiązujących przepisów.
- Omówienie organizacji obrotu bez, jak i gotówkowego, ewidencji, odpowiedzialności, a także zasad kontroli oraz inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania, z uwzględnieniem obostrzeń wynikających z przepisów o COVID - 19.
- Uczestnicy otrzymają obszerny materiał z przykładami rozwiązań sytuacji problemowych i sposobu księgowania, a także przykładowe oświadczenia, upoważnienia, wzory rejestrów oraz protokołów oraz przykładowe instrukcje – kasową i w sprawie 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 się ze zwyczajowo stosowanych dokumentów po stronie 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 księgowości różnic inwentaryzacyjnych,
  - przykładowy protokół.
11. Inwentaryzacja kasy w czasie COVID – 19. 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:
  - czek, arkusze spisu z natury,
  - kwitariusze przychodowo – ewidencyjne, opłaty targowe, KP, KW, itp.
16. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania:
  - terminy oraz 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.



## Gospodarka kasowa i druki ścisłego zarachowania w roku 2022



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 lutego 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 339 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl), [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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: Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)  
do 7 lutego 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 \_\_\_\_\_