

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.220.2019
WÓJTA GMINY WILKÓW

z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości
Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Gminy w Wilkowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn.zm.¹⁾) art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) 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.²⁾) zarządza się co następuje:

§ 1. Zgodnie z § 43 ust. 1 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 Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy w Wilkowie (zwanej dalej PKZP) jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości. Przepisy te określa ustawa o rachunkowości.

§ 2. Ustala się obowiązujące w PKZP:

- 1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego - stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i plan kont dla Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy w Wilkowie - stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) system ochrony danych - stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 5) wykaz osób upoważnionych - stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zarządu Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy w Wilkowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 roku.

Wójt Gminy Wilków

mgr Bogdan Zdyb

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2019 r. poz. 1309, 1696 i 1815

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 1996 r. Nr 1, poz. 2

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Wilkowie, ul. Wrocławska 11.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Za rok obrotowy uważa się okres od 1 stycznia do 31 grudnia w każdym roku kalendarzowym.

Sprawozdania finansowe sporządza się 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).

Księgi rachunkowe zamyka się i sprawozdanie finansowe sporządza na koniec każdego roku kalendarzowego, w przypadku kontynuowania przez PKZP działalności statutowej, natomiast w przypadku zakończenia działalności statutowej PKZP – sprawozdanie finansowe sporządza się na każdy dzień bilansowy w trakcie roku.

W związku z tym, iż w księgach rachunkowych PKZP nie występują operacje generujące koszty i przychody oraz zyski i straty kształtujące wynik finansowy, to nie zachodzi konieczność sporządzania rachunku zysków i strat .

Sprawozdanie finansowe PKZP ogranicza się zatem do bilansu sporządzanego w uproszczonej formie, który podpisuje zarząd oraz komisja rewizyjna, po przeprowadzeniu wcześniej kontroli działalności PKZP. Protokół kontroli komisji rewizyjnej jest załącznikiem sprawozdania finansowego.

Komisja rewizyjna jest organem kontrolującym działalność finansową PKZP, natomiast zatwierdzenia sprawozdań z bieżącej działalności, sprawozdania finansowego dokonuje walne zebranie członków (delegatów).

Bilans Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Urzędu Gminy w Wilkowie na dzień 31.12..... r.

AKTYWA

Pozycja	Wyszczególnienie	Stan na 31.12..... (rok poprzedni)	Stan na 31.12..... (rok bieżący)
I	Środki pieniężne:		
	a) środki pieniężne w kasie (101)		
	b) środki pieniężne na rachunku bankowym (131)		
II	Należności:		
	a) udzielone pożyczki(240-1 ... do240-1 ...)		
	b) inne należności (240-2...)		
	Razem aktywa:		

PASYWA

Pozycja	Wyszczególnienie	Stan na 31.12..... (rok poprzedni)	Stan na 31.12..... (rok bieżący)
I	Fundusze specjalne:		
	a) Fundusz oszczędnościowo pożyczkowy (851-1...) (wplacone wkłady członkowskie)		
	b) Fundusz rezerwowy (851-2)		
II	Zobowiązania:		
	Razem pasywa:		

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Urzędu Gminy w Wilkowie ul. Wrocławska 11, przy wykorzystaniu programu komputerowego księgowości budżetowej, w Rejestrze Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa autorstwa: INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Legionowo .

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

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

Zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim:

- chronologicznie,
- dokumenty 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.

Do ewidencji operacji gospodarczych tworzy się dzienniki częściowe, księgując numerem zbiorczym (kolejnym) poszczególnych :

- PK - polecenie księgowania
- WB – wyciąg bankowy

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,
- stanowi sumę kont analitycznych .

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Księgowania dokonywane są bezpośrednio na kontach analitycznych systematycznie i chronologicznie, a program komputerowy pozwala na sporządzenie podsumowań poszczególnych kont bądź grup kont w celu sporządzenia kont syntetycznych .

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.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

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.

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

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.

5. Uwagi końcowe

Środki pieniężne gromadzone są i wydatkowane poprzez rachunek bankowy utworzony w Banku Spółdzielczym w Namysłowie Oddział Wilków

W celu realizacji zadań PKZP utworzony został rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Namysłowie O/ Wilków nr **58 8890 1037 0012 00320 4002 0002**.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr ORG.0050.220.2019

Wójta Gminy Wilków

z dnia 30 grudnia 2019 r.

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

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 według wartości nominalnej.

2. 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.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Wykaz ksiąg rachunkowych / przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Księgi rachunkowe stanowią:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze.

Prowadzone są przy użyciu komputera i stanowią zbiory danych zawarte w programie księgowości budżetowej, w Rejestrze Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa autorstwa: INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Legionowo .

Operacje księgowe nanoszone są na konta ksiąg analitycznych (tam gdzie one występują), co oznacza, że księgowanie odbywa się analitycznie, a na konta księgi głównej zapisy odnoszone są automatycznie.

1. Księgi rachunkowe PKZP

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- rozrachunków,
- funduszu jednostki.

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

2. Opis systemu komputerowego rachunkowości

PKZP prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Urzędu Gminy Wilków, według systemu komputerowego zawartego w programie księgowości budżetowej, w Rejestrze Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa autorstwa: INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Legionowo .

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczania dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Plan kont dla Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Wilków

– I Wykaz kont

Ewidencja księgowa prowadzona będzie w następujących zespołach:

- zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”
- zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”
- zespół 8 „Fundusze ”
- **zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

101 – Kasa

131 – Bieżący rachunek bankowy PKZP

141 – Środki pieniężne w drodze

- zespół 2 „ Rozrachunki i roszczenia”

240 – Pozostałe rozrachunki

(Analityka według potrzeb)

240-1 ...Analityka pożyczek dla (od) członków PKZP

240-2... Analityka rozrachunków do refundacji

- zespół 8 „Fundusze ”

851 – Fundusze specjalne PKZP

851- 1 -Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy

851-2 - Fundusz rezerwowy

– II Opis kont

Konto 101 – „ Kasa ”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki, a na stronie Ma - rozchody gotówki.

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

Konto 131 –„Bieżący rachunek bankowy PKZP ”

Konto 131 służy do ewidencji stanu środków PKZP oraz obrotów na rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się:

- wpłaty członków z tytułu spłat pożyczek, wkładów, wpisowego oraz zwrot prowizji bankowych
- odsetki dopisane przez bank,

Na stronie Ma konta 131 ujmuje się:

- przelewy zwrotu wkładów, wypłaty pożyczek dla członków,

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 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze na przełomie okresu sprawozdawczego. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia stanu środków w drodze, na stronie Ma zmniejszenia stanu środków w drodze.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków w drodze.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki – Rozrachunki z członkami PKZP i inne ”

Konto 240 służy do ewidencji należności oraz zobowiązań wobec członków PKZP. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się wypłaty pożyczek (powstałe należności). Na stronie Ma konta 240 ujmuje się spłaty pożyczek (zmniejszenie należności).

Konto 240 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności (wysokość pożyczek pozostających do spłaty), a saldo Ma (nadpłata przy spłacie pożyczki). Do konta tego prowadzone są konta analityczne dla każdego członka PKZP o wysokości udzielonej pożyczki i jej spłacie.

Na koncie 240 księguje się również inne rozrachunki, ujmując je na poszczególnych kontach analitycznych. Na koncie księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego.

Konta 240-1 – Analityka pożyczek dla (od) członków

Na stronie Wn ujmuje się wypłacone pożyczki poszczególnym członkom , a na stronie Ma spłaty tych pożyczek.

Konto 240-2 – Analityka rozrachunków do refundacji

Na stronie Wn ujmuje się np. obciążenie przez bank za prowizje bankowe, którymi następnie po wystawieniu noty obciążamy członka PKZP, a zwrot zapłaty za notę księgujemy na stronie Ma konta. Konto nie wykazuje salda w przypadku całkowitego uregulowania należności bądź zobowiązań. Operacje na koncie ujmuje się na podstawie wyciągu bankowego

Konto 851 – 1 - „ Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy ”

Powstaje z wkładów członkowskich. Do konta 851-1 (syntetyczne) prowadzona jest analityka wpłat miesięcznych wkładów członkowskich.

Na stronie Wn konta 851-1... ujmuje się analitycznie zwroty wpłaconych wkładów w przypadku likwidacji członkostwa, a na stronie Ma ujmuje się wpłaty miesięcznych wkładów członkowskich. Operacje na koncie ujmuje się na podstawie wyciągu bankowego. Występuje saldo Ma jako stan wkładów członkowskich PKZP .

Konto 851 – 2 - „ Fundusz rezerwowy”

Powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do PKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich i odsetek. Przeznaczony jest na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń.

Konto wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu rezerwowego.

System ochrony danych

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to zamki zamontowane w drzwiach.

Komputery będące stacjami roboczymi znajdują się w pomieszczeniach, do których dostęp osób nieupoważnionych został ograniczony. Klucze do tych pomieszczeń posiadają upoważnieni pracownicy.

Inni pracownicy jednostki przy której, prowadzona jest PKZP oraz osoby postronne mogą przebywać w pomieszczeniach, w których znajdują się zbiory księgowy i stacje robocze tylko w obecności osób upoważnionych. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- używany sprzęt komputerowy,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowy,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez PKZP zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie dziennych kopii bezpieczeństwa. Dane zabezpieczone są okresowo poprzez tworzoną codziennie kopię baz danych na serwerze zlokalizowanym w budynku Urzędu Gminy zapewniając ich przechowywanie przez informatyka w zabezpieczonym miejscu przed kradzieżą,
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników Windows z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu),
- 3) możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
- 4) profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane profesjonalne programy zabezpieczające, systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Jako zabezpieczenie dostępu do danych zawartych w komputerowym systemie stosuje również zabezpieczenie dostępu do danych systemem haseł, które znane są tylko osobie upoważnionej i informatykowi. Hasła zmieniane są raz na 30 dni .

W programie PKZP, funkcjonują identyfikatory, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych. Oznacza to obecność dodatkowego identyfikatora, hasła, który musi być podany przed wejściem do programu .

Pracownicy zajmujący się obsługą organizacyjną i finansowo - księgową PKZP zostali przeszkoleni na swoich stanowiskach w zakresie bezpieczeństwa danych systemu komputerowego.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych (optyczny), zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

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.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr ORG.0050.220.2019

Wójta Gminy Wilków

z dnia 30 grudnia 2019 r.

Wykaz osób upoważnionych

Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów i dysponowania rachunkiem bankowym:

Zarząd PKZP w składzie:

- | | |
|-----------------------|------------------|
| 1. Półrolniczak Roman | - Przewodniczący |
| 2. Sawicka Mirosława | - Skarbnik |
| 3. Bochenek Kazimierz | - Sekretarz |
| 4. Migdałek Marcei | - Członek |
| 5. Piaskowska Joanna | - Członek |

Osoby upoważnione do obsługi organizacyjnej i finansowo – księgowej PKZP oraz do dysponowania rachunkiem bankowym:

1. Olga Kaleta