

ZARZĄDZENIE Nr 32/2023
WÓJTA GMINY KLUCZEWSKO
z dnia 11.04.2023 r.

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Kluczewsko

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r.poz. 40) , art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r.poz. 2170) oraz art. 49 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r (Dz.U z 2021 poz. 1666) o kasach zapomogowo-pożyczkowych zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady rachunkowości Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Kluczewsko zwanej dalej "MKZP", stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu MKZP.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Rafał Pałka

Załącznik do zarządzenia nr 32/2023 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 11 kwietnia 2023 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI MIĘDZYKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE GMINY KLUCZEWSKO

Rozdział I

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1.

Księgi rachunkowe międzyzakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej działającej przy Urzędzie Gminy Kluczewsko zwanej dalej "MKZP", prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy Kluczewsko przy ul. Spółdzielczej 12 w Kluczewsku.

§ 2.

1. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na dzień kończący rok obrotowy, o którym mowa w art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. poz. 1666), nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia zamknięcia roku obrotowego.

2. Roczne sprawozdanie finansowe, przed podpisaniem w trybie określonym w art. 51 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych, opiniuje Związek Nauczycielstwa Polskiego oddział we Włoszczowie.

§ 3.

1. Księgi rachunkowe MKZP prowadzi się przy użyciu programu komputerowego, który obejmuje moduł "Rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek członkom MKZP".

2. Księgi rachunkowe MKZP obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze (kartoteki imienne członków MKZP);
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

3. Zdarzenia gospodarcze zapisuje się w księgach rachunkowych MKZP w formie podwójnego zapisu Wn i Ma na odpowiednich kontach, na podstawie dowodu księgowego.

§ 4.

1. Dowodami księgowymi są w szczególności:

- 1) polecenie księgowania;
- 2) wyciąg bankowy;
- 3) dowód wpłaty KP (kasa przyjmie);
- 4) dowód wypłaty KW (kasa wypłaci);
- 5) raport kasowy;
- 6) deklaracja przystąpienia do MKZP;
- 7) wniosek o udzielenie pożyczki;

- 8) wniosek o skreślenie z listy członków MKZP i przekazanie lub zwrot wkładów.
2. Dowody księgowe wymienione w ust. 1 pkt 3-5 są generowane przez system informatyczny.
3. Polecenie księgowania jest dowodem księgowym wewnętrznym, sporządzonym w celu ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych MKZP, wystawianym w szczególności dla:
- 1) udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają zdarzenia gospodarczego i dlatego nie mogą być uzasadnione ani dokumentem zewnętrznym ani wewnętrznym, a także dla zachowania czystości zapisów oraz poprawiania błędów w księgowaniu;
 - 2) udokumentowania księgowego uproszczenia, w szczególności zbiorczego księgowania potrąceń składek z listy płac.
4. Wyciąg bankowy jest dokumentem stanowiącym zbiorcze zestawienie operacji, które zostały dokonane na poszczególnych kontach bankowych.
5. Raport kasowy jest dokumentem stanowiącym zbiorcze, miesięczne zestawienie operacji, które zostały dokonane w kasie.
6. Deklaracja przystąpienia do MKZP jest dokumentem upoważniającym do potrącenia wpisowego i wkładów członkowskich określonych statutem MKZP.
7. Wniosek o udzielenie pożyczki jest dokumentem, na podstawie którego jest księgowana pożyczka.
8. Wniosek o skreślenie z listy członków MKZP i przekazanie lub zwrot wkładów jest dokumentem, na podstawie którego dokonuje się zwrotu lub przeksięgowania wkładów.

§ 5

1. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów dotyczących MKZP przeprowadza się zgodnie z zasadami inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonymi w art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217).
2. Protokoły z przeprowadzonej inwentaryzacji rocznej MKZP dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 2.

Rozdział 2

Zakładowy plan kont

§ 6

1. Księgi rachunkowe MKZP prowadzi się w oparciu o zakładowy plan kont. Plan ten zawiera wykaz kont księgi głównej oraz opis przyjętych przez MKZP zasad klasyfikacji zdarzeń.
2. Ewidencja księgowa MKZP jest prowadzona w zespołach:
 - 1) zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe";
 - 2) zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia";
 - 3) zespół 8 - "Fundusze".

§ 7

W ramach zespołów, o których mowa w § 6 ust. 2, funkcjonują konta syntetyczne:

- 1) w zespole wymienionym w § 6 ust. 2 pkt 1:
 - a) konto 101 - "Kasa", zwane dalej "kontem 101",
 - b) konto 130 - "Rachunek bieżący", zwane dalej "kontem 130",
 - c) konto 131 - "Rachunek depozytowy", zwane dalej "kontem 131",
 - d) konto 141 - "Środki pieniężne w drodze", zwane dalej "kontem 141";
- 2) w zespole wymienionym w § 6 ust. 2 pkt 2:
 - a) konto 240-1 - "Rozrachunki z członkami MKZP z tytułu pożyczek długoterminowych", zwane dalej "kontem 240-1",
 - b) konto 240-2 - "Rozrachunki z członkami MKZP z tytułu pożyczek krótkoterminowych", zwane dalej "kontem 240-2",
 - c) konto 240-3 - "Pozostałe rozrachunki", zwane dalej "kontem 240-3";
- 3) w zespole wymienionym w § 6 ust. 2 pkt 3:
 - a) konto 800-1 - "Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy", zwane dalej "kontem 800-1",
 - b) konto 800-2 - "Fundusz rezerwowy", zwane dalej "kontem 800-2",
 - c) konto 800-3 - "Fundusz zapomogowy", zwane dalej "kontem 800-3".

§ 8

1. Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie.
2. Na koncie 101 księguje się operacje na podstawie raportu kasowego.
3. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.
4. Na stronach konta 101 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn:
 - a) pobrania gotówki z banku do kasy,
 - b) przyjęcia wpłat od członków MKZP;
 - 2) na stronie Ma:
 - a) wypłaty pożyczek członkom MKZP,
 - b) zwroty wkładów członkom MKZP,
 - c) wpłaty gotówki do banku.

§ 9

1. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków MKZP oraz obrotów na rachunku bankowym.
2. Na koncie 130 księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego.
3. Konto 130 posiada saldo Wn, które oznacza stan gotówki na rachunku bankowym.
4. Na stronach konta 130 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn:
 - a) wpływ środków z kasy,
 - b) wpłaty członków oraz byłych członków KZP,
 - c) wpływ środków z rachunku depozytowego;
 - 2) na stronie Ma:
 - a) pobranie gotówki do kasy,
 - b) pobranie prowizji za obsługę konta,
 - c) przelewy wkładów, pożyczek dla członków oraz byłych członków KZP,
 - d) przelew środków na rachunek depozytowy.

§ 10

1. Konto 131 służy do ewidencji gotówki przechowywanej w banku w celu uzyskania odsetek.
2. Na koncie 131 księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego.
3. Konto 131 posiada saldo Wn, które oznacza stan gotówki na rachunku bankowym depozytowym.
4. Na stronach konta 131 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn:
 - a) wpływ środków z rachunku bieżącego,
 - b) odsetki dopisane przez bank;
 - 2) na stronie Ma:
 - a) przelew środków na rachunek bieżący,
 - b) pobranie prowizji za obsługę konta.

§ 11

1. Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między rachunkami bankowymi MKZP.
2. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.
3. Na stronach konta 141 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn - zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze;
 - 2) na stronie Ma - zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

§ 12

1. Konto 240-1 służy do ewidencji należności i zobowiązań bezspornych członków MKZP.
2. Na koncie 240-1 księguje się operacje na podstawie zatwierdzonych przez zarząd MKZP wniosków o przyznanie pożyczek długoterminowych oraz na podstawie zbiorczego księgowania potrąceń składek z listy płac - polecenia księgowania.
3. Konto 240-1 może wykazywać salda:
 - 1) saldo Wn, które oznacza stan należności od członków MKZP;
 - 2) saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec członków MKZP.
4. Na stronach konta 240-1 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn - wypłaty pożyczek, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż jeden miesiąc;
 - 2) na stronie Ma - spłatę i zmniejszenie należności (spłaty pożyczek).
5. Do konta 240-1 prowadzi się konta analityczne z podziałem według nazwisk poszczególnych dłużników i wierzycieli, czyli imienne karty analityczne poszczególnych członków oraz byłych członków MKZP, na których ewidencjonuje się pobrane i spłacone przez członków oraz byłych członków MKZP pożyczki długoterminowe.

§ 13

1. Konto 240-2 służy do ewidencji należności i zobowiązań bezspornych członków MKZP.
2. Na koncie 240-2 księguje się operacje na podstawie zatwierdzonych przez zarząd MKZP wniosków o przyznanie pożyczek krótkoterminowych oraz na podstawie zbiorczego księgowania potrąceń składek z listy płac - polecenia księgowania.
3. Konto 240-2 może wykazywać salda:
 - 1) saldo Wn, które oznacza stan należności od członków MKZP;
 - 2) saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec członków MKZP.
4. Na stronach konta 240-2 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn - wypłaty pożyczek, których termin spłaty przypada w okresie nie dłuższym niż jeden miesiąc;
 - 2) na stronie Ma - spłatę i zmniejszenie należności (spłaty pożyczek).
5. Do konta 240-2 prowadzi się konta analityczne z podziałem według nazwisk poszczególnych dłużników i wierzycieli, czyli imienne karty analityczne poszczególnych członków oraz byłych członków KZP, na których ewidencjonuje się pobrane i spłacone przez członków oraz byłych członków KZP pożyczki krótkoterminowe.

§ 14

1. Konto 240-3 służy do ewidencji należności i zobowiązań bezspornych członków MKZP.
2. Na koncie 240-3 księguje się operacje na podstawie:
 - 1) potrąceń z listy płac:
 - a) miesięcznych wkładów członkowskich,
 - b) spłat pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych,
 - c) wpisowego nowych członków MKZP
- wygenerowane przez system informatyczny;
 - 2) wyciągu bankowego.
3. Konto 240-3 nie wykazuje salda.
4. Na stronach konta 240-3 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn - potrącenia z listy płac miesięcznych wkładów członkowskich, spłat pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych oraz wpisowego nowych członków MKZP;
 - 2) na stronie Ma - wpływy (przelewy) stanowiące łączną wartość potrąconych z wynagrodzeń pracowników miesięcznych wkładów członkowskich, spłat pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych oraz wpisowego nowych członków MKZP.
5. Do konta 240-3 nie prowadzi się kont analitycznych.

§ 15

1. Konto 800-1 służy do księgowania wkładów członkowskich stanowiących własność członków MKZP.
2. Konto 800-1 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan wkładów członków MKZP.
3. Na stronach konta 800-1 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn - wpłacone, przeksięgowane wkłady członków MKZP;
 - 2) na stronie Ma - wpłacone wkłady członków MKZP.

§ 16

1. Konto 800-2 służy do ewidencji wpływów określonych w statucie MKZP, w szczególności wpisowego, niepodjętych wkładów i odsetek od konta bankowego.
2. Konto 800-2 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu rezerwowego.
3. Na stronach konta 800-2 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn:
 - a) umorzenie należności z tytułu pożyczek,
 - b) przelewy na fundusz zapomogowy;
 - 2) na stronie Ma - wszelkie wpłaty.

§ 17

1. Konto 800-3 służy do ewidencji wpływów tworzących fundusz zapomogowy oraz wypłat zapomóg.
2. Konto 800-3 nie wykazuje salda.
3. Na stronach konta 800-3 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn - przelewy z funduszu rezerwowego, w wysokości zatwierdzonych wypłat;
 - 2) na stronie Ma - wypłaty zapomóg członkom MKZP, w razie szczególnych wypadków losowych.

Rozdział 3

System ochrony danych

§ 18

1. Księgi rachunkowe prowadzi się z wykorzystaniem programu komputerowego, który obejmuje moduł "Rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek członkom MKZP",
2. Dokumentacja opisująca program użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymaganiami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Opis systemu informatycznego zawierający wykaz programów i procedur oraz opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów wraz z zasadami ochrony danych jest zamieszczony w "Instrukcji użytkownika" oraz informacji dodatkowej do "Instrukcji użytkownika".

§ 19

1. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przechowuje się co najmniej przez okres 5 lat od upływu okresu jej obowiązywania.
3. Dokumenty niewymienione w ust. 1 i 2, w szczególności księgi rachunkowe MKZP, dokumenty inwentaryzacyjne oraz dowody księgowo, przechowuje się co najmniej przez okres 5 lat.
4. Okresy wymienione w ust. 2 i 3 liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

§ 20

Sprawozdania finansowe oraz dowody księgowo, księgi rachunkowe MKZP i inne dokumenty z zakresu rachunkowości MKZP udostępnia się w siedzibie, po uzyskaniu zgody przewodniczącego zarządu MKZP lub osoby przez niego upoważnionej.