

**Zarządzenie nr 136**  
**Burmistrza Miasta Radzyń Podlaski**  
**z dnia 27.11.2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**  
**Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej**  
**przy Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.:Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 49 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1666) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Zasady (politykę) Rachunkowości Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam zarządowi, księgowemu i kasjerowi Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2023 r.

**BURMISTRZ MIASTA**  
*Jerzy Rebeck*

**Zasady (polityki) rachunkowości  
Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej  
przy Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski**

**Rozdział 1**

**Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

**Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski, zwaną dalej „MKZP”, prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Radzyń Podlaski przy ul. Warszawskiej 32, 21-300 Radzyń Podlaski

**Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

2. Za rok obrotowy uważa się rok kalendarzowy, czyli okres od dnia 01 stycznia do dnia 31 grudnia.
3. Księgi rachunkowe zamyka się i sprawozdania finansowe sporządza na koniec każdego roku obrotowego, w przypadku kontynuowania przez MKZP działalności statutowej. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia zamknięcia roku obrotowego.
4. Sprawozdanie finansowe MKZP sporządza się również na każdy dzień bilansowy w przypadku zakończenia działalności statutowej MKZP.
5. 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 ogranicza się zatem do bilansu.
6. Roczne sprawozdanie finansowe (bilans) sporządzone według zasad określonych przepisami ustawy o rachunkowości podpisują:
  - a) wszyscy członkowie zarządu,
  - b) wszyscy członkowie komisji rewizyjnej po przeprowadzeniu kontroli działalności MKZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego,
  - c) osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.
7. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków MKZP.

**Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

8. Księgi rachunkowe Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski prowadzone są przy użyciu komputera za pomocą niezależnej internetowej aplikacji e-KZP firmy CASCO Sp. z o. o. dostępnej przez przeglądarkę internetową na Platformie VULCAN.
9. Księgi rachunkowe MKZP przy Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- a) dziennik
  - b) księga główna,
  - c) księgi pomocnicze,
  - d) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
  - e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
10. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
- a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
  - b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
  - d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
11. Księga główna złożona jest z kont syntetycznych zawartych w zakładowym planie kont. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
12. Księgi pomocnicze (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system zbiorów kont (kartotek) uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla rozrachunków z członkami MKZP jako imienną ewidencję powiązaną z operacjami finansowymi.
13. Zestawienie obrotów i sald na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
- a) symbole kont,
  - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
  - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
14. Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników sporządza się na dzień inwentaryzacji.
15. Wszystkie księgi rachunkowe, w tym nie wymienione wyżej, prowadzone z użyciem komputera drukuje się po zatwierdzeniu bilansu i przechowuje ich kopie w wersji elektronicznej.

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

16. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)
17. Ze względu na to, że MKZP jako aktywa posiada tylko środki pieniężne i należności z tytułu udzielonych pożyczek oraz jako pasywa fundusze wskazane w ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych wyróżnia się następujące formy inwentaryzacji:

- a) uzgodnienie z bankami należności aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach MKZP oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
  - b) porównanie danych zapisanych w księgach MKZP z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
18. Ustala się następujące sposoby inwentaryzacji na dzień bilansowy każdego roku:
- a) aktywów finansowych zgromadzonych w kasie – drogą spisu z natury,
  - b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym – drogą potwierdzenia salda z bankiem,
  - c) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych – drogą potwierdzenia danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,
  - d) funduszy MKZP weryfikując zmianę ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów.

#### **Przyjęte rozwiązania szczególne**

19. W myśl art. 49 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych, rachunkowość MKZP jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z tym że stosuje się następujące rozwiązania szczególne:
- a) rachunkowości MKZP nie może prowadzić członek zarządu, członek komisji rewizyjnej, członek komisji likwidacyjnej ani osoba prowadząca obrót gotówkowy w MKZP,
  - b) obrotu gotówkowego w MKZP nie może prowadzić członek zarządu, członek komisji rewizyjnej ani osoba prowadząca rachunkowość MKZP,
  - c) operacje związane z gospodarowaniem środkami MKZP nie powodują powstawania przychodów i zysków oraz kosztów i strat ponieważ środków tworzących fundusze nie zalicza się do przychodów a koszty – w szczególności koszty związane z prowadzeniem rachunków obciążają fundusze kasy,
  - d) 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, oznacza to, że sprawozdanie składa się tylko z bilansu, który na podstawie art. 50 ust. 1 i 3 ustawy o rachunkowości może przybrać uproszczoną postać

## **Rozdział 2**

### **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

1. W oparciu o przepisy zawarte w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ustala się, iż aktywa i pasywa MKZP wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według następujących zasad:
- a) środki pieniężne w kasie i na rachunku bankowym ujęte w wartości nominalnej wycenia się w wartości nominalnej,
  - b) należności krótkoterminowe o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego wycenia się w wartości nominalnej,
  - c) należności długoterminowe o terminie spłaty dłuższym niż rok od dnia bilansowego wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty,
  - d) fundusze MKZP wycenia się w wartości nominalnej.

2. 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 ustalania wyniku finansowego.

### Rozdział 3

#### Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

##### Zakładowy plan kont

1. Księgi rachunkowe MKZP prowadzi się w oparciu o zakładowy plan kont, który zawiera:
  - a) wykaz kont księgi głównej,
  - b) opis przyjętych przez MKZP zasad klasyfikacji zdarzeń,
  - c) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
2. Ewidencje księgową MKZP prowadzi się na kontach księgi głównej wymienionych w poniższym wykazie:

| Konta | Nazwy kont   |
|-------|--|
|       | <b>Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>  |
| 101   | Kasa   |
| 131   | Rachunek bieżący   |
| 139   | Rachunek lokat terminowych   |
| 140   | Środki pieniężne w drodze  |
|       | <b>Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia</b>  |
| 234   | Rozrachunki z członkami kasy<br>234-0 Opłaty za udzielenie pożyczki<br>234-1 Rozrachunki z członkami kasy – pożyczki długoterminowe<br>234-2 Rozrachunki z członkami kasy – pożyczki krótkoterminowe<br>234-3 Rozrachunki z członkami kasy – pożyczki na cele mieszkaniowe |
| 240   | Rozrachunki z zakładami pracy  |
| 241   | Pozostałe rozrachunki  |
|       | <b>Zespół 8 – Fundusze</b>   |
| 800   | Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy   |
| 810   | Fundusz rezerwowy  |
| 850   | Fundusz zapomogowy   |

##### Zasady klasyfikacji zdarzeń

3. Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację finansową MKZP:
  - a) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe  
Na kontach zespołu 1 ewidencjonuje się środki pieniężne w kasie, lokowane na rachunkach bankowych oraz środki pieniężne w drodze, stanowiące przepływy środków pieniężnych pomiędzy kasą a rachunkiem bankowym, a także pomiędzy poszczególnymi rachunkami bankowymi. Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych.

**Konto 101** służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie.

| <b>KONTO 101 KASA</b>   |   |
|---|---|
| Treść operacji  | <b>Konto przeciwstawne</b>  |
| <b>Zapisy na stronie Wn</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• wpłaty pobranej z rachunku bieżącego gotówki do kasy,</li> <li>• wpłaty z tytułu spłat pożyczek wnoszone przez członków MKZP samodzielnie</li> <li>• opłata za udzielenie pożyczki wnoszone przez członków MKZP samodzielnie</li> <li>• wpłaty z tytułu wkładów członkowskich, wnoszone przez członków MKZP samodzielnie</li> <li>• wpłaty z tytułu wpisowego wnoszone przez członków MKZP samodzielnie</li> <li>• dobrowolne wpłaty członków MKZP na fundusz zapomogowy</li> <li>• ...</li> </ul> | 140<br><br>234<br><br>234<br><br>800<br><br>810<br><br>850<br><br>... |
| <b>Zapisy na stronie Ma</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypłaty gotówki z kasy przeznaczonej do wpłaty na rachunek bieżący,</li> <li>• wypłaty gotówkowe pożyczek, zwroty wkładów dla członków MKZP</li> <li>• wypłaty zapomóg losowych udzielanych z funduszu zapomogowego</li> <li>• ...</li> </ul>  | 140<br><br>234<br><br>850<br><br>...                                  |

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

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

| <b>KONTO 131 RACHUNEK BIEŻĄCY</b>  |  |
|--|--|
| Treść operacji   | <b>Konto przeciwstawne</b>                                 |
| <b>Zapisy na stronie Wn</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• wpływ środków z rozwiązanej lokaty wraz z odsetkami</li> <li>• wpłaty pobranej z kasy gotówki na rachunek bieżący</li> <li>• wpłaty z tytułu spłat pożyczek, wkładów członkowskich, wpisowego wnoszone przez członków MKZP samodzielnie</li> <li>• opłata za udzielenie pożyczki wnoszone przez członków MKZP samodzielnie</li> <li>• lista potrąceń z listy płac – miesięczne wkłady członkowskie, spłaty pożyczek, opłaty za udzielenie pożyczki, wpisowe,</li> <li>• odsetki naliczone przez bank</li> </ul> | 139<br><br>140<br><br>234<br><br>234<br><br>240<br><br>810 |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• dobrowolne wpłaty członków KZP na fundusz zapomogowy</li> <li>• ...</li> </ul>  | <p>850</p> <p>...</p>  |
| <b>Zapisy na stronie Ma</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• przelew środków z rachunku bieżącego na lokatę,</li> <li>• wypłaty gotówki z rachunku bieżącego przeznaczonej do wpłaty do kasy,</li> <li>• wypłaty pożyczek dla członków MKZP</li> <li>• zwroty wkładów dla członków MKZP</li> <li>• pobranie opłat i prowizji bankowych</li> <li>• wypłaty zapomóg losowych udzielanych z funduszu zapomogowego</li> <li>• ...</li> </ul> | <p>139</p> <p>140</p> <p>234</p> <p>800</p> <p>810</p> <p>850</p> <p>...</p> |

Konto 131 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym.

Konto 139 służy do ewidencji stanu środków przekazanych na rachunek lokat bankowych z podstawowego rachunku bankowego.

| <b>KONTO 139 RACHUNEK LOKAT TERMINOWYCH</b>   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Treść operacji  | Konto przeciwstawne              |
| <b>Zapisy na stronie Wn</b>   |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• utworzenie lokaty ze środków przelanych z rachunku bieżącego</li> <li>• odsetki od lokaty naliczone przez bank</li> <li>• ...</li> </ul> | <p>131</p> <p>810</p> <p>...</p> |
| <b>Zapisy na stronie Ma</b>   |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypłata środków z rozwiązywanej lokaty wraz z odsetkami</li> <li>• ...</li> </ul>  | <p>131</p> <p>...</p>            |

Konto 139 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków na rachunku lokat.

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

| <b>KONTO 140 ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE</b>  |                     |
|---|---------------------|
| Treść operacji  | Konto przeciwstawne |
| <b>Zapisy na stronie Wn</b>   |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypłaty gotówki z kasy przeznaczonej do wpłaty na rachunek bieżący,</li> </ul> | <p>101</p>          |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>wpłaty gotówki z rachunku bieżącego przeznaczonej do wpłaty do kasy,</li> <li>...</li> </ul>   | 131<br>...        |
| <b>Zapisy na stronie Ma</b>   |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>wpłaty pobranej z kasy gotówki na rachunek bieżący</li> <li>wpłaty pobranej z rachunku bieżącego gotówki do kasy</li> <li>...</li> </ul> | 131<br>101<br>... |

Konto 140 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.

b) Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń oraz rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami. Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne natomiast roszczenia to należności kwestionowane.

**Konto 234** służy do ewidencji należności od członków MKZP oraz zobowiązań wobec członków MKZP. Do konta 234 prowadzi się następujące konta analityczne:

- 234-0 Opłaty za udzielenie pożyczki
- 234-1 Rozrachunki z członkami kasy – pożyczki długoterminowe
- 234-2 Rozrachunki z członkami kasy – pożyczki krótkoterminowe
- 234-3 Rozrachunki z członkami kasy – pożyczki na cele mieszkaniowe

Do kont analitycznych prowadzi się analitykę II stopnia z podziałem według nazwisk poszczególnych dłużników i wierzycieli czyli imienne karty analityczne poszczególnych członków oraz byłych członków MKZP, na których ewidencjonuje się pobrane i spłacane przez członków oraz byłych członków pożyczki, opłaty za udzielenie pożyczki oraz wkłady.

| <b>KONTO 234 ROZRACHUNKI Z CZŁONKAMI KASY</b>   |                     |
|---|---------------------|
| Treść operacji  | Konto przeciwstawne |
| <b>Zapisy na stronie Wn</b>   |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>wpłaty gotówkowe pożyczek, zwroty wkładów dla członków MKZP</li> <li>wpłaty pożyczek dla członków MKZP</li> <li>...</li> </ul>   | 101<br>131<br>...   |
| <b>Zapisy na stronie Ma</b>   |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>wpłaty z tytułu spłat pożyczek wnoszone przez członków MKZP samodzielnie</li> <li>opłata za udzielenie pożyczki wnoszone przez członków MKZP samodzielnie</li> <li>wpłaty z tytułu spłat pożyczek, wkładów członkowskich, wpisowego wnoszone przez członków MKZP samodzielnie</li> </ul> | 101<br>101<br>131   |



|   |            |
|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• opłata za udzielenie pożyczki wnoszone przez członków KZP samodzielnie</li> </ul>  | 131        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• lista potrąceń z listy płac – miesięczne wkłady członkowskie, spłaty pożyczek, opłaty za udzielenie pożyczki, wpisowe,</li> <li>• przebiegowane na spłatę pożyczki wkłady</li> </ul> | 240<br>800 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• pokrycie nieściągalnych zadłużeń</li> <li>• ...</li> </ul>   | 810<br>... |

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu niespłaconych pożyczek, saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu wkładów członków KZP.

Konto 240 służy do ewidencji należności i zobowiązań bezspornych z członkami MKZP dokonywanych za pośrednictwem zakładu pracy na listach płac.

| <b>KONTO 240 ROZRACHUNKI Z ZAKŁADAMI PRACY</b>  |                     |
|---|---------------------|
| Treść operacji  | Konto przeciwstawne |
| <b>Zapisy na stronie Wn</b>   |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• lista potrąceń z listy płac – miesięczne wkłady członkowskie, spłaty pożyczek, opłaty za udzielenie pożyczki, wpisowe,</li> <li>• ...</li> </ul> | 234<br>...          |
| <b>Zapisy na stronie Ma</b>   |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• lista potrąceń z listy płac – miesięczne wkłady członkowskie, spłaty pożyczek, opłaty za udzielenie pożyczki, wpisowe,</li> <li>• ...</li> </ul> | 131<br>...          |

Konto 240 nie wykazuje salda.

Konto 241 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 234 i 240.

| <b>KONTO 241 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI</b>  |                     |
|---|---------------------|
| Treść operacji  | Konto przeciwstawne |
| <b>Zapisy na stronie Wn</b>   |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• powstałe należności i roszczenia,</li> <li>• spłata i zmniejszenie zobowiązań.</li> <li>• ...</li> </ul> | ...<br>...<br>...   |
| <b>Zapisy na stronie Ma</b>   |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• powstałe zobowiązania,</li> <li>• spłata i zmniejszenie należności i roszczeń</li> <li>• ...</li> </ul>  | ...<br>...<br>...   |

Konto 241 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan pozostałych należności i roszczeń, saldo Ma oznacza stan pozostałych zobowiązań.

c) Zespół 8 – Fundusze

Na kontach zespołu 8 ujmuje się fundusze MKZP. Służą one do ewidencji majątku obrotowego MKZP i jego zmian. Na środki finansowe MKZP składają się następujące fundusze: oszczędnościowo-pożyczkowy, rezerwowy i zapomogowy.

**Konto 800** służy do ewidencji równowartości funduszu oszczędnościowo-pożyczkowego i jego zmian. 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 imiennym rachunku członka MKZP. Wkłady członków MKZP będących pracownikami mogą być za ich zgodą potrącane z wynagrodzenia, zasiłku chorobowego lub wychowawczego.

| <b>KONTO 800 FUNDUSZ OSZCZĘDNOŚCIOWO-POŻYCZKOWY</b>             |                     |
|---|---------------------|
| Treść operacji  | Konto przeciwstawne |
| <b>Zapisy na stronie Wn</b>                                     |                     |
| • wypłacone (wycofane) wkłady                                   | 101, 131            |
| • przeksięgowane na spłatę pożyczki wkłady                      | 234                 |
| • przeksięgowane niepodjętych zwrotów wkładów                   | 810                 |
| • ...   | ...                 |
| <b>Zapisy na stronie Ma</b>                                     |                     |
| • lista potrąceń z listy płac – miesięczne wkłady członkowskie, | 240                 |
| • miesięczne wkłady członkowskie (wpłaty samodzielne)           | 101, 131            |
| • ...   | ...                 |

Konto 800 wykazuje saldo Ma oznaczające stan wkładów członków KZP.

**Konto 810** służy do ewidencji równowartości funduszu rezerwowego i jego zmian. Fundusz rezerwowy – powstaje on z wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do MKZP, z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, z odsetek od lokat terminowych i odsetek zasądzonych przez sąd oraz z subwencji i darowizn i jest przeznaczony na pokrycie kosztów bankowych, szkód i strat, nieściągalnych zadłużeń oraz na odpis na fundusz zapomogowy.

| <b>KONTO 810 FUNDUSZ REZERWOWY</b> |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| Treść operacji                     | Konto przeciwstawne |
| <b>Zapisy na stronie Wn</b>        |                     |
| • opłaty i prowizje bankowe        | 131                 |
| • odpis na fundusz zapomogowy      | 850                 |
| • pokrycie nieściągalnych zadłużeń | 234                 |

|   |          |
|---|----------|
| • ...   | ...      |
| <b>Zapisy na stronie Ma</b>                   |          |
| • lista potrąceń z listy płac – wpisowe,      | 240      |
| • wpisowe (wpłaty samodzielne)                | 101, 131 |
| • przeksięgowane niepodjętych zwrotów wkładów | 800      |
| • ...   | ...      |

Konto 810 wykazuje saldo Ma oznaczające stan funduszu rezerwowego.

**Konto 850** służy do ewidencji równowartości funduszu zapomogowego i jego zmian. Fundusz zapomogowy – powstaje z odpisów funduszu rezerwowego, dobrowolnych wpłat członków oraz innych wpływów określonych w statucie. Przeznaczony jest na udzielanie zapomóg członkom MKZP w razie szczególnych wypadków losowych.

| <b>KONTO 850 FUNDUSZ ZAPOMOGOWY</b>                  |                     |
|--|---------------------|
| Treść operacji                                       | Konto przeciwstawne |
| <b>Zapisy na stronie Wn</b>                          |                     |
| • zapomogi losowe udzielane z funduszu zapomogowego, | 101, 131            |
| • ...  | ...                 |
| <b>Zapisy na stronie Ma</b>                          |                     |
| • odpis na fundusz zapomogowy                        | 810                 |
| • dobrowolne wpłaty na fundusz zapomogowy            | 101, 131            |
| • ...  | ...                 |

Konto 850 wykazuje saldo Ma oznaczające stan funduszu rezerwowego.

4. Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych wraz z określeniem ich powiązań z kontami księgi głównej.

| Symbol konta | Zasady prowadzenia analityki   | Powiązania z kontami księgi głównej  |
|--------------|--|--|
| 101          | brak analityki   | -  |
| 131          | brak analityki   | -  |
| 139          | brak analityki   | -  |
| 140          | brak analityki   | -  |
| 234          | Analytyka wielostopniowa – ewidencja komputerowa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pierwszy stopień: podział według poszczególnych rodzajów należności,</li> <li>• drugi stopień: podział według nazwisk poszczególnych</li> </ul> | Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Zapis analityczny na kartach imiennych generowany komputerowo. |

|            |  |   |
|------------|--|---|
|            | dłużników i wierzycieli czyli imienne karty analityczne poszczególnych członków oraz byłych członków KZP |   |
| <b>240</b> | brak analityki   | - |
| <b>241</b> | brak analityki   | - |
| <b>800</b> | brak analityki   | - |
| <b>810</b> | brak analityki   | - |
| <b>850</b> | brak analityki   | - |

## Rozdział 4 Organizacja obiegu i kontroli dowodów księgowych

### Pojęcie dowodu księgowego

1. Dowodami księgowymi są te dokumenty, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu.
2. Za równoważne z dowodem księgowym uważa się również zapisy księgowe wprowadzone automatycznie drogą elektroniczną oraz generowane w systemie informatycznej rachunkowości jednostki na podstawie danych zawartych już w księgach.
3. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się wyłącznie na podstawie rzetelnych, kompletnych, bezbłędnych i uprzednio sprawdzonych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym dowodów księgowych, które zostały zakwalifikowane do księgowania. Dowody rzetelne to dowody, które są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują.

### Wykaz dowodów księgowych

#### 4. Dowody kasowe:

##### – dowód wpłaty KP

Przeznaczenie:

Stosowane są w przypadkach wewnętrznych wpłat

Opracowanie i obieg:

Dowód wpłaty KP wypełnia w dwóch egzemplarzach kasjer podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- kopii dla księgowego (załącznik do raportu kasowego),

##### – dowód wypłaty KW

Przeznaczenie:

Stosowane są w przypadkach wewnętrznych wypłat gotówkowych

Opracowanie i obieg:

Dowód wypłaty KW wypełnia w dwóch egzemplarzach kasjer podczas dokonywania wypłaty pieniędzy z kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla osoby której wypłaca się pieniądze z kasy,
- kopii dla księgowego (załącznik do raportu kasowego),

##### – raport kasowy - RK

Przeznaczenie:

Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Raporty kasowe sporządza się po zakończeniu operacji wpłat i wypłat w danym dniu lub miesiącu.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez osobę przyjmującą wpłaty lub dokonującą wypłat - kasjera. Kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje za pokwitowaniem jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami księgowemu, który dokonuje sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

5. Dowody bankowe:

– **polecenie przelewu**

Przeznaczenie:

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.

Opracowanie i obieg:

Polecenia przelewu sporządzane są przez kasjera, po otrzymaniu dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu podpisywane są przez osoby upoważnione do dysponowania środkami finansowymi, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów, i przekazywane do banku. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek MKZP i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty.

– **bankowy dowód wpłaty**

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.

Opracowanie i obieg:

Dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty wraz z gotówką oddaje kasjer pracownikowi banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazując kasjerowi, następnie kasjer podłącza ten dowód pod wyciąg bankowy.

– **czek gotówkowy**

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy na podstawie sporządzonego przez kasjera zapotrzebowania.

Opracowanie i obieg:

Czki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

– **wyciąg bankowy**

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunku bankowym.

Opracowanie i obieg:

Wyciąg bankowy jest drukowany przez bank i przekazywane do jednostki obsługującej MKZP.

6. Dokumentacja wypłat:

– **wniosek o udzielenie pożyczki**

Przeznaczenie:

Jest dokumentem na podstawie którego jest udzielana, wypłacana i księgowana pożyczka.

Opracowanie i obieg:

Wniosek o udzielenie pożyczki po wypełnieniu przez członka MKZP, pracodawcę oraz księgowego MKZP zostaje rozpatrzony na posiedzeniu MKZP przez jej zarząd. Pozytywnie rozpatrzony wniosek trafia do kasjera – wypłata bezgotówkowa lub wypłata gotówką.

– **wniosek o udzielenie zapomogi**

Przeznaczenie:

Jest dokumentem na podstawie którego jest udzielana, wypłacana i księgowana zapomoga.

Opracowanie i obieg:

Wniosek o udzielenie zapomogi po wypełnieniu przez członka MKZP zostaje rozpatrzony na posiedzeniu MKZP przez jej zarząd. Pozytywnie rozpatrzony wniosek trafia do kasjera – wypłata bezgotówkowa lub wypłata gotówką.

– **wniosek o skreślenie z listy członków i przekazanie lub zwrot wkładów**

Przeznaczenie:

Jest dokumentem na podstawie którego dokonuje się zwrotu lub przeksięgowania wkładów.

Opracowanie i obieg:

Wniosek o skreślenie z listy członków i przekazanie lub zwrot wkładów zostaje rozpatrzony na posiedzeniu MKZP przez jej zarząd. Pozytywnie rozpatrzony wniosek trafia do kasjera – wypłata bezgotówkowa lub wypłata gotówką.

7. Dokumentacja własna:

– **deklaracja przystąpienia do MKZP**

Przeznaczenie:

Jest dokumentem upoważniającym do potrącenia wpisowego i wkładów członkowskich określonych statutem MKZP

Opracowanie i obieg:

Deklaracja przystąpienia do księgowego MKZP, który na tej podstawie sporządza listy potrąceń.

– **polecenie księgowania**

Polecenie księgowania jest dowodem księgowym wewnętrznym, sporządzonym w celu ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych MKZP, wystawianym w szczególności dla 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 oraz udokumentowania księgowego uproszczenia, w szczególności zbiorczego księgowania potrąceń składek z listy płac.

Przeznaczenie:

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.

Opracowanie i obieg:

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu.

– **listy potrąceń,**

– **wezwanie do zapłaty/upomnienie.**

8. Dokumentacja inwentaryzacyjna:

– **wezwanie do uzgodnienia sald**

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

Opracowanie i obieg:

Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych reguluje ustawa o rachunkowości.

– **protokół inwentaryzacji kasy**

Przeznaczenie:

Służy do spisania, przez komisję inwentaryzacyjną (zespół spisowy) w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane wartości (kasjera), rzeczywistych stanów znaków pieniężnych krajowych i innych wartości przechowywanych w kasie.

Opracowanie i obieg:

Protokół sporządza się w 2 jednakowych egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie.

– **protokół inwentaryzacji w drodze weryfikacji**

Przeznaczenie:

Protokół jest dokumentem inwentaryzacji do składników aktywów, które z różnych przyczyn nie mogą lub nie są inwentaryzowane spisem z natury lub potwierdzeniem salda, a także wszystkich składników pasywów.

Opracowanie i obieg:

Protokół sporządza się w 1 egzemplarzu. Protokół podpisuje osoba sporządzająca i zatwierdza księgowy oraz przewodniczący zarządu.

– **zestawienie ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych**

Przeznaczenie:

Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym.

Opracowanie i obieg:

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza właściwy merytorycznie pracownik i w jednym egzemplarzu po zakończeniu spisu. Do różnic zalicza się niedobory jak i nadwyżki, wynikające z porównań stanów pod względem ilości i wartości: faktycznego i ewidencyjnego. Następnie zestawienie różnic przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn.

– **protokół poinwentaryzacyjny**

Przeznaczenie:

Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

Po zakończeniu spisu w terminie zgodnym z ustawą o rachunkowości, przewodniczący komisji (wraz z komisją), na podstawie postępowania wyjaśniającego sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale wskazuje środki zapobiegawcze. Podstawą sporządzenia protokołu jest między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest przewodniczącemu zarządu w celu zajęcia ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia.

### **Przechowywanie dowodów księgowych**

9. Bieżące dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, dokumenty inwentaryzacyjne i inne oraz informatyczne zbiory danych powinny być przechowywane w Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski.
10. Dokumentacja księgowa powinna być, prowadzona, archiwizowana i brakowana na podstawie obowiązujących przepisów.

11. Dowody księgowe zawierające dane osobowe powinny być zabezpieczone zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Pracownicy przetwarzający dane osobowe powinni być do tego pisemnie upoważnieni.

## **Rozdział 5**

### **System ochrony danych**

#### **Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy. Szczególnej ochronie poddane są:
  - księgowy system informatyczny,
  - dowody księgowe,
  - dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - sprawozdania finansowe,
  - dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
2. Księgi rachunkowe Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski prowadzone są przy użyciu komputera za pomocą niezależnej internetowej aplikacji e-KZP firmy CASCO Sp. z o. o., która zapewnia pełną zgodność z zasadami określonymi przez ustawę o rachunkowości i jest dostępna przez przeglądarkę internetową na Platformie VULCAN.
3. Programowa ochrona danych realizowana jest przez reglamentację dostępu do danych poprzez system haseł identyfikujących poszczególnych użytkowników, którym nadaje się odpowiednie uprawnienia dostępu do danych i ich przetwarzania. Szczegółowy opis programowych zasad ochrony danych zawierają instrukcje użytkownika dostarczone przez producenta wraz z oprogramowaniem.

#### **Przechowywanie zbiorów**

4. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są sprawozdania finansowe MKZP przy Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski.
5. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
  - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu okresu jej obowiązywania,
  - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres co najmniej 5 lat.
6. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

#### **Udostępnianie danych i dokumentów**

7. Udostępnianie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości MKZP przy Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski ma miejsce w siedzibie Urzędu Miasta Radzyń Podlaski po uzyskaniu zgody przewodniczącego zarządu MKZP lub upoważnionej przez niego osoby.



.....  
pieczęć nagłówkowa

**Protokół  
inventaryzacji kasy**

.....  
nazwa placówki,  
odpowiedzialnej  
nr kasy, adres

.....  
imię i nazwisko osoby

Skład komisji (zespołu spisowego):  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

1. ....

2. ....

3. ....

Spis rozpoczęto dnia ..... o godz. ....

Spis zakończono dnia ..... o godz. ....

W toku inventaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie

| Lp. | Nominał   | Ilość | Kwota |
|-----|-----------|-------|-------|
| 1.  | 200,00 zł |       |       |
| 2.  | 100,00 zł |       |       |
| 3.  | 50,00 zł  |       |       |
| 4.  | 20,00 zł  |       |       |
| 5.  | 10,00 zł  |       |       |
| 6.  | 5,00 zł   |       |       |
| 7.  | 2,00 zł   |       |       |
| 8.  | 1,00 zł   |       |       |
| 9.  | 0,50 zł   |       |       |
| 10. | 0,20 zł   |       |       |
| 11. | 0,10 zł   |       |       |
| 12. | 0,05 zł   |       |       |
| 13. | 0,02 zł   |       |       |

|     |         |  |  |
|-----|---------|--|--|
| 14. | 0,01 zł |  |  |
|-----|---------|--|--|

Saldo ostatniego raportu kasowego Nr ..... z dnia .....

Nadwyżka/niedobór ..... zł

Ostatni nr dowodu KP .....

Ostatni nr dowodu KW .....

Ostatni nr kwitariusza .....

Ostatni nr czeku gotówkowego .....

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

.....  
 .....

3. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

.....  
 .....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednakowych egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia:

.....  
 .....

.....

(podpis osoby

odpowiedzialnej)

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

1. .... – przewodniczący

2. .... – członek

3. .... – członek

**Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji**

1. Na dzień 31.12. .... r. dokonano inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

| Lp. | Symbol konta | Nazwa konta | Stan konta        |    |                |    | Różnice |    |
|-----|--------------|-------------|-------------------|----|----------------|----|---------|----|
|     |              |             | Przed weryfikacją |    | Po weryfikacji |    | Wn      | Ma |
|     |              |             | Wn                | Ma | Wn             | Ma |         |    |
|     |              |             |                   |    |                |    |         |    |
|     |              |             |                   |    |                |    |         |    |
|     |              |             |                   |    |                |    |         |    |
|     |              |             |                   |    |                |    |         |    |
|     |              |             |                   |    |                |    |         |    |
|     |              |             |                   |    |                |    |         |    |
|     |              |             |                   |    |                |    |         |    |
|     |              |             |                   |    |                |    |         |    |
|     |              |             |                   |    |                |    |         |    |

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31.12. .... r. uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

3. Weryfikacji dokonał .....

4. Zatwierdził .....

.....