

**ZARZĄDZENIE NR 0152-202/V/09**  
**PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY**  
**z dnia 23 grudnia 2009 roku**

**w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Pracowniczej Kasy  
Zapomogowo Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Jelenia Góra**

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. u. Nr 142, poz. 1020 ze zm.)

**z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e :**

**§ 1**

Zakładowy plan kont wraz z opisem i sposobem ujmowania operacji gospodarczych oraz zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo z wykorzystaniem oprogramowania systemu informatycznego Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu p.n.: ”KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” w wersji KB 1.31b. i późniejszych, eksploatowanego od 01 stycznia 2009 roku.

**§ 3**

Rachunkowość winna być prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w przepisach stanowiących podstawę prawną niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2009 roku.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 117/2003 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Jeleniej Góry.

PREZYDENT MIASTA  
Jeleniej Góry

Marek Obrębalski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0152-202/V/09  
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry  
z dnia 23 grudnia 2009 roku  
w sprawie ustalenia zasad  
rachunkowości dla Pracowniczej  
Kasy Zapomogowo Pożyczkowej  
przy Urzędzie Miasta  
Jeleniej Góry

Zakładowy plan kont dla Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Jeleniej Góry.

## **I. Wykaz kont**

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa

131 – Bieżący rachunek bankowy

140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240- Pozostałe rozrachunki

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz oszczędnościowo - pożyczkowy PKZP

800-01- Fundusz rezerwowy PKZP

## **II. Opis kont**

### **Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie PKZP. Wszelkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.

W przypadku przyjęcia gotówki KP – kasa przyjmie.

Wypłata następuje na podstawie zatwierdzonego przez Zarząd PKZP wniosku o udzielenie pożyczki lub zatwierdzonego wniosku o wycofanie wkładów członkowskich.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu kasy. Po stronie WN konta 101 ujmuje się wpływy gotówki, a po stronie MA rozchody gotówki.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo WN, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

### **Konto 131 – „Bieżący rachunek bankowy”**

Konto 131 służy do ewidencji stanu środków na rachunku bankowym PKZP.

Podstawę zapisów księgowych na tym koncie stanowią wyciągi bankowe.

Po stronie WN konta 131 ujmuje się wpływy środków pieniężnych, a wypłaty wykazywane są po stronie MA. Konto 131 wykazuje saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym.

#### **Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Po stronie WN ujmuje się na podstawie wyciągu bankowego, podjętą czekiem gotówkę do kasy. Po stronie MA ewidencjonuje się przychód gotówki ujęty w raporcie kasowym.

Konto 140 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenie.

Podstawą zapisów po stronie WN konta 234 są raporty kasowe, a w nich imienny wniosek przyznanej i wypłaconej pożyczki.

Splata pożyczki księgowana jest po stronie MA konta 234 na podstawie wyciągu bankowego, na który wpływa z zakładu pracy kwota potrąconych, z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego, rat pożyczek członkom PKZP lub raportu kasowego w przypadku spłaty pożyczki w kasie na kwitariusz przychodowy.

Splata pożyczki na koncie 234 może korespondować z kontem kasy 101 w przypadku spłaty raty w kasie. Do konta 234 prowadzona jest szczegółowa analityka, tj. imienne kartoteki Członków PKZP. Zapisy na kartotekach dokonywane są komputerowo dziennikami A, B oraz Q.

#### **Konto 240- „Pozostałe rozrachunki”**

Na koncie 240 księguje się mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

#### **Konto 800 – „Fundusz oszczędnościowo – pożyczkowy PKZP”**

Do konta 800 prowadzone są imienne kartoteki wkładów członkowskich.

Podstawą księgowania wpłat wkładów po stronie MA są przelane przez zakład pracy na rachunek bankowy kwoty potrąconych wkładów według imiennego wykazu członków PKZP w korespondencji z kontem 131 po str. WN. Przy indywidualnych wpłatach na podstawie dowodów kasowych ujętych w raporcie kasowym w korespondencji z kontem 101 str. WN. W przypadku rezygnacji z członkostwa PKZP wypłata wkładów pomniejsza stan funduszu na koncie 800 po str. MA w korespondencji z kontami: 101- Kasa lub 131- Bieżący Rachunek bankowy po str. WN.

#### **Konto 800-01- „Fundusz rezerwowy”**

Powstaje: z wpłat nowo przyjętych członków kasy, tzw. wpisowego, z nie podjętych zwrotów wkładów członkowskich i z odsetek. Zwiększenie funduszu księgowane jest po stronie MA konta 800-01 w korespondencji z kontami: 131 – Bieżący rachunek bankowy lub 101- Kasa po str. WN.

Nieściągalne pożyczki zmniejszają stan funduszu rezerwowego na podstawie decyzji walnego Zgromadzenia Członków PKZP.

### III. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Za rok obrotowy uważa się okres od 01 stycznia do 31 grudnia w każdym roku kalendarzowym, natomiast okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

Rachunkowość PKZP, począwszy od 01 stycznia 2009 r., prowadzona jest komputerowo z wykorzystaniem oprogramowania systemu informatycznego Zakładu Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu p.n.: ”KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA”, w wersji KB 1.31b. i późniejszych.

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu ww. programu komputerowego dostępna jest w formie elektronicznej jako podręcznik w notatniku każdego modułu pn. „Pomoc”.

Dla PKZP prowadzi się następujące księgi rachunkowe:

- zbiorcze zestawienie wszystkich dzienników częściowych (dziennik główny),
- księgi główne kont syntetycznych i analitycznych,
- zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych, sporządzanych miesięcznie i narastająco.

Zapisy księgowo są dokonywane na podstawie dowodów księgowych i tak odpowiednio:

1. Dziennikiem A księgowane są raporty kasowe.
2. Dziennikiem B księgowane są wyciągi bankowe.
3. Dziennikiem N księgowane są noty księgowe (korekty).
4. Dziennikiem Q księgowana jest korekta bilansu otwarcia.

Kartoteki analityczne dla rozrachunków z członkami PKZP i funduszu oszczędnościowo – pożyczkowego prowadzi się w sposób następujący:

1. Na koncie 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami prowadzone są imienne kartoteki uporządkowane w następujący sposób:
  - 234-UM-P-\_\_ \_\_ (oznacza -trzy pierwsze litery nazwiska)-001 – kartoteki dla pracowników urzędu,
  - 234-SM-P-\_\_ \_\_ (oznacza -trzy pierwsze litery nazwiska)-001 - kartoteki dla pracowników Straży Miejskiej,
  - 234-EM-P-\_\_ \_\_ (oznacza -trzy pierwsze litery nazwiska)-001 – kartoteki dla emerytów.
2. Na koncie 800 – Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy prowadzone są imienne kartoteki uporządkowane w następujący sposób:
  - 800-UM-W-\_\_ \_\_ (oznacza -trzy pierwsze litery nazwiska)-001 – kartoteki dla pracowników urzędu,
  - 800-SM-W-\_\_ \_\_ (oznacza -trzy pierwsze litery nazwiska)-001 - kartoteki dla pracowników Straży Miejskiej,
  - 800-EM-W-\_\_ \_\_ (oznacza -trzy pierwsze litery nazwiska)-001 – kartoteki dla emerytów.

Księgi rachunkowe podlegają drukowaniu lub przenoszeniu na trwałe nośnik informacji w całości co najmniej raz na koniec roku obrotowego.

Bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnia Urząd Miasta Jelenia Góra poprzez powołanie administratora danych i określenie zakresu dostępu dla odpowiednich użytkowników.

Dla zbiorów danych rachunkowości utrwalonych na nośnikach magnetycznych szczegółowy sposób zabezpieczenia użytkowanego programu określa „Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra” wprowadzona Zarządzeniem Nr 1308/2005 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 13 października 2005 r.

#### **IV. Zasady inwentaryzowania składników aktywów i pasywów**

Inwentaryzację składników aktywów i pasywów dotyczących PKZP przeprowadza się zgodnie z zasadami przeprowadzania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonymi przepisami art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 nr 152, poz. 1223 ze zm.) z uwzględnieniem zasad szczególnych wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. nr 142, poz. 1020 ze zm.).