

ZARZĄDZENIE NR *1.060*08
Burmistrza Choszczna
z dnia *02 WRZEŚNIA* 2008 r.

w sprawie ustalenia polityki rachunkowości dla Pracowniczej Kasy Zapomogowo-pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Choszcznie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. NR 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr. 76 poz.694 z późn.zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania „ Zasady (politykę) rachunkowości dla Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej zwanej dalej „ Kasą” przy Urzędzie Miejskim stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Budżetu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

BURMISTRZ
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Skarbnik Miejski
2. Wydział Organizacyjny
3. Wydział Budżetu
4. Podinspektor ds. Obsługi Rady Miejskiej

*Sprawdzono pod
względem merytorycznym*

Skarbnik Miejski
mgr Barbara Król

Uzgodniono pod względem formalno-proceduralnym
RADCA PRAWNY
Stanisław Kosłowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1060/08
Burmistrza Choszczna
Z dnia 08. WRZEŚNIA 2008.

Zasady (polityka) rachunkowości

Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej
przy Urzędzie Miejskim w Choszcznie

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej prowadzone są w siedzibie Biura Rady Miejskiej ul. Wolności 13; 73-200 Choszczno

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- 2) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
- 3) Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są ręcznie.
- 2) Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową.

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.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla rozrachunków z członkami PKZP.

- 3) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
 - symbole i nazwy kont
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych (założenie lokaty), na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych (likwidacja lokaty)

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych zgromadzonych w formie lokat terminowych. Na koncie księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego.

140 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencjonowania pobrania z rachunku bankowego środków pieniężnych czekiem.

Konto 201 – „Rozrachunki z zakładem pracy ”

Konto 201 służy do ewidencjonowania wszelkich rozliczeń z zakładem pracy.

Ze względu na przynależność do Kasy członków kilku zakładów pracy do tego konta wymagane jest prowadzenie kont analitycznych dla poszczególnych zakładów pracy.

Na konto Wn konta 201 ujmuje się dokonanie zbiorowego potrącenia wkładów członkowskich, dobrowolnych wpłat członków Kasy, rat pożyczek, z równoczesnym zapisaniem na właściwych kontach analitycznych w korespondencji z kontem 800-1 na stronie Ma. Na konto Ma konta 201 ujmuje się przelewy z zakładu pracy z ww. tytułów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 240 – „Rozrachunki z członkami ”

Konto 240 służy do ewidencjonowania wypłaconych pożyczek i spłaconych rat.

Na konto Wn konta 240 ujmuje się udzielone członkom pożyczki płatne przelewem z rachunku bieżącego „131”, ewentualnie pożyczki gotówkowe kp. 101 – „kasa”, na konto Ma konta ujmuje się spłacone raty potrącone w liście płac, jak również w wyjątkowych przypadkach spłacone indywidualnie przez kasę.

Do konta tego prowadzone są konta analityczne w postaci kartotek dla każdego członka Kasy.

Konto 400 – „Koszty ”

Konto służy do ewidencji kosztów ponoszonych przez PKZP z tytułu prowadzenia rachunku bankowego.

Na koncie tym ujmuje się koszty finansowane z dochodów kasy.

Na koncie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty z tytułu prowadzenia rachunku (tj. prowizje za prowadzenie rachunku, opłaty za książeczkę czekową, opłaty za przelew). Na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Na koncie księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego.

Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na stronę Wn konta 800 - 2.

Na koniec roku konto 400 nie wykazuje salda.

Konto 750– „ Przychody finansowe”

Konto służy do ewidencji przychodów operacji finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu oprocentowania własnych środków na rachunkach bankowych. Na koncie księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konto 800-2 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

ROZDZIAŁ II

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Na potrzeby Kasy prowadzone są księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń.

1. Wykaz kont

101 - „Kasa”

131 - „Bieżący rachunek bankowy”

139 - „Rachunek lokat terminowych”

140 - „Środki pieniężne w drodze”

201- „Rozrachunki z zakładem pracy”

240 - „Rozrachunki z członkami ”

400 - „Koszty”

750 - „Przychody finansowe”

800 -1 „Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy ”

800 -2 „Fundusz rezerwowy ”

800 -3 „Fundusz zapomogowy”

2. Opis kont

Konto 101 – „Kasa”

Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki np. indywidualne spłaty pożyczki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki np. wypłaty pożyczek (brak osobistego rachunku bankowego) i niedobory kasowe. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie

Na koncie księguje się operacje na podstawie raportu kasowego.

Konto 131 – „Bieżący rachunek bankowy ”

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

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków z tytułu spłaty pożyczek, wpłat wkładów i wpisowego, odsetek od rachunków bankowych, w korespondencji z kontami 240, 750, 800.

Na stronie Ma konta 131 ujmuje się wydatki na wypłaty pożyczek, zapomóg, opłat za prowadzenie rachunku, wypłat wkładów, w korespondencji z kontami 240, 400, 800-2, 800-3.

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

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

Konto 139 – „Rachunek lokat terminowych”

Konto 139 służy do ewidencji środków wydzielonych na innych rachunkach bankowych, którymi są lokaty terminowe.

Konto 800-1 „ Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy ”

Konto 800 - 1 służy do bieżącego ewidencjonowania wpłat z tytułu wkładów członkowskich, w wysokości zadeklarowanej przez członka. Do konta tego obowiązuje prowadzenie analitycznych kont członkowskich. Na stronie Wn ujmuje się zwrot wkładów, nie podjęte zwroty wkładów członkowskich , na koncie Ma ujmuje się listę potrąceń wkładów w korespondencji z kontem 201 – „Rozrachunki z zakładem pracy”, indywidualne wpłaty wkładów.

Konto 800 – 2 „ Fundusz rezerwowy”

Konto 800-2 służy do ewidencjonowania wpłat wpisowego, niepodjętych wkładów, przychodów z tytułu oprocentowania własnych środków na rachunkach bankowych, odsetek od lokat terminowych, darowizn i subwencji oraz innych wpłat, które zgodnie z obowiązującymi przepisami powinny wpływać na fundusz rezerwowy.

Na stronie Ma ujmuje się wpływy z tytułu wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do PKZP, niedoręczonych zwrotów wkładów członkowskich, odsetek zasądzonych przez sąd za nie spłacone pożyczki, subwencji i darowizn.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe z konta 750 na stronę Ma konto 800-2 oraz na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty przeniesione z konta 400.

Konto 800-2 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu rezerwowego.

Konto 800 – 3 „ Fundusz zapomogowy”

Konto 800-3 służy do ewidencjonowania odpisów funduszu rezerwowego oraz dobrowolnych wpłat członków i innych wpływów określonych w statucie, które zgodnie z obowiązującymi przepisami powinny być przeznaczone na udzielanie zapomóg członkom Kasy w razie szczególnych wypadków losowych.

Konto 800-3 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu zapomogowego.

ROZDZIAŁ III

SYSTEM OCHRONY DANYCH

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

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

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są zamykane szafy.

2. Przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych

Zasady i tryb ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie

instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- księgi rachunkowe, dowody księgowe przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Dowody księgowe, księgi rachunkowe i inne dokumenty z zakresu rachunkowości udostępniają osoby prowadzące obsługę finansowo – księgową w Biurze Rady Miejskiej.

4. Obieg dokumentów finansowo- księgowych

1) Wnioski w sprawie udzielania pożyczek z Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, zapomóg oraz pozostałej korespondencji w tej sprawie składa się bezpośrednio u Podinspektora bądź Referenta ds. obsługi Rady Miejskiej, który kwituje ich odbiór.

2) Podinspektor (lub Referent) zawiadamia Zarząd Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej na podstawie spraw korespondencyjnych (złożonych wniosków) o potrzebie ich rozpatrzenia, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.

3) Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół zaliczany do dokumentacji Kasy.

4) Obsługę finansową Kasy prowadzi Podinspektor ds. obsługi Rady Miejskiej

5) Księgi rachunkowe Kasy prowadzi Referent ds. obsługi Rady Miejskiej.