

**GOSPODARKA KASOWA I GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO
ZARACHOWANIA W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO.
LIMITY PŁATNOŚCI GOTÓWKOWYCH OBOWIĄZUJĄCE W 2025 R. KOGO DOTYCZĄ
OGRANICZENIA I JAKIE MOGĄ BYĆ KONSEKWENCJE ZAPŁATY GOTÓWKĄ NP. W KASIE
URZĘDU GMINY?**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Praca na stanowisku kasowym wiąże się z odpowiedzialnością materialną, terminowością oraz wyjątkową skrupulatnością w prowadzeniu dokumentacji kasowej. Od osoby na tym stanowisku jest wymagana także umiejętność rozpoznawania fałszywych znaków pieniężnych. **Proponowane szkolenie dostarczy wiedzę niezbędną do realizowania obowiązków przez pracowników, zajmujących się na co dzień obsługą kasową w urzędach administracji samorządowej i ich jednostkach organizacyjnych.**
- Podczas zajęć zostaną omówione najczęściej popełniane błędy, w tym takie, które w porę niewyeliminowane, mogą doprowadzić do nadużyć w obrocie gotówkowym. **Prowadząca wskaże również zasady postępowania w przypadku wystąpienia incydentu przyjęcia fałszywych banknotów pieniężnych lub dokonywania transakcji, budzącej podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.**

CELE I KORZYŚCI:

- Poznasz aktualne zasady dot. limitów dokonywania płatności gotówkowych, dowiedzą się, jakie mogą być konsekwencje przyjęcia w kasie wpłaty gotówkowej powyżej określonych limitów, z jakich przepisów wynikają ograniczenia w przyjmowaniu wpłat gotówkowych, których wpłacających dotyczą limity wpłat gotówkowych.
- Uzyskasz odpowiedzi na poniższe pytania:
 - Kto może dokonywać wpłat w kasie jednostki organizacyjnej w gotówce? Od kogo i dlaczego wpłaty gotówkowe nie powinny być przyjmowane?
 - Kto może w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego być kasjerem - czy pracownik musi posiadać szczególne kwalifikacje, udokumentowane kursy, szkolenia itp.?
 - Jak postąpić w przypadku przyjęcia do kasy fałszywego znaku pieniężnego?
 - Czy kasjer jednostki organizacyjnej powinien przyjąć od klienta zniszczony lub uszkodzony znak pieniężny?
 - Jak archiwizować i likwidować dokumenty kasowe? Jak długo należy je przechowywać? Kiedy i na jakich zasadach i przez kogo dokumenty mogą zostać zlikwidowane? Czy na dowód likwidacji dokumentacji kasowej jednostka powinna otrzymać lub sporządzić stosowny dokument?
- Otrzymasz obszerny materiał szkoleniowy, w tym wzory instrukcji dot.: gospodarki kasowej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia przestępstwa prania pieniędzy. Ponadto do materiałów dołączone zostaną przydatne wzory m.in. protokół kontroli kasy, oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej, przyjęcia i przekazania policji fałszywego banknotu i inne.

PROGRAM:

1. **Omówienie przepisów prawa regulujących funkcjonowanie gospodarki kasowej w jednostkach sektora finansów publicznych:**
 - Ustawa o finansach publicznych.
 - ustawa o rachunkowości.
 - Przepisy w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.

- Przepisy ordynacji podatkowej – kto może dokonywać płatności podatków w formie gotówkowej, a kto musi płacić bezgotówkowo?
- 2. Obowiązki i odpowiedzialność kasjera za zgodne z przepisami prowadzenie kasy w jednostce:**
- Kto może być kasjerem i jakie wymogi formalne można stawiać pracownikowi zatrudnianemu na stanowisko kasjera?
 - Czy należy wymagać od kasjera np. umiejętności rozpoznawania fałszywych znaków pieniężnych?
 - Jak prawidłowo przyjmować i przekazywać obowiązki na stanowisku kasowym?
 - Odpowiedzialność materialna kasjera – sporządzanie dokumentów dot. powierzenia odpowiedzialności materialnej.
 - Jak skutecznie kasjer może bronić się od ponoszenia odpowiedzialności materialnej?
- 3. Aktualne zasady w zakresie limitów płatności gotówkowych. Obowiązki i odpowiedzialność kasjera lub/i osoby nadzorującej jego pracę za przestrzeganie wymogów, wynikających z art. 83 ustawy z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu:**
- Kiedy przyjmowanie wpłaty gotówkowej w kasie można uznać jako podejrzenie prania pieniędzy?
 - Obowiązek opracowania instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia przestępstwa prania pieniędzy.
 - Praktyczne przykłady – kiedy w obszarze gospodarki kasowej może dojść do naruszenia zapisów ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu?
- 4. Kontrola i nadzór nad prowadzeniem kasy:**
- Bieżące czynności kontrolne.
 - Kto i jak często powinien kontrolować kasę?
 - Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę głównego księgowego i kierownika jednostki.
 - Dokumentowanie kontroli kasy, adnotacje, protokoły.
- 5. Regulacje wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej:**
- Instrukcja gospodarki kasowej.
 - Jakie zagadnienia powinna regulować?
 - Instrukcja wzory druków i dokumentów, stosowanych przy przyjmowaniu i wypłacaniu gotówki do i z kasy, wzory dokumentów o powierzeniu odpowiedzialności materialnej.
- 6. Omówienie wybranych zagadnień związanych z przyjmowaniem wpłat do kasy i dokonywaniem wypłat:**
- Przyjmowanie wpłat należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych.
 - Jak prawidłowo sporządzić dokument wpłaty, formalne wymogi, które spełnić powinno pokwitowanie wpłaty.
 - Na podstawie jakich dokumentów dokonywane są zwroty nadpłat w kasie?
 - Wypłaty i rozliczanie zaliczek udzielanych pracownikom, pogotowie kasowe.
- 7. Postępowanie w przypadku przyjęcia do kasy fałszywego znaku pieniężnego:**
- Komu należy zgłosić incydent o przyjęciu fałszywego znaku pieniężnego?
 - Zgłoszenie i przekazanie fałszywego znaku pieniężnego policji, sporządzenie odpowiednich dokumentów.
 - Czy i jak często kasjerzy powinni być szkoleni w zakresie rozpoznawania fałszywych znaków pieniężnych?
 - Czy kasjer może i w jakich okolicznościach ponosić odpowiedzialność karną w związku z przyjęciem fałszywego znaku pieniężnego?
- 8. Sposób postępowania i regulacje prawne w zakresie wymiany zniszczonych lub uszkodzonych znaków pieniężnych:**
- Czy można odmówić przyjęcia wpłaty do kasy jednostki zniszczonym banknotem?
 - Na podstawie jakich przepisów i który podmiot może dokonać wymiany zniszczonych pieniędzy?
- 9. Postępowanie w przypadku wystąpienia niedoborów lub nadwyżek i sposoby zapobiegania takim zjawiskom:**
- Kiedy kasjer będzie odpowiadał materialnie za niedobór kasowy?
 - Czy i w którym momencie kasjer powinien złożyć oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej?
 - Czy kasjer może i w jakich okolicznościach uniknąć odpowiedzialności materialnej za ewentualny niedobór kasowy?
- 10. Inwentaryzacja kasy - rozliczenie ewentualnych różnic, protokół inwentaryzacji.**

11. Najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości w gospodarce kasowej z uwzględnieniem zarzutów stawianych w tym zakresie przez organy kontroli:

- Jak zapobiegać nieprawidłowościom?
- Jakie powtarzające się „drobne” błędy kasjera mogą doprowadzić do poważnych nieprawidłowości?

12. Pomieszczenie kasy:

- Gdzie powinno być zlokalizowane?
- Jakie powinno spełniać normy bezpieczeństwa?
- Jakie są limity przechowywania gotówki w kasie?
- Dostęp do pomieszczenia innych osób niż kasjer.
- Kto ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i zabezpieczenie pomieszczenia kasowego?

13. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania:

- Co to są drukii ścisłego zarachowania – rodzaje i praktyczne przykłady.
- Czy istnieje normatywna definicja druków ścisłego zarachowania?
- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania – czy musi być opracowana i co powinna regulować?

14. Ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania:

- Na podstawie jakich dokumentów zaewidencjonować drukii ścisłego zarachowania?
- W oparciu o jakie dokumenty rozliczyć wykorzystane drukii ścisłego zarachowania?
- Weryfikacja stanów bieżących druków.
- Czy osobą odpowiedzialną za ewidencję i rozliczenie druków ścisłego zarachowania może/powinien być kasjer?
- Przyjęcie odpowiedzialności za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.

15. Postępowanie w przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania.

16. Likwidacja/niszczenie wykorzystanych lub niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania:

- Jaki jest okres przechowywania wykorzystanych druków ścisłego zarachowania?
- Kto i kiedy powinien podjąć decyzję o zniszczeniu druków?
- Czy można zniszczyć drukii niewykorzystane, których np. zakupiono za dużo i są już nieprzydatne?
- Kto powinien typować drukii ścisłego zarachowania do likwidacji?
- Jak bezpiecznie dokonać fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania?

17. Archiwizacja dokumentów kasowych:

- Regulacje prawne, jak długo przechowywać dokumentację kasową?
- Które z dokumentów należy przekazać do archiwum państwowego a które mogą zostać „zlikwidowane” i po jakim czasie?

18. Dyskusja, pytania indywidualne konsultacje.

ADRESACI:

Skarbnicy, pracownicy urzędów i jednostek organizacyjnych jst, w których funkcjonuje bezpośrednia obsługa kasowa, pracownicy bezpośrednio pracujący w kasach, a także osoby nadzorujące i rozliczające kasy. Zapraszamy także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w ww. jednostkach organizacyjnych.

PROWADZĄCA:

doświadczony szkoleniowiec i praktyk z zakresu procedur postępowania podatkowego, wymiaru podatków i opłat lokalnych, rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami lokalnymi, kontroli wewnętrznej, dochodów samorządowych, windykacji należności budżetowych, cywilnoprawnych, jak i publicznoprawnych. Przez wiele lat pełniła funkcje Dyrektora Wydziału Podatków i Opłat oraz Z-cy Dyrektora Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w jednym z największych urzędów miejskich, nadzorując wymiar, pobór, rachunkowość i egzekucję należności budżetowych. Autorka opracowań w czasopiśmie, np. Wspólnota, Przegląd Podatków Lokalnych i Finansów Samorządowych, Finanse Publiczne. Stała współpracownik FRDL.

Gospodarka kasowa i gospodarka drukami ścisłego zarachowania w jednostkach samorządu terytorialnego. Limity płatności gotówkowych obowiązujące w 2025 r. Kogo dotyczą ograniczenia i jakie mogą być konsekwencje zapłaty gotówką np. w kasie urzędu gminy?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 16 maja 2025 r. cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego
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

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 na adres mailowy:

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.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 do 26 maja 2025 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 _____