

## **GOSPODARKA KASOWA I GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO.**

**Zasady postępowania w przypadku przyjęcia w kasie fałszywych znaków  
pieniężnych lub dokonywania transakcji budzącej podejrzenie popełnienia  
przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponowane szkolenie dostarczy Państwu wiedzę, jaka jest wymagana od pracowników zajmujących się na co dzień obsługą kasową w urzędach administracji samorządowej i ich jednostkach organizacyjnych. Omówione zostaną najczęściej popełniane błędy, w tym takie, które w porę nie wyeliminowane, prowadzić mogą do nadużyć w obrocie gotówkowym. Praca na stanowisku kasowym wiąże się w szczególności z odpowiedzialnością materialną, wymaga umiejętności rozpoznawania fałszywych znaków pieniężnych i odpowiedniego reagowania w przypadku wystąpienia incydentu przyjęcia takich walorów pieniężnych. Wymaga ponadto dokładności, terminowości i wyjątkowej skrupulatności w prowadzeniu dokumentacji kasowej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie regulacji wewnętrznych (instrukcji i zarządzeń) dotyczących gospodarki kasowej w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Poznanie zagadnień związanych z kontrolą i nadzorem nad prowadzeniem kasy.
- Przedstawienie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
- Uzyskanie odpowiedzi m.in. na pytania:
  - jak postępować, w przypadku przyjęcia do kasy fałszywych znaków pieniężnych lub dokonywania transakcji budzącej podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu?
  - jakie normy bezpieczeństwa powinno spełniać pomieszczenie kasowe?
  - czy można odmówić przyjęcia wpłaty zniszczonym banknotem?
  - jak bezpiecznie dokonać likwidacji druków ścisłego zarachowania?

**Uwaga! Uczestnicy otrzymają w materiałach szkoleniowych wzory instrukcji dot.: gospodarki kasowej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia przestępstwa prania pieniędzy. Ponadto 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, ordynacji podatkowej – kto może dokonywać płatności podatków w formie gotówkowej?
2. **Obowiązki i odpowiedzialność kasjera za zgodne z przepisami prowadzenie kasy w jednostce:** kto może być kasjerem, 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 dotyczących powierzenia odpowiedzialności materialnej, jak skutecznie kasjer może bronić się od ponoszenia odpowiedzialności materialnej?
3. **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.

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:** zgłoszenie incydentu przełożonemu, 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 zniszczonym banknotem? na podstawie jakich przepisów można dokonać wymiany zniszczonych pieniędzy?
9. **Postępowanie w przypadku wystąpienia niedoborów lub nadwyżek i sposoby zapobiegania takim zjawiskom.**
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 druki ścisłego zarachowania – rodzaje i praktyczne przykłady, czy istnieje normatywna definicja druków ścisłego zarachowania? instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania – co powinna regulować)
14. **Ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania:** na podstawie jakich dokumentów zaewidencjonować druki ścisłego zarachowania, w oparciu o jakie dokumenty rozliczyć wykorzystane druki 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 zarachowanie.
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 druki niewykorzystane, których np. zakupiono za dużo i są już nieprzydatne? kto powinien typować druki ścisłego zarachowania do likwidacji? jak bezpiecznie dokonać fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania?
17. Dyskusja, pytania indywidualne konsultacje.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie adresowane jest do skarbników, pracowników urzędów i jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w których funkcjonuje bezpośrednia obsługa kasowa. Głównymi zainteresowanymi są pracownicy bezpośrednio pracujący w kasach, a także osoby nadzorujące i rozliczające kasy. Zapraszamy także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w danych jednostkach organizacyjnych.

### Gospodarka kasowa i gospodarka drukami ścisłego zarachowania w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**22 lipca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 309 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,

**DANE DO  
KONTAKTU:**

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 25 (fax. 22)  
renata.bak@okst.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.....

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) lub mailem na adres [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl) do **19 lipca 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 \_\_\_\_\_