

**ZARZĄDZENIE NR 109/2023**  
**WÓJTA GMINY SZCZECINEK**  
**z dnia 05 kwietnia 2023 roku**

**w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Szczecinek**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.) oraz ustawy z 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 poz. 1666); zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Zasady rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Gminy Szczecinek, zwaną dalej „KZP”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu KZP.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

**ADWOKAT**  
radca prawny  
Artur Kotyński

  
**Wójt**  
Ryszard Jasionas



## **Zasady rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Gminy Szczecinek**

### **Rozdział 1.**

#### **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

§ 1. Księgi rachunkowe KZP prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Szczecinek przy ul. Pilskiej 3 w Szczecinku.

### **Rozdział 2.**

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

§ 2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

§ 3. Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z ustawą o rachunkowości - w formie uproszczonej.

§ 4. Nie sporządza się rachunku zysków i strat, ponieważ w księgach rachunkowych KZP nie występują operacje generujące koszty i przychody oraz zyski i straty kształtujące wynik finansowy.

§ 5.1 Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia zamknięcia roku obrotowego.

2. W przypadku zakończenia działalności statutowej KZP – sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zakończenia działalności.

§ 6. Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, podpisują :

- 1) Zarząd;
- 2) Komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności KZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego;
- 3) Osoba, której powierzono prowadzenia księgi rachunkowe.

§ 7. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków.

### **Rozdział 3.**

#### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

**§ 8.** Do prowadzenia ksiąg rachunkowych KZP przy Urzędzie Gminy Szczecinek wykorzystywany jest program finansowo-księgowy FK-2i wersja 1.3.08 firmy ZETO Koszalin. System zapewnia pełną zgodność z zasadami określonymi przez ustawę o rachunkowości. Imienne kartoteki członków KZP prowadzone są w programie FK-2i (wersja 1.3.08 ze zmianami) firmy ZETO. 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 Finansowo księgowym. Salda kont księgowych uzgadniane są ze stanem rozrachunków w programie FK-2i na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.

**§ 9.** Dowodami księgowymi są w szczególności:

1. Polecenie księgowania,
2. Wyciąg bankowy,
3. Deklaracja przystąpienia do KZP,
4. Wniosek o udzielenie pożyczki,
5. Wniosek o skreślenie z listy członków KZP i przekazanie lub zwrot wkładów.

Polecenie księgowania jest dowodem księgowym wewnętrznym, sporządzonym w celu ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych KZP, wystawianym w szczególności dla:

1. 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;
2. Udokumentowania księgowego uproszczenia, w szczególności zbiorczego księgowania potrąceń składek z listy płac.

**§ 10.** Księgi rachunkowe KZP obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1. dziennik
2. księgę główną
3. księgi pomocnicze (kartoteki imienne pracowników-konto 249)
4. zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

**§ 11.** Księgi rachunkowe są:

1. trwale oznaczone nazwą KZP,
2. wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego,

3. przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

**§ 12.** Dziennik prowadzony jest w sposób następująco:

1. zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim:

- a) chronologicznie,
- b) dokumenty są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniem i zatwierdzonym dowodem księgowym,
- c) obroty- sumy zapisów liczone są w sposób ciągły, a jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej;

2. Do ewidencji operacji gospodarczych tworzy się dzienniki częściowe, księgując numerem kolejnym poszczególnych:

- a) WB – wyciągi bankowe
- b) PK -polecenie księgowania

3. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego miesiąca.

**§ 13.** Księga główna ( konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniające następujące zasady:

1. Podwójnego zapisu Wn i Ma na kontach, na podstawie dowodu księgowego,
2. Chronologicznego i systematycznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
3. Stanowi sumę kont analitycznych.

**§ 14.1.** Księgi pomocnicze kont analitycznych stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Księgowanie na kontach analitycznych systematycznie i chronologicznie pozwala programowi sporządzić podsumowania poszczególnych kont bądź grup kont w celu sporządzenia kont syntetycznych.

2. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca a dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego.

## **Rozdział 4.**

### **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

**§ 15.** 1. Sposób i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

2. Wyróżnia się następujące formy inwentaryzacji:

- a) uzgodnienie z bankiem należności aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach KZP oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;

b) porównania danych zapisanych w księgach KZP z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

3. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji na dzień bilansowy każdego roku:

a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym – drogą potwierdzenia salda,

b) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych – drogą potwierdzenia danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

4. Fundusz KZP inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu ( zwiększeń albo zmniejszeń ) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów.

## **Rozdział 5.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 16.1. Środki pieniężne gromadzone są i wydatkowane poprzez wyodrębniony rachunek bankowy utworzony w celu realizacji zadań KZP.

2. Pracodawca świadczy KZP pomoc zgodnie z art. 6.1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. (Dz.U. z 2021r. poz. 1666). Szczegółowe warunki świadczenia pomocy określa umowa zawarta między pracodawcą a KZP.

3. Kontrolę nad KZP sprawuje zgodnie z art. 5. pkt. 4 ustawy z 11 sierpnia 2021r. (Dz.U. z 2021r. poz. 1666) – reprezentacja osób wykonujących pracę zarobkową wyłoniona w trybie powołania przez Wójta Gminy Szczecinek.

4. Techniczne czynności związane z prowadzeniem księgowości nie mogą być prowadzone przez osobę, która jest członkiem Zarządu lub członkiem Komisji Rewizyjnej.

5. Wzór Bilansu KZP stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych zasad.

6. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego stanowi **załącznik nr 2 do** niniejszych zasad.

7. Plan kont KZP stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych zasad.

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

**ADWOKAT**  
radca prawny  
Artur Kołynka

Załącznik Nr 1  
do Zasad Rachunkowości KZP

**BILANS**  
**KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ**  
**PRZY URZĘDZIE GMINY SZCZECINEK**

<b>A. AKTYWA</b>			
<b>POZYCJA</b>	<b>WYSZCZEGÓLNIENIE</b>	<b>STAN NA</b>	
		31.12 ..... r. (rok poprzedni)	31.12 ..... r. (rok bieżący)
<b>I</b>	<b>Środki pieniężne</b>		
	a) środki pieniężne w kasie		
	b) środki pieniężne na rachunku bankowym		
<b>II</b>	<b>Należności</b>		
	a) udzielone pożyczki		
	b) inne należności		
Razem aktywa			
<b>B.PASYWA</b>			
<b>I</b>	<b>Fundusze specjalne</b>		
	a) Fundusz oszczędnościowo pożyczkowy		
	b) Fundusz rezerwowy		
<b>II</b>	<b>Zobowiązania</b>		
Razem pasywa			

**Załącznik Nr 2**  
**do Zasad Rachunkowości KZP**

**Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego**

§ 1. 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 o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej.

§ 3. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty.



**Załącznik Nr 3**  
**do Zasad Rachunkowości KZP**

**Plan kont KZP**

§ 1. Księgi rachunkowe KZP są prowadzone w oparciu o zakładowy plan kont. Plan ten zawiera wykaz kont księgi głównej oraz opis przyjętych przez KZP zasad klasyfikacji zdarzeń.

§ 2. 1. Wykaz kont. Ewidencja księgową prowadzona będzie w następujących zespołach:

**Plan Kont**

Lp.	Numer	Nazwa konta
1.	136	Rachunek bieżące
3.	249	Rozrachunki z członkami kasy - pożyczki
6.	850-1	Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy
7.	850-2	Fundusz rezerwowy
8.	850-3	Fundusz zapomogowy

**1) Konto 136 - „Bieżący rachunek bankowy KZP”**

Konto 136 „Rachunek bankowy” (bieżący) służy do ewidencji stanu środków KZP oraz obrotów na rachunku bankowym. Na stronie Wn konta 136 ujmuje się: wpłaty z tytułu spłat pożyczek, składek KZP i wpisowego członków. Na stronie Ma konta 136 ujmuje się, przelewy pożyczek, zwrotów wkładów członków, prowizje naliczane przez bank oraz inne obciążenia wynikające z działalności statutowej KZP.

Konto 136 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym KZP.

**2) Konto 249- „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 249 „Rozrachunki z członkami kasy” służy do ewidencji należności oraz zobowiązań wobec członków KZP. Na stronie Wn konta 249 ujmuje się wypłaty pożyczek, na stronie Ma konta 249 ujmuje się spłaty pożyczek. Do konta 249 prowadzi się konta analityczne dla poszczególnych członków posiadających zobowiązania z tyt. udzielonych pożyczek.

Konto 249 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu niespłaconych pożyczek, saldo Ma oznacza stan zobowiązań- nadpłaty z tyt. udzielonych pożyczek.

Do konta 249 prowadzi się ręcznie imienne karty analityczne poszczególnych członków oraz byłych członków KZP, na których ewidencjonuje się pobrane i spłacone przez członków oraz byłych członków KZP pożyczki oraz wkłady.

### 3) Konto 850- „Fundusz”

Fundusz KZP to konto 850 – służy do ewidencji równowartości majątku obrotowego KZP i jego zmian. Ewidencja do konta 850 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- a) stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszu KZP;
- b) wysokość poniesionych kosztów i wysokość uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności KZP.

Do konta 850 prowadzi się następujące konta analityczne:

- 850-01 „Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy”,
- 850-02 „Fundusz rezerwowy”,
- 850-03 „Fundusz zapomogowy”.

1. **850-1. Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy** – powstaje on z wkładów członkowskich. Jest przeznaczony na udzielanie pożyczek. Wkłady członkowskie wnoszone są w wysokości i terminach ustalonych w statucie. Zapisuje się je na imienną kartotekę członka KZP. Wkłady członków KZP będących pracownikami mogą być za ich zgodą potrącane z wynagrodzenia oraz z zasiłków.
2. **850-2. Fundusz rezerwowy** – powstaje on z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do KZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, odsetek zasądzonych przez sąd oraz z subwencji i darowizn i jest przeznaczony na pokrycie szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń oraz na odpis na fundusz zapomogowy.
3. **850-3. Fundusz zapomogowy** i inne fundusze, przewidziane w statucie – w szczególności fundusz zapomogowy powstaje z odpisów funduszu rezerwowego, dobrowolnych wpłat członków oraz innych wpływów określonych w statucie. Przeznaczony jest na udzielanie zapomóg członkom KZP w razie szczególnych wypadków losowych.

Konto 850 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu KZP.