

Zarządzenie Nr 335/2017

Wójta Gminy Godziesze Wielkie

z dnia 30.06.2017 r.

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r, o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016, poz. 446 z późn.zm.), art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. nr 100 poz. 502 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zgodnie z § 43 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. nr 100 poz. 502 z późn.zm) rachunkowość PKZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości. Przepisy te określa ustawa o rachunkowości.

§ 2. Ustala się obowiązujące w PKZP :

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
2. Metody wyceny aktywów i pasywów (załącznik nr 2),
3. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych(załącznik nr 3),
4. Zakładowy plan kont PKZP (załącznik nr 4),
5. System ochrony danych (załącznik nr 5),

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zarządu Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

WÓJT GMINY
Józef Podkościelny

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 335/2017

Wójta Gminy Godziesze Wielkie

z dnia 30 czerwca 2017 r.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Godzieszach Wielkich ul.11 Listopada 10; 62-872 Godziesze Małe

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy. Zgodnie § 45 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. nr 100 poz.502 z późn. zm) roczne sprawozdanie finansowe sporządza się według zasad, o których mowa w § 43 ust 1, podpisuje je zarząd oraz komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności finansowej PKZP.

3. 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:

- a) uzgodnienie z bankami należności aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach PKZP oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- b) porównanie danych zapisanych w księgach PKZP z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

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

Ustala się, następujące terminy inwentaryzacji:

- a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym -drogą potwierdzenia salda,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych -drogą potwierdzenia danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

4. Uwagi końcowe

Środki pieniężne gromadzone są i wydatkowane poprzez rachunek bankowy w Banku PKO BP S.A., nr konta 94 1020 2212 0000 5702 0093 5114

WÓJT GMINY
Józef Podłużny

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 335/2017

Wójta Gminy Godziesze Wielkie

z dnia 30 czerwca 2017 r.

Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa i pasywa PKZP 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.


WÓJTA GMINY
Józef Podłużny

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 335/2017

Wójta Gminy Godziesze Wielkie

z dnia 30 czerwca 2017 r.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Wykaz ksiąg rachunkowych (przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń)

Księgi rachunkowe stanowią:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze.

Prowadzone są przy użyciu komputera i stanowią zbiory danych zawartych w rejestrze pod nazwą Pracownicza Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa autorstwa: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j.

Dziennik

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku co pozwala, na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Księga główna

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych

3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej są wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości.

Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządza się nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca, natomiast za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

Księgi pomocnicze

1) Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

2) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzi się dla:

- a) rozrachunków z członkami PKZP ze szczegółową ewidencją wkładów i pożyczek,

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Księgi rachunkowe są:

- 1) oznaczone nazwą PKZP
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, są dokonywane w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapisy księgowe zawierają co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
- 6) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

Przy prowadzeniu księgi w systemie komputerowym, wydruki komputerowe zawierają:

- 1) trwale oznakowanie nazwą PKZP, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) mają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania oraz symbol wprowadzającego dane operatora.

2. Opis systemu komputerowego rachunkowości.

PKZP prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Urzędu Gminy w Godzieszach Wielkich, według systemu komputerowego: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman Tadeusz Groszek Sp.j. Wersja bazy danych 161 207 na bieżąco aktualizowana. Data rozpoczęcia 01.01.2017 r.



WÓJT GMINY
Józef Podłużny

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr 335/2017

Wójta Gminy Godziesze Wielkie

z dnia 30 czerwca 2017 r.

Zakładowy plan kont Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich

1 .Wykaz kont syntetycznych

101 - Kasa

130- Rachunek bankowy środków pieniężnych

141- Inne środki pieniężne

240 - Rozrachunki z członkami PKZP z tytułu udzielonych pożyczek

241- Pozostałe rozrachunki z członkami PKZP

800 - Fundusz PKZP

810 - Fundusz rezerwowy PKZP

2. Wykaz kont analitycznych

101-1 -Kasa

130-1 – Rachunek funduszu oszczędnościowo-pożyczkowego

130-2 - Rachunek funduszu rezerwowego

130-3 - Mylne obciążenia i uznania rachunku

240–1 - Rozrachunki z członkami PKZP z tytułu udzielonych pożyczek

240 -2 – Mylne obciążenia i uznania

241- 1 – Pozostałe rozrachunki z członkami PKZP – wpisowe

241-2 - Pozostałe rozrachunki z członkami PKZP – wkłady

800 - 1 – Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy - wkłady

800 - 2- Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy - sprostowanie błędnych zapisów

810 -1 – Fundusz rezerwowy – wpłaty wpisowego przez członków PKZP

810 - 2 – Fundusz rezerwowy – odsetki bankowe

810 - 3 – Fundusz rezerwowy - prowizje bankowe

810 - 4 – Fundusz rezerwowy – sprostowanie błędnych zapisów

3. Zasady funkcjonowania kont część opisowa

Konto 101 - „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie PKZP.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 prowadzona jest ręcznie w postaci raportu kasowego. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

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

Konto 130 - „Rachunek bankowy środków pieniężnych”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków PKZP oraz obrotów na rachunku bankowym. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków z tytułu spłaty pożyczek, wpłat wkładów i wpisowego, odsetek od środków na rachunku bankowego. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się wydatki na wypłaty pożyczek, opłaty za przelewy bankowe i prowadzenie konta, wypłaty wkładów. 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 między kasą i bankiem. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia ich stanu. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 240 – „Rozrachunki z członkami PKZP z tytułu udzielonych pożyczek”

Konto 240 - służy do ewidencji rozliczeń z członkami. Na stronie Wn księguje się powstałe należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma tego konta ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od członków, zaś saldo Ma stan zobowiązań. Do konta 240 prowadzi się konta analityczne z podziałem na imiennych dłużników, na których ewidencjonuje się pobrane i spłacone przez członków pożyczki

Konto 241 – „Pozostałe rozrachunki z członkami PKZP”

Konto 241 - służy do ewidencji rozliczeń z członkami z tytułu wpisowego oraz wkładów. Po stronie Ma księguje się wpływ wpisowego wnoszonego przez członków wstępujących do PKZP i wkładów członkowskich. Po stronie Wn księguje się przeksięgowanie wpisowego w korespondencji z kontem 810 - 1 i wkładów członkowskich w korespondencji z kontem 800-1.

Konto 800- Fundusz PKZP

Konto 800 - służy do księgowania wkładów członkowskich stanowiących własność członków. Wpłacone wkłady ujmuje się po stronie Ma tego konta, zaś wypłacone, po stronie Wn. Do konta 800 prowadzi się konto analityczne z podziałem na imiennych członków.

Konto 810 - Fundusz rezerwowy PKZP

Konto to służy do ewidencji dodatkowych wpływów określonych w statucie, a między innymi wpisowego, nie podjętych wkładów, darowizn, odsetek od środków na rachunku. Na stronie Ma ujmuje się wpływy z tytułu wpłat wpisowego wnoszonych przez członków wstępujących do PKZP, z odsetek od rachunku bieżącego i darowizn. Na stronie Wn ujmuje się prowizje bankowe i opłaty za prowadzenie konta

WÓJT GMINY
Józef Podłużny

Załącznik Nr 5

do Zarządzenia Nr 335/2017

Wójta Gminy Godziesze Wielkie

z dnia 30 czerwca 2017 r.

System ochrony danych

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to zamki zamontowane w drzwiach.

Dane rachunkowe znajdują się na serwerze w pomieszczeniu do którego dostęp osób nieupoważnionych został ograniczony. Klucze do tych pomieszczeń posiadają upoważnieni pracownicy. Inni pracownicy jednostki przy której, prowadzona jest PKZP oraz osoby postronne mogą przebywać w pomieszczeniach, w których znajdują się zbiory księgowość i stacje robocze tylko w obecności osób upoważnionych. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy. Szczególnej ochronie poddane są:

- używany sprzęt komputerowy,
- dowody księgowość,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania finansowe,
- dokumentacja opisująca przyjęte przez PKZP zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie codziennych kopii bazy danych programu księgowego PKZP
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych (imienne konta użytkowników Windows zabezpieczone hasłem),
- profilaktykę antywirusową -opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane profesjonalne programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

W programie księgowym PKZP, funkcjonują identyfikatory, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych. Oznacza to obecność dodatkowego hasła, identyfikatora, który musi być podany przed podaniem właściwego hasła, a wcześniej wprowadzony do kodowanej listy nazwisk pracowników, haseł, identyfikatorów i ich klas uprawnień. Stosuje się hasła na dwóch poziomach:

-poziom systemu operacyjnego - logowanie się do systemu operacyjnego i serwera zabezpieczone jest hasłem,

-poziom aplikacji -uruchomienie każdego programu zabezpieczone jest hasłem, są odrębnym, tzw. hasłem wewnętrznym.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

Za równoznaczne 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:

- dowody księgowe – przynajmniej przez okres 5 lat,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przynajmniej przez okres 5 lat,

- 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 PKZP przechowywana jest w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

3. Udostępnianie danych, sprawozdań finansowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości PKZP ma miejsce:

- w siedzibie PKZP po uzyskaniu zgody przewodniczącego zarządu lub upoważnionej przez niego osoby,

-poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody przewodniczącego zarządu i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

WÓJT GMINY
Józef Podłużny

