

ZARZĄDZENIE NR 31/2023
WÓJTA GMINY MIEDŹNO

z dnia 13 kwietnia 2023 r.

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Miedźno

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120) oraz ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1666)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zgodnie z art. 49 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1666) rachunkowość Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (MKZP) jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości.

2. Przepisy te określa ustawa o rachunkowości.

§ 2. Ustala się obowiązujące w MKZP:

- 1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) plan kont dla Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Miedźno, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) system ochrony danych, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 5) wykaz osób upoważnionych, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zarządu Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Miedźno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Wójt Gminy Miedźno

Piotr Derejczyk

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Miedźno prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Miedźno, ul. Ułańska 25.

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 z art. 49 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1666).

Księgi rachunkowe zamyka się i sprawozdanie finansowe sporządza na koniec każdego roku kalendarzowego, w przypadku kontynuowania przez MKZP działalności statutowej, natomiast w przypadku zakończenia działalności statutowej MKZP - sprawozdanie finansowe sporządza się na każdy dzień bilansowy w trakcie roku. W związku z tym, iż w księgach rachunkowych MKZP nie występują operacje generujące koszty i przychody oraz zyski i straty kształtujące wynik finansowy, to nie zachodzi konieczność sporządzania rachunku zysków i strat. Sprawozdanie finansowe MKZP ogranicza się zatem do bilansu sporządzanego w uproszczonej formie, który podpisuje zarząd oraz komisja rewizyjna, po przeprowadzeniu wcześniej kontroli działalności MKZP. Protokół kontroli komisji rewizyjnej jest załącznikiem sprawozdania finansowego.

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

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Urzędu Gminy Miedźno, ul. Ułańska 25, 42-120 Miedźno przy wykorzystaniu programu komputerowego księgowości budżetowej, w Rejestrze Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa autorstwa: INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Legionowo.

Księgi rachunkowe MKZP obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zastawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

1) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

Zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim: chronologicznie, dokumenty 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, księgując numerem zbiorczym (kolejnym) poszczególnych:

PK - polecenie księgowania,

WB - wyciąg bankowy.

Na koniec każdego miesiąca sporządzane jest zestawienie obrotów i sald.

2) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasady podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, stanowi sumę kont analitycznych.

3) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej: rachunku bieżącego, rozrachunków, funduszu jednostki.

Księgowania dokonywane są bezpośrednio na kontach analitycznych systematycznie i chronologicznie, a program komputerowy pozwala na sporządzenie podsumowań poszczególnych kont bądź grup kont w celu sporządzenia kont syntetycznych.

4) 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.

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:

1) uzgodnienie z bankami należności aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;

2) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Fundusz MKZP inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów.

Termin inwentaryzacji ustala się na dzień bilansowy każdego roku:

1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym;

2) drogą potwierdzenia salda;

3) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;

4) 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 Popów Oddział Miedźno. W celu realizacji zadań MKZP utworzony został rachunek bankowy nr 14 8259 1014 2001 0000 0550 0001.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 31/2023

Wójta Gminy Miedzno

z dnia 13 kwietnia 2023 r.

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa i pasywa MKZP 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

Plan kont dla Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Miedźno

Plan kont dla Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Miedźno.

1. Wykaz kont

Ewidencja księgową prowadzoną będzie w następujących zespołach:

zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

zespół 8 „Fundusze ”

zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

130 - Rachunek bieżący Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

130-31 - Rachunek funduszu oszczędnościowo-pożyczkowego

130-32 - Rachunek funduszu rezerwowego

130-33 - Rachunek funduszu zapomogowego

141 - Środki pieniężne w drodze

zespół 2 „ Rozrachunki i roszczenia”

240 - Rozrachunki z członkami Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

240-31 - Rozrachunki z tytułu pożyczek

240- 32 - Rozrachunki z tytułu wpisowego

240-33 - Rozrachunki z tytułu wkładów

240-34 - Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

zespół 8 „Fundusze ”

800 - Fundusz Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

800-31 - Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy

800-32 -Fundusz rezerwowy

800-33 - Fundusz zapomogowy

2. Opis kont

Konto 130 „Rachunek bieżący Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków MKZP oraz obrotów na rachunku bankowym. Na stronie Wn konta 130 ujmują się wpłaty członków z tytułu spłat pożyczek, wkładów oraz wpisowego.

Na stronie Ma konta 130 ujmują się przelewy zwrotu wkładów, wypłaty pożyczek dla członków.

Konto 130 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 na przełomie okresu sprawozdawczego.

Na stronie Wn konta ujmują się zwiększenia stanu środków w drodze, na stronie Ma zmniejszenia stanu środków w drodze.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków w drodze.

Konto 240 „Rozrachunki z członkami Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej”

Konto 240 służy do ewidencji należności oraz zobowiązań wobec członków MKZP.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się wypłaty pożyczek (powstałe należności).

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się spłaty pożyczek (zmniejszenie należności).

Konto 240 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 dla każdego rozrachunku.

Na koncie księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego.

Konto 800-31 „Fundusz oszczędnościowo –pożyczkowy”

Powstaje z wkładów członkowskich.

Na stronie Wn konta 800-31 ujmuje się zwroty wpłaconych wkładów w przypadku likwidacji członkostwa, a na stronie Ma ujmuje się wpłaty miesięcznych wkładów członkowskich.

Operacje na koncie ujmuje się na podstawie wyciągu bankowego.

Występuje saldo Ma jako stan wkładów członkowskich MKZP.

Konto 800-32 „Fundusz rezerwowy”

Powstaje z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, odsetek zasądzonych przez sąd, darowizn, spadków i zapisów.

Konto wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu rezerwowego.

Konto 800-33 – „Fundusz zapomogowy”

Konto to służy do ewidencji wpływów tworzących ten fundusz, a także wypłat zapomóg. Po stronie Wn tego konta ujmuje się przelewy z funduszu rezerwowego, a także dobrowolne wpłaty członków, byłych członków i innych osób fizycznych i prawnych. Po stronie Ma księguje się wypłaty zapomóg członkom w razie szczególnych wypadków losowych. Konto to wykazuje saldo Ma oznaczające stan środków na zapomogi.

System ochrony danych

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

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

Komputery będące stacjami roboczymi znajdują się w pomieszczeniach, do których dostęp osób nieupoważnionych został ograniczony. Klucze do tych pomieszczeń posiadają upoważnieni pracownicy.

Inni pracownicy jednostki przy której, prowadzona jest MKZP oraz osoby postronne mogą przebywać w pomieszczeniach, w których znajdują się zbiory księgowy i stacje robocze tylko w obecności osób upoważnionych. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy. Szczególnej ochronie poddane są:

- 1) używany sprzęt komputerowy,
- 2) kopie zapisów księgowych,
- 3) dowody księgowy,
- 4) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 5) sprawozdania finansowe,
- 6) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez MKZP zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

1) regularne wykonywanie dziennych kopii bezpieczeństwa. Dane zabezpieczone są okresowo poprzez tworzoną codziennie kopię baz danych na serwerze zlokalizowanym w budynku Urzędu Gminy zapewniając ich przechowywanie przez informatyka w zabezpieczonym miejscu przed kradzieżą,

2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników Windows z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu),

3) możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,

4) profilaktykę antywirusową,

5) opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane profesjonalne programy zabezpieczające,

6) 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 raz na 30 dni.

W programie MKZP, funkcjonują identyfikatory, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych. Oznacza to obecność dodatkowego identyfikatora, hasła, który musi być podany przed wejściem do programu.

Stosuje się hasła na poziomach:

- 1) poziom systemu operacyjnego
- 2) logowanie się do systemu operacyjnego i serwera zabezpieczone jest hasłem,
- 3) poziom aplikacji
- 4) uruchomienie każdego programu zabezpieczone jest hasłem odrębnym .

Pracownicy zajmujący się obsługą organizacyjną i finansowo-księgową MKZP 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:

- 1) dowody księgowe przynajmniej przez okres 5 lat,
- 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przynajmniej przez okres 5 lat,
- 3) 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 MKZP przechowywane jest w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 31/2023

Wójta Gminy Miedzno

z dnia 13 kwietnia 2023 r.

Wykaz osób upoważnionych

Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów i dysponowania rachunkiem bankowym:

Zarząd MKZP w składzie:

- 1) Ewelina Szczypior - Przewodnicząca;
- 2) Agnieszka Antczak - Skarbnik;
- 3) Kamila Wąs - Sekretarz.

Osoby upoważnione do obsługi organizacyjnej i finansowo-księgowej MKZP: Kamila Nogal.

Komisja Rewizyjna MKZP w składzie:

- 1) Edyta Szymańska;
- 2) Dariusz Nowak;
- 3) Mirosława Solecka.