

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI
PRACOWNICZEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ
DZIAŁAJĄCEJ PRZY
ZESPOLE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ
MIASTA I GMINY WOŹNIKI**

Rozdział 1

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1

Księgi rachunkowe PKZP są prowadzone w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy Woźniki w Woźnikach przy ul. Florianek 18a.

§ 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. Stosownie do przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w w zakładach pracy (Dz.U. poz. 502):
 - 1) roczne sprawozdanie finansowe, sporządzone według zasad rachunkowości:
 - a) opiniują związki zawodowe,
 - b) podpisują:
 - Zarząd PKZP,
 - Komisja Rewizyjna PKZP – po przeprowadzeniu kontroli działalności finansowej PKZP;
 - 2) protokoły z kontroli działalności finansowej PKZP, sporządzone przez Komisję Rewizyjną PKZP oraz z przeprowadzonej inwentaryzacji rocznej PKZP dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego;
 - 3) roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków lub walne zebranie delegatów.

§ 3

1. Księgi rachunkowe PKZP są prowadzone przy użyciu programu komputerowego Finanse VULCAN, który obejmuje moduł „Kasa zapomogowo-pożyczkowa”.
2. Księgi rachunkowe PKZP obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze (kartoteki imienne pracowników);

- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
3. Zdarzenia gospodarcze zapisuje się w księgach rachunkowych PKZP w formie podwójnego zapisu Wn i Ma na odpowiednich kontach, na podstawie dowodu księgowego.

§ 4

1. Dowodami księgowymi są w szczególności:
 - 1) polecenie księgowania;
 - 2) wyciąg bankowy;
 - 3) deklaracja przystąpienia do PKZP;
 - 4) wniosek o udzielanie pożyczki;
 - 5) umowa o udzielenie pożyczki;
 - 6) wniosek o skreślenie z listy członków PKZP i przekazanie lub zwrot wkładów.
2. Polecenie księgowania jest dowodem księgowym wewnętrznym, sporządzonym w celu ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych PKZP, wystawianym w szczególności dla:
 - 1) udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają zdarzenia gospodarczego i dlatego nie mogą być uzasadnione ani dokumentem zewnętrznym, a także dla zachowania czystości zapisów oraz poprawienia błędów w księgowaniu;
 - 2) udokumentowania księgowego uproszczenia, w szczególności zbiorczego księgowania potrąceń składek z listy płac.
3. Wyciąg bankowy jest dokumentem stanowiącym zbiorcze zestawienie operacji, które zostały dokonane na poszczególnych kontach bankowych.
4. Deklaracja przystąpienia do PKZP jest dokumentem upoważniającym do potrącenia wpisowego i wkładów członkowskich określonych statutem PKZP.
5. Umowa o udzieleniu pożyczki jest dokumentem, na podstawie którego jest księgowana pożyczka.
6. Wniosek o skreślenie z listy członków PKZP i przekazanie lub zwrot wkładów jest dokumentem, na podstawie którego dokonuje się zwrotu lub przeksięgowania wkładów.

§ 5

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

Rozdział 2

Zakładowy plan kont

§ 6

1. Księgi rachunkowe PKZP są prowadzone w oparciu o zakładowy plan kont. Plan ten zawiera wykaz kont księgi głównej oraz opis przyjętych przez PKZP zasad klasyfikacji zdarzeń.
2. Ewidencja księgowa PKZP jest prowadzona w zespołach:
 - 1) zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”;
 - 2) zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”;
 - 3) zespół 8 – „Fundusze” .

§ 7

W ramach zespołów, o których mowa w § 6 ust. 2, funkcjonują konta syntetyczne:

- 1) w zespole wymienionym w § 6 ust. 2 pkt 1:
 - a) konto 131 – „Rachunek bieżący” zwane dalej „kontem 131”,
 - b) konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”, zwane dalej „kontem 141”;
- 2) w zespole wymienionym w § 6 ust. 2 pkt 2:
 - a) konto 240-1 – „Rozrachunki z członkami PKZP z tytułu pożyczek”, zwane dalej „kontem 240-1”,
 - b) konto 240-2 – „Pozostałe rozrachunki”, zwane dalej „kontem 240-2”;
- 3) w zespole wymienionym w § 6 ust. 2 pkt 3:
 - a) konto 800-1 – „Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy”, zwane dalej „kontem 800-1”,
 - b) konto 800-2 – „Fundusz rezerwowowy”, zwane dalej „kontem 800-2”,
 - c) konto 800-3 – „Fundusz zapomogowy”, zwane dalej „kontem 800-3”.

§ 8

1. Konto 131 służy do ewidencji stanu środków PKZP oraz obrotów na rachunku bankowym.
2. Na koncie 131 księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego.
3. Konto 131 posiada saldo Wn, które oznacza stan gotówki na rachunku bankowym.
4. Na stronach konta 131 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn:
 - a) wpłaty członków oraz byłych członków PKZP,
 - b) wpływ środków z rachunku depozytowego;
 - 2) na stronie Ma:
 - a) pobranie prowizji za obsługę konta,
 - b) przelewy wkładów, pożyczek dla członków oraz byłych członków PKZP,
 - c) przelew środków na rachunek depozytowy.

§ 9

1. Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między rachunkami bankowymi PKZP.
2. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.
3. Na stronach konta 141 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn - zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze;
 - 2) na stronie Ma – zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

§ 10

1. Konto 240-1 służy do ewidencji należności i zobowiązań bezspornych członków PKZP.
2. Na koncie 240-1 księguje się operacje na podstawie zatwierdzonych przez Zarząd PKZP umów o przyznanie pożyczek oraz na podstawie zbiorczego księgowania potrąceń składek z listy płac – polecenia księgowania.
3. Konto 240-1 może wykazywać salda:
 - 1) saldo Wn, które oznacza stan należności od członków PKZP;
 - 2) saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec członków PKZP.
4. Na stronach konta 240-1 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn – wypłaty pożyczek, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż jeden miesiąc;
 - 2) na stronie Ma – spłatę i zmniejszenie należności (spłaty pożyczek).
5. Do konta 240-1 prowadzi się konta analityczne z podziałem według nazwisk poszczególnych dłużników i wierzycieli, czyli imienne karty analityczne poszczególnych członków oraz byłych członków PKZP, na których ewidencjonuje się pobrane i spłacone przez członków oraz byłych członków PKZP pożyczki.

§ 11

1. Konto 240-2 służy do ewidencji należności i zobowiązań bezspornych członków PKZP.
2. Na koncie 240-2 księguje się operacje na podstawie:
 - 1) potrąceń z listy płac:
 - a) miesięcznych wkładów członkowskich,
 - b) spłat pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych,
 - c) wpisowego nowych członków PKZP- wygenerowane przez system informatyczny;
 - 2) wyciągu bankowego.
3. Konto 240-2 nie wykazuje salda.
4. Na stronach konta 240-2 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn – potrącenia z listy płac miesięcznych wkładów członkowskich, spłat pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych oraz wpisowego nowych członków PKZP;
 - 2) na stronie Ma – wpływy (przelewy) stanowiące łączną wartość potrąconych z wynagrodzeń pracowników miesięcznych wkładów członkowskich, spłat pożyczek oraz wpisowego nowych członków PKZP.
5. Do konta 240-2 nie prowadzi się kont analitycznych.

§ 12

1. Konto 800-1 służy do księgowania wkładów członkowskich stanowiących własność członków PKZP.
2. Konto 800-1 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan wkładów członków PKZP.
3. Na stronach konta 800-1 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn – wypłacone, przeksięgowane wkłady członków PKZP;
 - 2) na stronie Ma – wpłacone wkłady członków PKZP.

§ 13

1. Konto 800-2 służy do ewidencji wpływów określonych w statucie PKZP, w szczególności wpisowego, niepodjętych wkładów i odsetek od konta bankowego.
2. Konto 800-2 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu rezerwowego.
3. Na stronach konta 800-2 ujmuje się:
 - 1) Na stronie Wn:
 - a) umorzenie należności z tytułu pożyczek,
 - b) przelewy na fundusz zapomogowy;
 - 2) Na stronie Ma – wszelkie wpłaty.

§ 14

1. Konto 800-3 służy do ewidencji wpływów tworzących fundusz zapomogowy oraz wypłat zapomóg.
2. Konto 800-3 nie wykazuje salda.
3. Na stronach konta 800-3 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn – przelewy z funduszu rezerwowego, w wysokości zatwierdzonych wypłat;
 - 2) na stronie Ma – wypłaty zapomóg członkom PKZP, w razie szczególnych wypadków losowych.

Rozdział 3

System ochrony danych

§ 15

1. Księgi rachunkowe są prowadzone z wykorzystaniem programu komputerowego Finanse Vulcan, który obejmuje moduł „Kasa zapomogowo-pożyczkowa”.
2. Dokumentacja opisująca program użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymaganiami ustawy z dnia 29 września 1994 r. 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”.

§ 16

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 PKZP, 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.

§ 17

Sprawozdania finansowe oraz dowody księgowe, księgi rachunkowe PKZP i inne dokumenty z zakresu rachunkowości PKZP są udostępniane w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy Woźniki, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Zarządu PKZP lub osoby przez niego upoważnionej.

DYREKTOR
Zofia Cichowska
mgr Zofia Cichowska

