ZARZĄDZENIE NR 0050/410/22
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 15 listopada 2022 r.

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

Na podstawie art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1666)

zarządzam:

§ 1

Zgodnie z art. 49 ust. 1 ustawy z 11.08.2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych, rachunkowość Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Tychy (zwanej dalej również PKZP) jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości. Przepisy te określa ustawa o rachunkowości.

§ 2

Wprowadza się do stosowania "Instrukcję w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Tychy" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Księgowość Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej podlega corocznej kontroli przeprowadzanej po zakończeniu roku obrachunkowego przez Wydział Kontroli Urzędu Miasta Tychy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050/410/22
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 15 listopada 2022 r.

Instrukcja w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Tychy.

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych
   Księgi rachunkowe Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej (PKZP) przy Urzędzie Miasta Tychy prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Tychy w języku polskim i w walucie polskiej.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.
   1) Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy.
   2) Roczne sprawozdania finansowe obejmuje bilans sporządzany w uproszczonej formie oraz informacje uzupełniające istotne dla odzwierciedlenia sytuacji finansowej PKZP. Zgodnie art. 51 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych, sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości podpisuje zarząd oraz komisja rewizyjna, po przeprowadzeniu kontroli działalności finansowej PKZP oraz osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.
   3) Roczne sprawozdanie finansowe zatwierdza walne zebranie członków.

3. Dokumentami księgowymi są:
   1) wyciąg bankowy,
   2) polecenie księgowania,
   3) raport kasowy,
   4) deklaracja przystąpienia do PKZP,
   5) wniosek o udzielenie pożyczki oraz umowa pożyczki
   6) wniosek o przerachowanie wkładów na spłatę pożyczki,
   7) wniosek o rezygnację z członkostwa w PKZP i zwrot wkładów.

   Dokumenty określone w pkt od 4) do 7) ujmowane są w protokole zatwierdzanym przez Zarząd i Komisję Rewizyjną w wyznaczonym dniu posiedzenia komisji.
   Polecenie księgowania jest dowodem księgowym wewnętrznym, sporządzonym w celu ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych PKZP, wystawianym w szczególności dla przerachowań wkładów na spłatę pożyczek, zgodnie z Protokołem z posiedzenia Komisji oraz kwot potrąceń rat wkładów i pożyczek dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.
   1) Księgi rachunkowe PKZP prowadzi się przy użyciu komputera.
      Na okoliczność prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera jednostka posiada zakupione licencje oprogramowania.
      Do prowadzenia ksiąg rachunkowych Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Tychy wykorzystywany jest program finansowo - księgowy Finanse RATUSZ firmy REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku-Białej, ul. Kasprowicza 5.
      System firmy REKORD zapewnia pełną zgodność z zasadami określonymi przez ustawę o rachunkowości.

Imienne kartoteki członków PKZP prowadzone są w programie PKZP firmy REKORD. W kartotekach imiennych nanoszone są poszczególne operacje dotyczące rozrachunków PKZP z członkami PKZP, a następnie operacje te nanoszone są na odpowiednie konta księgowe w programie finansowo księgowym. Salda kont księgowych uzgadniane są ze stanem rozrachunków w programie PKZP na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.

2) Księgi rachunkowe KZP prowadzone w wyodrębnionym oddziale księgowym pod numer „000" w ewidencji pozabilansowej Urzędu Miasta Tychy, a konta księgowe syntetyczne zostały rozszerzone o dodatkową podsyntetykę „650".

3) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
   a) księgę główną (konta syntetyczne), która prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
      - podwójnego zapisu,
      - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.
   b) księgi pomocnicze (konta analityczne), które 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.
   c) zastawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
      Na koniec każdego miesiąca sporządzane jest zestawienie obrotów i sald księgi głównej, które zawiera:
      - 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) Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia oraz przechowywane w ustalonej kolejności. Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się z automatyczną kontrolą ciągłości zapisów. Wydruki komputerowe są automatycznie numerowane.
5) Zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapisy księgowe zawierają co najmniej:
   a) datę dokonania operacji gospodarczej,
   b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego, podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
   c) zrozumiały tekst
   d) kwotę i datę zapisu,
   e) oznaczenie kont, których dotyczy.

6) Księgi rachunkowe zamyka się na koniec każdego roku kalendarzowego.

7) Księgi rachunkowe są drukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.

5. System ochrony danych ksiąg rachunkowych

Bezpośredni dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym może mieć miejsce wyłącznie uprawniony użytkownik, który

korzystając z systemów przetwarzających dane osobowe posiada swój identyfikator i hasło.
Hasło nie może być zapisywane w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych. Użytkownik nie może udostępniać identyfikatora, hasła i stanowiska roboczego osobom nieuprawnionym.
Zakończenie pracy związanej z przetwarzaniem danych powinno odpowiadać wszystkim regułom bezpieczeństwa informacji. W celu zabezpieczenia danych, jak również zabezpieczenia przed nieupoważnionym dostępem do ksiąg rachunkowych stosuje się:

1) zróżnicowanie dostępu do baz danych, systemów, jak również poszczególnych oddziałów, rejestrów i dysponentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,

2) uprawnienia nadaje administrator systemu,

3) profilaktykę antywirusową – stosowanie programów oraz procedur zabezpieczających,

4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,

5) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

7. 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:

1) uzgodnienie z bankami należności aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach PKZP oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
2) porównanie danych zapisanych w księgach PKZP 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.
Termin inwentaryzacji ustala się na dzień bilansowy.

8. Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych

1) księgi rachunkowe PKZP przechowuje się w siedzibie Urzędu Miasta Tychy w oryginalnej postaci.
2) okres przechowywania ksiąg rachunkowych wynosi 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą.

II. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

1) 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;

2) Środki pieniężne na rachunku bankowym ujmowane są w wartości nominalnej i wycenia się je według wartości nominalnej.

3) Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej.

4) Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty.

III. Plan kont

Wykaz kont syntetycznych
101-650 - Kasa
131-650 - Rachunek bankowy
132-650 - Rachunek oszczędnościowy i lokaty terminowe
141-650 - Środki pieniężne w drodze
234-650 - Rozrachunki z tytułu pożyczek
240-650 - Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi
400-650 - Prowizje bankowe
750-650 - Przychody funduszu
801-650 - Fundusz oszczędnościowy
802-650 - Fundusz Rezerwowy
803-650 - Fundusz Zapomogowy

IV. Opis kont

Konto 101 - Kasa
Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie.
Na stronie WN konta ujmuje się wpłaty z tytułu spłat pożyczek, składek PKZP i wpisowego członków PKZP, a na stronie ma konta ujmuje się rozchody gotówki.
Zapisy na koncie 101 dokonywane są na podstawie raportów kasowych.
Konto 101 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 131 - Rachunek bieżący
Konto 131 służy do ewidencji stanu środków PKZP oraz obrotów na rachunku bankowym.
Na stronie Wn konta 131 ujmuje się m.in.:
- wpłaty z tytułu spłat pożyczek, składek PKZP i wpisowego członków i jednostek organizacyjnych,
- odsetki naliczone przez bank,
- wpływy środków z rachunku oszczędnościowego lub rozwiązanej lokaty bankowej,

Na stronie Ma konta 131 ujmuje się m.in.:
- przelewy pożyczek i zwrotów wkładów członkom PKZP,
- przelewy środków na rachunek oszczędnościowy lub na lokatę bankową.

Konto 131 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bieżącym.

132 - Rachunek oszczędnościowy i lokaty terminowe
Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy z rachunku bieżącego oraz odsetki bankowe.
Na stronie Ma konta 132 ujmuje się wypłatę środków na rachunek bieżący.
Konto 132 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku oszczędnościowym lub na lokacie bankowej.

141 - Środki pieniężne w drodze
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między rachunkami bankowymi (w tym rachunek oszczędnościowy i rachunek lokaty bankowej).
Na stronie Wn konta ujmuje się:
- wartość środków pieniężnych pobranych z kasy do banku (na podstawie raportu kasowego),
- przelew środków pieniężnych na inne rachunki bankowe (na podstawie wyciągu bankowego),

Na stronie Ma konta ujmuje się na podstawie wyciągu bankowego:
- wartość wpłat na rachunek bankowy środków pieniężnych pobranych z kasy,
- wpływ środków pieniężnych z innych rachunków bankowych,

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

234 - Rozrachunki z tytułu pożyczek
Konto 234 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu pobranych pożyczek. Na stronie Wn ujmuje się wartość wypłaconej pożyczki, na stronie Ma spłaty pożyczek.
Saldo Wn oznacza stan pobranych i niespłaconych pożyczek.
Analityka prowadzona do konta umożliwia zestawienie sumy kwot pobranych i niespłaconych pożyczek przez daną jednostkę organizacyjną.

240 - Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi
Konto 240 służy do ewidencji należności oraz zobowiązań jednostek organizacyjnych PKZP.
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się kwoty naliczonych rat wkładów i pożyczek oraz wpisowego, na stronie Ma konta 240 ujmuje się zsumowane kwoty wpłat rat wkładów i pożyczek przez poszczególne jednostki.
Do konta 240 prowadzi się konta analityczne z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne.
Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu niespłaconych rat wkładów i pożyczek, saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu wkładów i pożyczek.

400 - Prowizje bankowe
Na koncie 400 ujmuje się koszty z tytułu prowizji potrącanej przez bank za prowadzenie rachunku.
Konto 400 w trakcie roku obrotowego może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość potrąconych prowizji.
Saldo konta 400 przenosi się pod datą ostatniego dnia roku na konto 802 – Fundusz rezerwowy.

750 – Przychody funduszu
Na koncie 750 ujmuje się przychody z tytułu odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym lub lokacie bankowej oraz wpisowe nowych członków PKZP.
Konto 750 w trakcie roku obrotowego może wykazywać saldo Ma, które wyraża wysokość zgromadzonych odsetek i wpisowego.
Do konta 750 prowadzi się następujące konta analityczne:

750-650-01 Przychody funduszu – wpisowe,

750-650-02 Przychody funduszu - odsetki od lokat bankowych i rachunku bieżącego.
Saldo konta 750-650 przenosi się pod datą ostatniego dnia roku na konto 802 - Fundusz rezerwowy.

801 - Fundusz oszczędnościowy
Konto 801 służy do ewidencji równowartości majątku obrotowego PKZP i jego zmian. Na stronie Wn konta 801 ewidencjonuje się wartość wypłaconych wkładów. Na stronie Ma konta 801 ewidencjonuje się wpłaty z tytułu rat wkładów.
Analityka konta 801 umożliwia ustalenie sum wpłaconych wkładów przez poszczególne jednostki.
Konto 801 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

802 - Fundusz rezerwowy
Konto 802 służy do ewidencji wpływów wpisowego, niepodjętych wkładów, darowizn, odsetek bankowych, które księguje się po stronie Ma konta. Po stronie Wn księguje się natomiast odpis na fundusz zapomogowy.
Konto 802 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu rezerwowego.

803 - Fundusz zapomogowy
Na stronie Wn ewidencjonuje się wartość wypłaconych zapomóg, natomiast na stronie Ma odpis z funduszu rezerwowego na fundusz zapomogowy.
Konto 803 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu zapomogowego.

V. Uwagi końcowe

Środki pieniężne gromadzone są i wydatkowane poprzez rachunek bankowy prowadzony w ING Bank Śląski oddział w Tychach o numerze 03 1050 1399 1000 0007 0072 6284.
W przypadku zgromadzenia większej ilości wolnych środków na rachunku bieżącym możliwe jest tworzenie rachunku oszczędnościowego PKZP lub lokat bankowych w wysokościach zapewniających ciągłą płynność finansową jednostki.
Prowadzenie ewidencji księgowej oraz dysponowanie rachunkiem bankowym w ramach przydzielonych uprawnień KZP powierza Prezydent Miasta Tychy wyznaczonej osobie zatrudnionej na podstawie umowy - zlecenie przy Urzędzie Miasta Tychy.