

**Zarządzenie Nr 175/2023  
Burmistrza Władysławowa  
z dnia 31 sierpnia 2023 roku**

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

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.), oraz ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo - pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1666)

**Burmistrz Władysławowa  
zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Zgodnie z art. 49 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo – pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1666), rachunkowość KZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości. Przepisy te określa ustawa o rachunkowości.

**§ 2.**

Ustala się obowiązujące w KZP:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
2. Metody wyceny aktywów i pasywów (załącznik nr 2),
3. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych ( załącznik nr 3 ), w tym:
  - plan kont dla Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim we Władysławowie,
4. System ochrony danych (załącznik nr 4),
5. Wykaz osób upoważnionych (załącznik nr 5).

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zarządu Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim we Władysławowie.

#### **§ 4.**

Traci moc Zarządzenie nr 104/2015 Burmistrza Władysławowa z dnia 11 maja 2015 roku w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Miejskim we Władysławowie oraz Zarządzenie nr 62/2020 Burmistrza Władysławowa z dnia 23 kwietnia 2020 roku w sprawie zmian w dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Miejskim we Władysławowie.

#### **§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z datą obowiązywania od 01 stycznia 2023 r.

## **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

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

Księgi rachunkowe Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim we Władysławowie prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo.

### **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 na zasadach i wzorach określonych w ustawie o rachunkowości.

Komisja rewizyjna oraz reprezentacja osób sprawujących kontrolę nad KZP są organami kontrolującym działalność finansową KZP, natomiast zatwierdzenia sprawozdań z bieżącej działalności, sprawozdań finansowych dokonuje walne zebranie członków.

Zarząd zatwierdza sprawozdania finansowe oraz składa walnemu zebraniu członków sprawozdania z działalności bieżącej.

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

Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Urzędu Miejskiego we Władysławowie, według systemu komputerowego: GRAVIS Usługi Informatycznego - Księgowe autorstwa: Waldemara Grabowskiego, ul. Wrześniowa 20, 80-178 Gdańsk.

Księgi rachunkowe KZP 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,
- 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.

Do ewidencji operacji gospodarczych tworzy się dzienniki częściowe:

- 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.

**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.

#### **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 w KZP:

- 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 KZP 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 Pucku.

W celu realizacji zadań KZP utworzony został rachunek bankowy nr **22 8348 0003 0000 0000 4141 0001**.

## **Obowiązujące metody 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.

## **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 pod nazwą GRAVIS Usługi Informatycznego - Księgowe autorstwa: Waldemara Grabowskiego, ul. Wrześniowa 20, 80-178 Gdańsk.

#### **1. Księgi rachunkowe KZP**

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- środków pieniężnych,
- rozrachunków,
- funduszu jednostki.

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

#### **2. Opis systemu komputerowego rachunkowości**

KZP prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Urzędu Miejskiego we Władysławowie. 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 Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim we Władysławowie**

#### **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 podstawowe”

W ramach poszczególnych zespołów występują następujące konta:

**- zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

**131** – rachunek bieżący KZP :

131-000000000000000000 – rachunek bankowy – fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy

131-000000000000000001 – rachunek bankowy – fundusz rezerwowy

131-000000000000000002 – rachunek bankowy – fundusz zapomogowy

**141** – środki pieniężne w drodze

**- zespół 2 „ Rozrachunki i roszczenia”**

**234** – rozrachunki z członkami KZP

Analityka prowadzona jest z podziałem na członków KZP.

**240** – pozostałe rozrachunki

**- zespół 8 „Fundusze podstawowe”**

**800** - fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy

Analityka prowadzona jest z podziałem na członków KZP.

**801** - fundusz rezerwowy:

801-000000000000000001 – fundusz rezerwowy - wpisowe

801-000000000000000002 – fundusz rezerwowy - odsetki

**802** – fundusz zapomogowy

**II Opis kont**

**Konto 131 – „rachunek bieżący KZP”**

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

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się:

- wpłaty członków KZP,
- wpłaty byłych członków KZP,
- wpłaty spadkobierców byłych członków KZP,
- wpływy subwencji, darowizny,
- odsetki dopisane przez bank.



Na stronie Ma konta 131 ujmuje się:

- przelewy wkładów, pożyczek dla członków KZP,
- przelewy zapomóg,
- opłaty za prowadzenie rachunku bankowego KZP.

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.

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

### **Konto 234 – „rozrachunki z członkami KZP”**

Konto 234 służy do ewidencji należności oraz zobowiązań wobec członków KZP.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się wypłaty pożyczek (powstałe należności).

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się spłaty pożyczek (zmniejszenie należności).

Konto 234 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 według nazwisk poszczególnych członków KZP oraz w postaci kartotek dla każdego członka KZP z osobna.

Na koncie księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego.

### **Konto 240 – „pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji pozostałych należności i zobowiązań wobec KZP.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań (opłaty za prowadzenie rachunku bankowego KZP, na wartość których wystawia się notę księgową dla pracodawcy – Urzędu Miejskiego we Władysławowie).

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności lub ich skierowanie na drogę sądową.

### **Konto 800 - „fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy,,**

Konto 800 służy do ewidencji wkładów członkowskich stanowiących własność członków KZP.

Wpłacone wkłady ujmuje się po stronie Ma tego konta, zaś po stronie Wn konta ujmuje się wypłaty, przeksięgowania wkładów.

Konto wykazuje saldo Ma, które oznacza stan wkładów. Do konta prowadzone są konta analityczne według nazwisk poszczególnych członków KZP oraz imienne karty analityczne, na których ewidencjonuje się wysokość wpłacanych wkładów przez poszczególnych członków.

**Konto 802 - „fundusz rezerwowy„**

Konto 802 służy do ewidencji wpływów określonych w statucie między innymi wpisowego, odsetek, nie podjętych wkładów, subwencji i darowizn.

Po stronie Ma konta ujmuje się wszystkie wpłaty, zaś po stronie Wn umorzenie należności z tytułu pożyczek i odpis na fundusz zapomogowy.

Konto wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu rezerwowego.

**Konto 803 - „fundusz zapomogowy„**

Konto 803 służy do ewidencji wpływów określonych w statucie między innymi dobrowolnych wpłat członków KZP.

Po stronie Ma konta ujmuje się wszystkie wpłaty tworzące ten fundusz i zwiększające jego środki (odpis z funduszu rezerwowego, dobrowolne wpłaty członków KZP), zaś po stronie Wn wypłaty zapomóg.

Konto wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu zapomogowego.

## **System ochrony danych**

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

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Pracujący pod systemem Windows XP komputer jest serwerem plików, w którym znajdują się dane rachunkowe. Komputery będące stacjami roboczymi (Windows XP, i późniejsze) znajdują się w pomieszczeniach, do których dostęp osób nieupoważnionych został ograniczony. Klucze do tych pomieszczeń posiadają upoważnieni pracownicy Urzędu i pracownicy ochrony. Inni pracownicy jednostki przy której, prowadzona jest KZP oraz osoby postronne mogą przebywać w pomieszczeniach, w których znajdują się zbiory księgowe 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 księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez KZP zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa - na innych dyskach twardych (wykonuje informatyk Urzędu),
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników Windows z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu),
- możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
- 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 w razie potrzeby.

Instalacje systemu KZP pracujące na pojedynczych komputerach, mogą korzystać z haseł instalowanych w konfiguracji komputera, a niezbędnych przy starcie pracy komputera. W programie KZP, funkcjonują identyfikatory, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych. Oznacza to obecność dodatkowego hasła, identyfikatora, który musi być podany przed podaniem właściwego hasła, a wcześniej wprowadzony do kodowanej listy nazwisk pracowników, haseł, identyfikatorów i ich klas uprawnień.

Stosuje się hasła na trzech poziomach:

- *poziom sprzętu* - uruchomienie każdej stacji roboczej zabezpieczone jest hasłem, - *poziom systemu operacyjnego* - logowanie się do systemu operacyjnego i serwera zabezpieczone jest hasłem,

- *poziom aplikacji* - uruchomienie każdego programu zabezpieczone jest hasłem.

Pracownicy zajmujący się obsługą organizacyjną i finansowo - księgową KZP 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 KZP przechowywana 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 KZP ma miejsce:

- w siedzibie KZP 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.

### **Wykaz osób upoważnionych**

Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów i dysponowania rachunkiem bankowym:

Zarząd KZP:

1. Przewodnicząca – Joanna Konkel,
2. Sekretarz – Alicja Siuchnińska,
3. Skarbnik – Grażyna Szymańska.

Osoby upoważnione do obsługi organizacyjnej i finansowo – księkowej KZP:

1. Monika Szczepankowska – prowadzenie kartotek osobowych,
2. Joanna Sałek – księgowa.