

ZARZĄDZENIE NR 40/2023
WÓJTA GMINY GARBATKA – LETNISKO
z dnia 24.04.2023 roku

**w sprawie ustalenia Zasad Rachunkowości Międzyzakładowej Kasy
Zapomogowo – Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Gminy w Garbatce – Letnisko**

na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 2170) oraz art. 49 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. (Dz. U. z 2021 poz. 1666) o kasach zapomogowo – pożyczkowych Wójt Gminy Garbatka – Letnisko zarządza, co następuje

§ 1

Ustala się Zasady Rachunkowości Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Gminy w Garbatce – Letnisko, zwanej dalej „MKZP”, stanowiącej załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zarządu MKZP.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Teresa Fryszkiewicz

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI MIĘDZYAKŁADOWEJ KASY
ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE GMINY
W GARBATCE – LETNISKU**

Rozdział 1

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1

Księgi rachunkowe MKZP są prowadzone w siedzibie Urzędu Gminy w Garbatce – Letnisko przy ul. Skrzyńskich 1.

§ 2

1. Rokiem obrotowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia w każdym roku kalendarzowym.
2. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia zamknięcia roku obrotowego.

§ 3

1. Księgi rachunkowe MKZP są prowadzone przy użyciu programu komputerowego Księgowość Budżetowa i Planowanie dostarczonego przez Usługi Informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240.
2. Księgi rachunkowe MKZP obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a) dziennik;
 - b) księgę główną;
 - c) księgi pomocnicze (kartoteki imienne pracowników)
 - d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
3. Zdarzenia gospodarcze zapisuje się w księgach rachunkowych MKZP w formie podwójnego zapisu Wn i Ma na odpowiednich kontach, na podstawie dowodu Księgowego.

§ 4

1. Dowodami księgowymi są w szczególności:
 - a) polecenie księgowania
 - b) wyciąg bankowy
 - c) deklaracja przystąpienia do MKZP
 - d) wniosek o udzielenie pożyczki
 - e) wniosek o wypłatę lub przeksięgowanie wkładów
 - f) wniosek o skreślenie z listy członków MKZP
2. Dowody księgowe wymienione w ust. 1 pkt 2 generowane są przez system informatyczny banku.

3. Polecenie księgowania jest dowodem księgowym wewnętrznym, sporządzonym w celu ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach MKZP, wystawianym w szczególności dla:
 - a) udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają zdarzenia gospodarczego i dlatego nie mogą być uzasadnione ani dokumentem zewnętrznym ani wewnętrznym, a także dla zachowania czystości zapisów oraz poprawiania błędów w księgowaniu.
4. Wyciąg bankowy jest dokumentem stanowiącym zbiorcze zestawienie operacji, które zostały dokonane na poszczególnych kontach bankowych.
5. Deklaracja przystąpienia do MKZP jest dokumentem upoważniającym do potrącenia wpisowego i wkładów członkowskich określonych statutem MKZP.
6. Wniosek o udzielenie pożyczki jest dokumentem, na podstawie którego jest księgowana pożyczka.
7. Wniosek o skreślenie z listy członków MKZP i przekazanie lub zwrot wkładów jest dokumentem, na podstawie którego dokonuje się zwrotu lub przeksięgowania wkładów.

§ 5

Inwentaryzację składników aktywów i pasywów dotyczących MKZP przeprowadza się zgodnie z zasadami inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonymi w art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217).

§ 6

Roczne sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z art. 51 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o MKZP.

Rozdział 2

Zakładowy plan kont

§ 7

1. Księgi rachunkowe MKZP są prowadzone w oparciu o zakładowy plan kont. Plan ten zawiera wykaz kont księgi głównej oraz opis przyjętych przez MKZP zasad klasyfikacji zdarzeń.
2. Ewidencja księgowa MKZP jest prowadzona w zespołach:
 - 1) zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”
 - 2) zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”
 - 3) zespół 3 – „Fundusze”

§ 8

W ramach zespołów, o których mowa w § 7 ust. 2, funkcjonują konta syntetyczne:

- 1) w zespole wymienionym w § 7 ust. 2 pkt 1)
 - a) konto 135 – Rachunek Bankowy, zwany dalej „kontem 135”
- 2) w zespole wymienionym w § 7 ust. 2 pkt. 2)
 - a) konto 234 – Rozrachunki z pracownikami – zwane dalej „kontem 234”
- 3) w zespole wymienionym w § 7 ust. 2 pkt. 3)
 - a) konto 853 – „Fundusz MKZP” – zwany dalej „kontem 853”,
 - b) konto 853-1 – „Fundusz wkładów członkowskich” – zwany dalej „kontem 853-1”,
 - c) konto 853-2 – „Fundusz rezerwowy” – zwany dalej „kontem 853-2”.

§ 9

1. Konto 135 służy do ewidencji stanu środków MKZP oraz obrotów na rachunku bankowym.
2. Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.
3. Konto 135 posiada saldo Wn, które oznacza stan gotówki na rachunku bankowym
 - 1) Na stronach konta ujmuje się:
 - a) wpływy rat pożyczek od członków MKZP,
 - b) wpłaty wkładów przez członków MKZP,
 - 2) Na stronach Ma konta 135 ujmuje się:
 - a) pobranie prowizji za obsługę bankową
 - b) wypłaty udzielonych pożyczek członkom MKZP,
 - c) wypłaty wkładów członkom MKZP.

§ 10

1. Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań bezspornych członków MKZP.
2. Na koncie 234 księguje się operacje na podstawie zatwierdzonych przez zarząd MKZP wniosków o przyznanie pożyczek oraz na podstawie potrąceń składek list płac.
3. Konto 234 może wykazywać salda:
 - 1) saldo Wn, które oznacza stan należności od członków MKZP,
 - 2) saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec członków MKZP
4. Na stronach konta 234 ujmuje się :
 - 1) na stronie Wn – wypłaty pożyczek ratalnych
 - 2) na stronie Ma – spłaty pożyczek
5. Do konta 234 prowadzi się konta analityczne z podziałem według nazwisk poszczególnych dłużników i wierzycieli, czyli imienne karty analityczne poszczególnych członków oraz byłych członków MKZP, na których ewidencjonuje się pobrane i spłacone przez członków oraz byłych członków MKZP pożyczki.

§ 11

1. Konto 853-1 służy do księgowania wkładów członkowskich stanowiących własność członków MKZP.
2. Konto 853-1 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan wkładów członków MKZP
 - 1) na stronie Wn – wypłacone, przeksięgowane wkłady członków MKZP,
 - 2) na stronie Ma – wypłacone wkłady członków MKZP.

§ 12

1. Konto 853-2 służy do ewidencji wpływów z wpłat wpisowego wnoszonego przez członków MKZP, corocznego wkładu członkowskiego, niepodjętych zwrotów wkładów członków MKZP, odsetek od terminowych lokat i odsetek zasądzonych przez sąd, darowizn, spadków lub zapisów.
2. Konto 853-2 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu rezerwowego.
 - 1) na stronie Wn, - umorzenie należności z tytułu pożyczek,
 - 2) na stronie Ma, - wszelkie wpłaty

Rozdział 3

System ochrony danych

§ 13

1. Księgi rachunkowe są prowadzone z wykorzystaniem programu komputerowego Księgowość Budżetowa i Planowanie, dostarczonego przez Usługi Informatyczne Info-System Roman i Tadeusz groszek Sp. j. 05-120 Legionowo.
2. Dokumentacja opisująca program użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymaganiami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
3. Opis systemu informatycznego zawierający wykaz programów i procedur oraz opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów wraz z zasadami ochrony danych jest zamieszczony w „Instrukcji użytkownika” oraz informacji dodatkowej do „Instrukcji Użytkownika”.

§ 14

1. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości jest przechowywana co najmniej przez okres 5 lat od upływu okresu jej obowiązywania.
3. Dokumenty niewymienione w ust. 1 i 2, w szczególności księgi rachunkowe MKZP, dokumenty inwentaryzacyjne oraz dowody księgowe, są przechowywane co najmniej przez okres 5 lat.
4. Okresy wymienione w ust. 2 i 3 są liczone od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

§ 15

1. Sprawozdania finansowe oraz dowody księgowe, księgi rachunkowe MKZP i inne dokumenty z zakresu rachunkowości MKZP są udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Zarządu MKZP, lub osoby przez niego uposażonej.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz