

Zarządzenie Nr 3 /2026
Burmistrza Miasta Raciąż
z dnia 7 stycznia 2026 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 58/2019 Burmistrza Miasta Raciąża z dnia
4 lipca 2019 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w
Urzędzie Miejskim w Raciążu

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz.1153 ze zm.) w związku z art.53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025, poz. 1483 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 58/2019 Burmistrza Miasta Raciąż z dnia 4 lipca 2019 r. w sprawie **wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Raciążu** pkt.7 otrzymuje następujące brzmienie:

7. Dokumentacja obrotu kasowego .

W Urzędzie Miejskim w Raciążu ewidencja kasy prowadzona jest za pomocą systemu komputerowego Kasa zakupionego od E-Serwis Henryk Rachuba , 06-400 Ciechanów ul. Bony 6 (wraz z instrukcją obsługi).

W kasie Urzędu Miejskiego sporządzane są następujące raporty kasowe, odpowiadające obsługiwanym rachunkom bankowym:

- 1) Raport kasowy - A - Urząd – Podatki,
- 2) Raport kasowy - B - Urząd - Odpady,
- 3) Raport kasowy - C - Urząd - Dochody,
- 4) Raport kasowy - D - Urząd - Wydatki,
- 5) Raport kasowy - E - Urząd - Fundusz Socjalny,
- 6) Raport kasowy - F - Szkoła Podst. – Dochody,
- 7) Raport kasowy - G - Szkoła Podst. - Doch.własne
- 8) Raport kasowy - H – Szkoła Podst. - ZFŚS
- 9) Raport kasowy - I - Przedszkole – Główny
- 10) Raport kasowy - J – Przedszkole - Wydatki
- 11) Raport kasowy - L – Przedszkole - ZFŚS
- 12) Raport Kasowy - M – Przedszkole – Doch.własne
- 13) Raport Kasowy - N - Szkoła Podst. - Wydatki

Raporty kasowe sporządza kasjer na standardowych drukach „Raport kasowy – RK” w postaci wydruku komputerowego generowanego z systemu stosowanego w Urzędzie Miejskim w Raciążu w dwóch egzemplarzach. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu , w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce. Oryginał wraz ze wszystkimi dowodami kasowymi, na podstawie których dokonał operacji i które ujął w raporcie, kasjer przekazuje do pionu finansowego w celu zaksięgowania, natomiast kopia raportu pozostaje w kasie u kasjera oraz jest zapisana i znajduje się w bazie danych (umieszczonej na serwerze UM).

Raporty kasowe tzw. „Pełny raport kasowy” sporządza się za okresy dzienne i oddzielnie dla każdej funkcjonującej jednostki, zgodnie z występującymi operacjami finansowymi.

1) Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:

- a) dokumentami kasowymi źródłowymi,
- b) zastępczymi dowodami kasowymi (asygnaty kasowe).

2) Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rachunki, faktury VAT innych przedsiębiorców, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publicznych, delegacje służbowe.

3) Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody KP – „kasa przyjmie” i są generowane z systemu komputerowego.

4) Dowody KP powinny mieć w raporcie kasowym jedno oznaczenie. Tworzenie kilku symboli dowodów KP w jednej kasie powoduje brak kontroli nad wykorzystaniem kolejnych numerów KP, a co za tym idzie brak kontroli nad gospodarką kasową. Ta sama zasada dotyczy oznaczenia dowodów KW.

5) Każdy dokument kasowy winien zawierać następujące elementy:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Tylko dowody zawierające wyżej wymienione dane spełniają wymóg kompletności dowodu księgowego.

6) Dowody kasowe powinny być rzetelne, co oznacza zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, którą dokumentują.

7) Dowody kasowe powinny być wolne od błędów rachunkowych.

8) Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

9) Operacje gotówkowe, zwłaszcza dowody zawierające wypłatę gotówki, powinny być poddane, przed zrealizowaniem wypłaty, tzw. kontroli podwójnej, co oznacza, że każda następna osoba uprawniona do wykonywania określonych czynności kontrolnych operacji wypłaty gotówki, powinna sprawdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone na dokumencie zawierającym dyspozycje zapłaty.

10) Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione, składając swoje podpisy pod klauzulą o treści: „zatwierdzam do wypłaty”.

11) Dowody księgowe powinny być zatwierdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Skarbnik, zastępca skarbnika lub Kierownik Referatu Finansowego przeprowadza kontrolę wstępną, kierownik jednostki zatwierdza dowód kasowy do realizacji dokonując podpisu.

12) Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych

zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

13) Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.

14) Dowody wpłat K-103 generowane są z systemu komputerowego w dwóch egzemplarzach. Oryginał dowodu otrzymuje osoba wpłacająca, natomiast kopia przekazywana jest do księgowości podatkowej a pod raportem kasowym pozostaje dzienny „Raport kasowy dla poszczególnych zobowiązań” obrazujący zestawienie poszczególnych rodzajów wpłat z podaniem daty wpłaty, kwoty i numeru poszczególnych wpłat oraz danych osoby wpłacającej.

§ 2

Ponadto w kasie Urzędu Miejskiego prowadzone są usługi w zakresie przyjmowania wpłat gotówkowych za wodę i ścieki przysługujące PGKiM Sp. z o.o. w Raciążu na podstawie zawartej Umowy z dnia 28.10.2016r. Kasa spółki prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „PI FIRMA”, wersja 2.100.4 SFSC autorstwa Przedsiębiorstwo Informatyczne Jankowski, Zwierzchowski z siedzibą w Łomży, ul. Poznańska 156.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 roku.

BURMISTRZ
Miasta Raciąża
Michał Skarbowski