

**ZARZĄDZENIE Nr 181/2015**  
**Burmistrza Miasta Gostynina**  
**z dnia 15 grudnia 2015 roku**

**w sprawie: ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Pracowniczej Kasy  
Zapomogowo – Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Miasta  
w Gostyninie**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015, poz. 1515 j.t. z późn.zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz.330 z późn. zm.), oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. nr 100 poz. 502 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Zgodnie z § 43 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. nr 100 poz. 502 z późn, zm) rachunkowość PKZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości. Przepisy te określa ustawa o rachunkowości.

**§ 2.**

Ustala się obowiązujące w PKZP określone w załączniku Nr 1:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. Metody wyceny aktywów i pasywów,
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
4. Plan kont PKZP ,
5. System ochrony danych

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zarządu Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta w Gostyninie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2015 r.

**Burmistrz Miasta Gostynina**

**Paweł Witold Kalinowski**

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

Gostynin, dnia 15.12.2015

**ADWOKAT**

*Marcin Brzeziński*

## **I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Gostynina prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta w Gostyninie, ul. Rynek 26.

### **2. Określenie roku obrachunkowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.

Zgodnie § 45 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. nr 100 poz.502 z późn. zm) roczne sprawozdanie finansowe sporządza się według zasad, o których mowa w § 43 ust 1, podpisuje je zarząd, oraz komisja rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności finansowej PKZP .

Roczne sprawozdanie finansowe zatwierdza walne zebranie członków.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Pracownicza Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Urzędu Miasta w Gostyninie ul. Rynek 26 przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu komputerowego Księgowość Budżetowa w rejestrze PKZP (Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa) autorstwa firmy: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j.

Księgi rachunkowe PKZP obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zastawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

Szczegółowe opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez autora programu.

Wszystkie zmiany wersji programu nie będą opisywane w załączniku nr 1 do Polityki Rachunkowości, gdyż znajdują się w rejestrze dokonywanych modyfikacji w ww programie. Rejestr ten zawiera numer wersji modyfikowanej, datę dokonania modyfikacji oraz opis zmian.

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości. Wyróżnia się następujące formy inwentaryzacji:

- uzgodnienie z bankami należności aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Fundusze PKZP inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów.

2. Ustala się, następujące terminy inwentaryzacji:

1. na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym - drogą potwierdzenia salda,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych - drogą potwierdzenia danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

### **II. Metody wyceny aktywów i pasywów**

#### **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa PKZP wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad:

- środki pieniężne na rachunku bankowym ujmowane są w wartości nominalnej i wycenia się je według wartości nominalnej.
- należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej.
- należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty.

### **III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

#### **Wykaz ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe stanowią:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera i stanowią zbiory danych zawarte w programie Księgowość Budżetowa w rejestrze PKZP (Pracownicza Kasa Zpomogowo - Pożyczkowa) autorstwa: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j.

2. Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- rozrachunków,
- funduszu.

Księgi pomocnicze mają postać: zbiorów kont, komputerowych zbiorów danych, ręcznie prowadzonych kartotek.

Zapisy księgowe zawierają:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
- 6) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

Zdarzenia występujące w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są:

- chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonym i zatwierdzonym dowodem księgowym,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, a jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się na podstawie dokumentów księgowych:

- RK – raport kasowy
- WB – wyciąg bankowy
- PK – polecenie księgowania

Na koniec każdego miesiąca sporządzane jest zestawienie obrotów i sald.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.

#### **IV. Plan kont dla Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Gostynina**

##### **Wykaz kont**

##### **1 .Wykaz kont syntetycznych**

131 - rachunek bankowy środków pieniężnych

141 - środki pieniężne w drodze  
240 - rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek  
800 - fundusz oszczędnościowo-pożyczkowe PKZP

## **2. Wykaz kont analitycznych**

240 - 1 pożyczki pracowników UM  
240 - 2 pożyczki pracowników UM  
240 - 3 pożyczki pracowników MOSWiZ  
240 - 4 pożyczki pracowników MOSiR

800-1-.... - wkłady pracowników UM  
800-2-.... - wkłady pracowników UM  
800-3-.... - wkłady pracowników MOSWiZ  
800-4-.... - wkłady pracowników MOSiR  
800-5-.... - fundusz PKZP  
800-6-1 - fundusz rezerwowy PKZP - wpisowe

## **2. Zasady funkcjonowania kont część opisowa**

### **Konto 101 - „Kasa”**

Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie.

Na stronie **Wn** konta 101 ujmuje się wpływy gotówki, a na stronie **Ma** rozchody gotówki w korespondencji z kontami 141,240,800,.

Konto 101 może wykazywać saldo, które oznacza stan gotówki w kasie.

Na koncie księguje się operacje na podstawie raportu kasowego.

### **Konto 131 - „Rachunek bankowy środków pieniężnych”**

Konto 131 służy do ewidencji środków PKZP pracowników Urzędu Miasta(UM), Miejskiego Ośrodka Sportów Wodnych i Zimowych (MOSWiZ), Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (MOSiR) oraz obrotów na rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta 131 ujmuje się wpływy środków z tytułu spłaty pożyczek, wpłat wkładów i wpisowego, odsetek od rachunku bankowego, w korespondencji z kontami 240,800,

Na stronie **Ma** konto 131 ujmuje się pobranie czekiem na wypłaty pożyczek, wkładów, opłaty za przelewy bankowe, wypłaty wkładów bezpośrednio z r-ku bankowego, przelew środków na lokatę w korespondencji z kontami 141,240,800.

Konto 131 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków na rachunku bieżącym. Na koncie księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego.

### **Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na koncie 141 „środki pieniężne w drodze” księguje się:

- 1) pobranie z rachunku bankowego środków pieniężnych czekiem,
- 1) środki otrzymane z innych budżetów, jeżeli zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) odsetki zrealizowane przez bank w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągiem bankowymi w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco.

Saldo **Wn** konta 141 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **Konto 240 - „Rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek”**

Konto 240 służy do ewidencji należności oraz zobowiązań wobec członków PKZP - pracowników Urzędu Miasta(UM), Miejskiego Ośrodka Sportów Wodnych i Zimowych (MOSWiZ), Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (MOSiR) .

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się wypłaty pożyczek (powstałe należności).

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się spłaty pożyczek, przeksięgowanie wkładów na poczet spłaty pożyczki (zmniejszenie należności).

Konto 240 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności (wysokość pożyczek pozostających do spłaty), a saldo Ma (nadpłata przy spłacie pożyczki). Księgowania prowadzi się w korespondencji z kontami 101,131,800.

Na koncie księguje się operacje na podstawie raportu kasowego, wyciągu bankowego, polecenia księgowania.

Do konta 240 prowadzi się konta analityczne z podziałem na jednostki i imiennych dłużników i wierzycieli.

Do kont analitycznych prowadzone są ręcznie kartoteki dla każdego członka PKZP o wysokości udzielonej pożyczki.

### **Konto 800 - „Fundusz oszczędnościowo- pożyczkowy”**

#### **Fundusz oszczędnościowy-pożyczkowo -**

Konto to służy do księgowania wkładów członkowskich stanowiących własność członków - pracowników Urzędu Miasta(UM), Miejskiego Ośrodka Sportów Wodnych i Zimowych (MOSWiZ), Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (MOSiR).

Po stronie Ma ujmuje się wpłacone wkłady, zaś po stronie Wn wypłaty, przeksięgowanie wkładów na poczet spłaty pożyczki w korespondencji z kontem 240. Konto wykazuje saldo Ma, oznaczające stan wkładów członków.

Do konta 800 prowadzi się konta analityczne z podziałem na jednostki i imiennych dłużników i wierzycieli.

Do kont analitycznych prowadzone są ręcznie kartoteki dla każdego członka PKZP o wysokości wpłaconych wkładów.

#### **Fundusz rezerwowy**

Konto to służy do ewidencji dodatkowych wpływów określonych w statucie, między innymi wpisowego, nie podjętych wkładów, darowizn, odsetek od środków na rachunku.

Na stronie Ma ujmuje się wpływy z tytułu wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do PKZP, niedoręczonych zwrotów wkładów członkowskich, odsetek zasądzonych przez sąd za nie spłacone pożyczki, z odsetek od lokat terminowych i rachunku bieżącego, subwencji i darowizn.

Po stronie Wn umorzenie należności z tytułu pożyczek.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu PKZP.

## **V. System ochrony danych**

### **1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa - na innych dyskach twardej
- dostęp do danych i systemu ich przetwarzania wymaga nadania uprawnień przez administratora. Po nadaniu stosownych uprawnień, uruchomienie systemu wymaga wprowadzenia hasła znanego tylko osobie uprawnionej do pracy.

- profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane profesjonalne programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

## **2. Przechowywanie zbiorów**

Zatwierdzone sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe – przynajmniej przez okres 5 lat,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przynajmniej przez okres 5 lat,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne, pozostałe dowody księgowe, i dokumenty przynajmniej przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Dokumentacja PKZP przechowywane jest w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

## **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań finansowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości PKZP ma miejsce:

- w siedzibie PKZP po uzyskaniu zgody przewodniczącego zarządu lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody przewodniczącego zarządu i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

**Burmistrz Miasta Gostynina**

**Paweł Witold Kalinowski**