

ZARZĄDZENIE NR 142/2014
BURMISTRZA OPOCZNA
z dnia 12 sierpnia 2014 r.

w sprawie:

ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Miejskim w Opocznie.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 594 z późn.zm.), art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczych (Dz. U. 2001 nr 137 poz. 1539 ze 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:

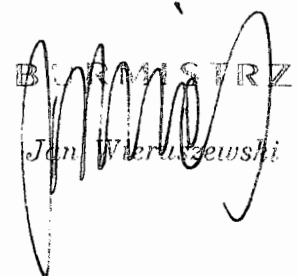
§ 1. Zgodnie z § 43 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. nr 100 poz. 502 z późn. zm) rachunkowość PKZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi 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 oraz ustalenie wyniku finansowego,
3. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych ,
4. Zakładowy plan kont PKZP ,

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2014 r.


BURMISTRZ
Jan Wieruszewski

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Opocznie prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Opocznie, ul. Staromiejska 6

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.502z późn. zm), na zasadach i wzorach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczych (Dz. U. z2003 r. nr 11, poz. 117).

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

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

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Urzędu Miejskiego w Opocznie ul. Staromiejska 6 26-300 Opoczno według systemu komputerowego: Budżet w wydzielonej księdze PKZP(Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa) autorstwa: 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,
- 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.

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:

- 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, który zostanie wyłoniony w drodze przetargu na obsługę bankowa budżetu.

II. 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 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. 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 Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa autorstwa: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j.

1. Księgi rachunkowe PKZP

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

PKZP prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Urzędu Miejskiego w Opocznie, według systemu komputerowego: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczania dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w Zarządzeniu Nr 205/2008 Burmistrza Opoczno z dnia 12.12.2008 w sprawie wdrożenia Dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miejskim w Opocznie zwanej dalej Polityką Bezpieczeństwa.

IV. Zakładowy plan kont Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Opocznie.

I Wykaz kont

- 100 – kasa
- 130 – rachunek bankowy środków pieniężnych
- 141 – środki pieniężne w drodze
- 241 – rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek
- 402 - koszty według rodzajów
- 802 - fundusz PKZP oszczędnościowo pożyczkowy
- 802-1 - fundusz PKZP oszczędnościowo pożyczkowy-odsetki
- 802-2 - fundusz PKZP oszczędnościowo pożyczkowy-wpisowe
- 802-3 - fundusz PKZP oszczędnościowo pożyczkowy-wkłady

Konto 100 - „Kasa”

Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie.

Na stronie Wn konta 100 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki.

Konto 100 może wykazywać saldowo, które oznacza stan gotówki w kasie.

Na koncie księguje się operacje na podstawie raportu kasowego.

Konto 130 - „Rachunek bankowy środków pieniężnych”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków PKZP oraz obrotów na rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków z tytułu spłaty pożyczek, wpłat wkładów i wpisowego, odsetek od rachunków bankowych, w korespondencji z kontami 241, 802.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się wydatki na wypłaty pożyczek, opłaty za prowadzenie rachunku, wypłaty wkładów w korespondencji z kontami 241, 402, 802.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bieżącym.

Na koncie księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego oraz raportu kasowego.

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów środków pieniężnych w drodze.

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

1) środki otrzymane z innych budżetów, jeżeli zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
2) przelewy dochodów zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.
Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco.
Saldo Wn konta 141 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 241 - „Rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek”

Konto 241 służy do ewidencji należności i zobowiązań bezspornych z członkami.

Po stronie Wn księguje się powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, po stronie Ma tego konta ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od członków lub zakładów pracy, zaś saldo Ma stan zobowiązań.

Do konta 241 prowadzi się konta analityczne podziałem na imiennych dłużników i wierzycieli.

Konto 402 - „Koszty według rodzajów”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów prostych wg rodzaju. Na koncie tym księgowane są koszty z tytułu prowizji za prowadzenie rachunku bankowego.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 802 - „Fundusz oszczędnościowo- pożyczkowy”

Konto to służy do księgowania wkładów członkowskich stanowiących własność członków.

Wpłacone wkłady ujmuje się po stronie Ma tego konta, zaś wpłacone, przeksięgowane ujmuje się po stronie Wn. Konto wykazuje saldo Ma, oznaczające stan wkładów członków.

Konto to służy do ewidencji wpływów określonych w statucie, a między innymi wpisowego, nie podjętych wkładów, darowizn, odsetek od środków na rachunku. Po stronie Ma tego konta księguje się wszystkie wpłaty, zaś po stronie Wn umorzenie należności z tytułu pożyczek. Konto wykazuje saldo Ma oznaczające stan funduszu.

BURMISTRZ
Jan Wieraszewski