

ZARZĄDZENIE NR 67/2023
WÓJTA GMINY TERESIN

z dnia 31 maja 2023 r.

**w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo –
Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Teresin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 49 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666) o kasach zapomogowo-pożyczkowych, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady rachunkowości Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Teresin, stanowiące Załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu MKZP.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Teresin

Marek Olechowski

ZASADY RACHUNKOWOŚCI MIĘDZYZAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE GMINY TERESIN

Rozdział 1.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1. Księgi rachunkowe Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Teresin, zwanej dalej „MKZP”, prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy Teresin przy ul. Zielonej 20 w Teresinie.

§ 2. 1. Za rok obrotowy uważa się okres od 1 stycznia do 31 grudnia w każdym roku kalendarzowym. 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. z 2021 r. poz. 1666), nie później niż w ciągu trzech miesięcy od zaistnienia tego zdarzenia.

2. Roczne sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), podpisują zarząd oraz komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP.

§ 3. 1. Księgi rachunkowe MKZP prowadzi się przy użyciu programu komputerowego „Księgowość Budżetowa” wersja bazy danych: 2023.0.1.3.515.515, na bieżąco aktualizowana, w rejestrze: „Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa”, dostarczonego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z siedzibą w Legionowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240, 05-120 Legionowo. Program zapewnia pełną zgodność z zasadami określonymi przez ustawę o rachunkowości.

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

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

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

§ 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 ratalnej/uzupełniającej;
- 8) wniosek o częściowe przeksięgowanie wkładów;
- 9) wniosek o skreślenie z listy członków MKZP i zwrot wkładów.

2. Dowody księgowe wymienione w ust. 1 pkt 2 są generowane przez system informatyczny banku.

3. Polecenie księgowania jest dowodem księgowym wewnętrznym, sporządzonym w celu ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych MKZP, wystawianym w szczególności dla 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.

4. Wyciąg bankowy jest dokumentem stanowiącym zbiorcze zestawienie operacji, które zostały dokonane na poszczególnych kontaktach 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 ratalnej/uzupełniającej jest dokumentem, na podstawie którego jest księgowana pożyczka.

8. Wniosek o częściowe przeksięgowanie wkładów jest dokumentem, na podstawie którego dokonuje się przeksięgowania wkładów.

9. Wniosek o skreślenie z listy członków MKZP i zwrot wkładów jest dokumentem, na podstawie którego dokonuje się zwrotu 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 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

2. Wyróżnia się następujące formy inwentaryzacji:

- 1) uzgodnienie z bankami należności aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach MKZP oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 2) porównanie danych zapisanych w księgach MKZP z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników;
- 3) fundusze MKZP inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów.

3. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) na dzień bilansowy każdego roku:
 - a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym – drogą potwierdzenia salda;
 - b) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych – drogą potwierdzenia danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

4. 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 księgową MKZP jest prowadzona w zespołach:

- 1) zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”;
- 2) zespół 2 – „Rozrachunki i rozszczenia”;
- 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 234 – „Rozrachunki z członkami MKZP z tytułu udzielonych pożyczek”, zwane dalej „kontem 234”,
 - b) konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”, zwane dalej „kontem 240”;
- 3) w zespole wymienionym w § 6 ust. 2 pkt 3:
- a) konto 801 – „Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy”, zwane dalej „kontem 801”,
 - b) konto 802 – „Fundusz rezerwowy”, zwane dalej „kontem 802”,
 - c) konto 803 – „Fundusz zapomogowy”, zwane dalej „kontem 803”.

§ 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 MKZP,
- 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 MKZP,
- 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 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań bezspornych członków MKZP.

2. Na koncie 234 księguje się operacje na podstawie zatwierdzonych przez zarząd MKZP wniosków o udzielenie pożyczki ratalnej/uzupełniającej oraz na podstawie zbiorczego księgowania potrąceń składek z listy płac.

3. Konto 234 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 234 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 234 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.

§ 13. 1. Konto 240 służy do ewidencji pozostałych rozrachunków.

2. Na koncie 240 księguje się operacje na podstawie:

1) dowodu polecenia księgowania:

- a) roszczeń spornych,
- b) zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 234.

2) wyciągu bankowego.

3. Konto 240 nie wykazuje salda.

4. Na stronach konta 240 ujmuje się:

- 1) na stronie Wn – obciążenie rachunku bankowego z tytułu mylnego obciążenia, roszczenia sporne;
- 2) na stronie Ma – wpływy (przelewy) na rachunek bankowy z tytułu mylnych uznań, odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

5. Do konta 240 nie prowadzi się kont analitycznych.

§ 14. 1. Konto 801 służy do księgowania wkładów stanowiących własność członków MKZP.

2. Konto 801 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan wkładów członków MKZP.

3. Na stronach konta 801 ujmuje się:

- 1) na stronie Wn – wypłacone, przesięgowane wkłady członków MKZP;
- 2) na stronie Ma – wpłacone wkłady członków MKZP.

§ 15. 1. Konto 802 służy do ewidencji wpływów określonych w statucie MKZP, w szczególności wpisowego, niepodjętych wkładów, darowizn, odsetek i prowizji od konta bankowego.

2. Konto 802 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu rezerwowego.

3. Na stronach konta 802 ujmuje się:

- 1) na stronie Wn:
 - a) umorzenie należności z tytułu pożyczek,
 - b) przelewy na fundusz zapomogowy,
 - c) prowizje od konta bankowego;
- 2) na stronie Ma – wszelkie wpłaty.

4. Do konta 802 prowadzi się konta analityczne:

- 1) konto 802-1 – „Fundusz rezerwowy - wpłaty wpisowego przez członków MKZP”, zwane dalej „kontem 802-1”;
- 2) konto 802-2 – „Fundusz rezerwowy - odsetki bankowe”, zwane dalej „kontem 802-2”;
- 3) konto 802-3 – „Fundusz rezerwowy - prowizje bankowe”, zwane dalej „kontem 802-3”;
- 4) konto 802-4 – „Fundusz rezerwowy - darowizny”, zwane dalej „kontem 802-4”.

§ 16. 1. Konto 803 służy do ewidencji wpływów tworzących fundusz zapomogowy oraz wypłat zapomóg.

2. Konto 803 nie wykazuje salda.

3. Na stronach konta 803 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

§ 17. 1. Księgi rachunkowe prowadzi się z wykorzystaniem programu komputerowego „Księgowość Budżetowa”, który obejmuje rejestr: „Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa”.

2. Dokumentacja opisująca program użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymaganiami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

§ 18. 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 księgowe, 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.

§ 19. Sprawozdania finansowe oraz dowody księgowe, księgi rachunkowe MKZP i inne dokumenty z zakresu rachunkowości MKZP udostępnia się w siedzibie Urzędu Gminy Teresin przy ul. Zielonej 20 w Teresinie, po uzyskaniu zgody przewodniczącego zarządu MKZP lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 4.
Uwagi końcowe

§ 20. 1. Środki pieniężne gromadzone są na rachunkach bankowych (bieżącym i depozytowym) w Banku Spółdzielczym Ziemi Łowickiej w Łowiczu Oddział w Teresinie.

2. Prowadzenie ewidencji księgowej powierza Wójt Gminy Teresin wyznaczonemu pracownikowi.