

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),
- dekrety 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 kazuś (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 Rzecznawców 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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.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 _____