

**ZARZĄDZENIE NR VIII/69/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 27 kwietnia 2023 r.

**w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy  
Urzędzie Miejskim Orzesze**

Na podstawie art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2023r. poz.40 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 września 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1666 z późn. zm. ) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Zgodnie z § 49 ust. 1 ustawy z dnia 10 września 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1666 z późn. zm. ) rachunkowość Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Orzesze (zwanej dalej również KZP) jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

**§ 2.** Wprowadza się do stosowania "Instrukcję w sprawie zasad (polityki ) rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Orzesze" stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Zarządu Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Orzesze.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 30 marca 2023r.

Burmistrz Miasta

**inż. Mirosław Blaski**

## **Instrukcja w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Orzesze**

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

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

Księgi rachunkowe Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Orzesze prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Orzesze, ul. Św. Wawrzyńca 21 w języku polskim i w walucie polskiej.

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

Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy. Roczne sprawozdanie finansowe sporządza się według zasad, o których mowa w §51 ustawy z dnia 10 września 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz U. z 2021r. poz. 1666 z późn. zm. ), podpisuje je zarząd oraz komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności finansowej KZP oraz osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych. Roczne sprawozdania finansowe obejmuje bilans sporządzany w uproszczonej formie oraz informacje uzupełniające istotne dla odzwierciedlenia sytuacji finansowej KZP. Roczne sprawozdanie finansowe zatwierdza walne zebranie członków.

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

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

- dziennik,
- księgę główną
- księgi pomocnicze,
- zastawienia: obrotów i sald kont 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,
- 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.

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

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

Na koniec każdego miesiąca sporządzane jest zestawienie obrotów i sald, zawiera ono:

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

**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 sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.

Księgi rachunkowe zamyka się na koniec każdego roku kalendarzowego oraz na dzień zakończenia działalności statutowej KZP.

**Księgi rachunkowe** KZP prowadzi się przy użyciu komputerów. Na okoliczność prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera jednostka posiada zakupione licencje oprogramowań umożliwiających uzyskiwanie czytelnych zapisów dokonanych w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie i przeniesienie do komputerowej bazy danych. Zasoby informacyjne ksiąg rachunkowych zorganizowane są w formie bazy danych. 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.

**Księgi rachunkowe są:**

- 1) trwale oznaczone nazwą KZP
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapisy księgowe zawierają co najmniej:

- 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.

Księgi rachunkowe są drukowane nie później niż na koniec roku obrotowego lub są przenoszone na elektroniczny nośnik celem trwałego zabezpieczenia zapisów księgowych jednostki, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

#### **4. Opis informatycznego systemu przetwarzania danych**

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim Orzesze wykorzystywany jest program finansowo – księgowy Finanse RATUSZ (wersja 3.4.120.1826 ze zmianami) 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 KZP prowadzone są w programie PKZP (wersja 2.0.10.512 ze zmianami) firmy REKORD. W kartotekach imiennych nanoszone są poszczególne operacje dotyczące rozrachunków KZP z członkami KZP, a następnie operacje te nanoszone są w kwotach zbiorczych na odpowiednie konta księgowe w programie Finanse. Salda kont księgowych uzgadniane są ze stanem rozrachunków w programie KZP na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.

#### **5. System ochrony danych ksiąg rachunkowych**

Procedura rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- na stanowiskach, na których przetwarzane są dane osobowe ekrany monitorów powinny być tak ustawione, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do informacji na nich wyświetlanych,
- bezpośredni dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym może mieć miejsce wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła:

§każdy z użytkowników korzystając z systemów przetwarzających dane osobowe posiada swój identyfikator i hasło.

§hasła powinny być zmieniane raz w miesiącu i składać się z co najmniej 10 znaków (najlepiej z liter, cyfr i znaków specjalnych)

§hasło nie może być zapisywane w miejscu dostępnym dla osób nieuprawnionych. Użytkownik nie może udostępniać identyfikatora, hasła i stanowiska roboczego osobom nieuprawnionym

- użytkownik powinien upewnić się, że osoby nie upoważnione nie mają możliwości wglądu do danych,
- w razie przerwania pracy zastosowanie wygaszacza ekranu,
- użytkownik powinien upewnić się, czy dane zostały zarejestrowane, aby uniknąć utraty danych z powodu awarii,
- podczas nieobecności osób zatrudnionych przy informatycznym przetwarzaniu danych osobowych pomieszczenia, w których przetwarzane są dane, nie mogą być udostępniane osobom postronnym,
- 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:

- zróżnicowanie dostępu do baz danych, systemów, jak również poszczególnych oddziałów, rejestrów i dysponentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika, uprawnienia nadaje administrator systemu
- profilaktykę antywirusową – stosowanie programów oraz procedur zabezpieczających
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)

## 6. Archiwizowanie danych

- kopie awaryjne baz danych zainstalowanych na serwerze Urzędu wykonywane są przez administratora systemu informatycznego codziennie – archiwizowane są bazy danych, które uległy zmianie w danym dniu, raz w tygodniu (piątek od godz. 15:00) - archiwizacja kompleksowa wszystkich baz. Podczas archiwizacji kompleksowej użytkownicy mają obowiązek wyjścia z programów obsługujących archiwizowane bazy danych
- kopie wykonuje się na taśmach streamera lub na oddzielnym twardym dysku. Te nośniki danych przechowuje się w specjalnych zamykanych szafach, do których dostęp mają tylko osoby uprawnione
- kopie przechowuje się przez okres 12 miesięcy. Kopii awaryjnych nie potrzeba wykonywać, jeżeli w danym dniu nie dokonano zapisu zmieniającego bazę danych
- likwidacja nośników zawierających kopie zapasowe danych polega na ich uszkodzeniu uniemożliwiającym odzyskanie.

## 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:

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

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

Ustala się, następujące terminy inwentaryzacji:

a) 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. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego**

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa KZP 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.

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

## **III. Plan kont**

### **Wykaz kont syntetycznych**

- 131-Rachunek bieżący
- 132 – Lokaty terminowe
- 240 – Rozrachunki z członkami KZP
- 400 – Prowizje bankowe
- 750 – Przychody funduszu
- 800 - Fundusz

## **IV. Opis kont**

### **131-Rachunek bieżący**

Konto 131 służy do ewidencji stanu środków KZP oraz obrotów na rachunku bankowym. Na stronie Wn konta 131 ujmuje się:

- wpłaty z tytułu spłat pożyczek, składek KZP i wpisowego członków i zakładów pracy
- odsetki naliczone przez bank
- wpływy rozwiązanej lokaty

Na stronie Ma konta 131 ujmuje się:

- przelewy pożyczek i zwrotów wkładów członków
- przelewy środków na lokatę

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

### **132 – Lokaty terminowe**

Konto 132 służy do ewidencji stanu środków przekazanych rachunek lokat bankowych. Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy z rachunku bieżącego, na stronie Ma konta 131 wypłatę rozwiązanej lokaty wraz z odsetkami na rachunek bieżący.

Konto 132 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku lokat.

#### **240 – Rozrachunki z członkami KZP**

Konto 240 służy do ewidencji należności oraz zobowiązań wobec członków KZP.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się wypłaty pożyczek i zwroty wkładów, na stronie Ma konta 240 ujmuje się spłaty pożyczek oraz wpłaty z tytułu wkładów członkowskich.

Do konta 240 prowadzi się następujące konta analityczne:

240-01 Rozrachunki z członkami KZP – udzielone pożyczki

240-02 Rozrachunki z członkami KZP – wkłady członkowskie.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu niespłaconych pożyczek, saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu wkładów członków KZP.

#### **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 datę ostatniego dnia roku na konto 800-02.

#### **750 – Przychody funduszu**

Na koncie 750 ujmuje się przychody z tytułu odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym i rachunkach lokat oraz wpisowe nowych członków KZP. 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:

750-01 Przychody funduszu - wpisowe

750-02 Przychody funduszu - odsetki od lokat i rachunku bieżącego

Saldo konta 750 przenosi się pod datę ostatniego dnia roku na konto 800-02.

#### **800 – Fundusz KZP**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku obrotowego KZP i jego zmian.

Na stronie Wn konta 800 ewidencjonuje się saldo konta 750 pod datę ostatniego dnia roku oraz inne zmniejszenia funduszu, m. in. umorzone pożyczki. Na stronie Ma konta 800 ewidencjonuje się saldo konta 400 pod datę ostatniego dnia roku oraz inne zwiększenia funduszu, m. in. nie podjęte w terminie wkłady.

Do konta 800 prowadzi się następujące konta analityczne:

800-01 Fundusz zapomogowy

800-02 Fundusz rezerwowy

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

### **V. Uwagi końcowe**

1. Środki pieniężne gromadzone są i wydatkowane poprzez rachunek bankowy prowadzony w Orzesko – Knurowskim Banku Spółdzielczym oddział w Orzeszu o numerze 56 8454 1040 3002 0032 1349 0001.

2. W przypadku zgromadzenia większej ilości wolnych środków na rachunku bieżącym możliwe jest tworzenie lokat terminowych KZP w wysokościach zapewniających ciągłą płynność finansową jednostki.

3. Nie przewiduje się prowadzenia kasy gotówkowej przy KZP.

4. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz dysponowanie rachunkiem bankowym w ramach przydzielonych uprawnień KZP powierza Burmistrz Miasta Orzesze wyznaczonemu pracownikowi Urzędu Miasta Orzesze.