

**ZARZĄDZENIE NR 229/2023**  
**BURMISTRZA GMINY KOZIENICE**

z dnia 18.12.2023 r.

**w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy  
Urzędzie Miejskim Wydział Edukacji w Kozienicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572,1463), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295) oraz art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1666) w związku z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), zarządza się, co następuje:


§ 1. Ustalam Zasady rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Miejskim Wydział Edukacji w Kozienicach, zwanej dalej „KZP” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Zarządu KZP.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Kozienice

  
Piotr Kozłowski

  
Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
ADWOKAT  
Andrzej Kowalik

## **ZASADY RACHUNKOWOŚCI KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE MIEJSKIM WYDZIAŁ EDUKACJI W KOZIENICACH**

### **Rozdział 1 Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

§ 1. Księgi rachunkowe KZP prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kozienicach przy ul. Parkowej 5 w Kozienicach.

### **Rozdział 2 Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

§ 2 Za rok obrotowy (rok kalendarzowy) uważa się okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia w każdym roku kalendarzowym.

§ 3 Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z art. 51 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U.2021.1666) .

Rachunkowość KZP jest uproszczona, a wynika to ze ściśle ukierunkowanego charakteru działalności KZP.

KZP przygotowuje bilans w formie uproszczonej, informację dodatkową również w odpowiednio uproszczonej formie.

Bilans KZP prezentuje stan aktywów oraz pasywów na dzień kończący bieżący i poprzedni rok obrotowy. Ze względu na fakt, że w księgach rachunkowych KZP nie występują operacje generujące koszty i przychody oraz zyski i straty kształtujące wynik finansowy, to nie ma konieczności sporządzania rachunku zysków i strat. Celem informacji dodatkowej jest prezentacja informacji uzupełniających do pozostałych elementów sprawozdania potrzebnych do ich zrozumienia i właściwej interpretacji.

W ramach informacji dodatkowej poza elementami obowiązkowymi jak rok, nazwa podmiotu, data sporządzenia oraz zatwierdzenia przedstawia się informację statystyczną obejmującą liczbę członków, ich statystykę (przyjętych, skreślonych itd.), liczbę udzielonych pożyczek, można też przedstawić inne informację, jak np. liczbę posiadanych rachunków bankowych, ich zmianę, jeżeli nastąpiły przekształcenia lub zmiana nazwy to również informację o tym. Jeżeli nastąpiło badanie sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta lub kontrola zewnętrzna informację o tym można również zawrzeć w informacji dodatkowej, ale wraz z jej skutkiem.

§ 4.1. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia zamknięcia roku obrotowego.

2.W przypadku zakończenia działalności statutowej KZP – sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zakończenia działalności.

§ 5 Nie sporządza się rachunku zysku i strat, ponieważ w księgach rachunkowych KZP nie występują operacje generujące koszty i przychody oraz zyski i straty kształtujące wynik finansowy.

§ 6 1. Roczne sprawozdanie finansowe, sporządzone według zasad rachunkowości, podpisują:

- 1) zarząd KZP;
- 2) komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli działalności KZP, z której protokół dołącza się do sprawozdania finansowego;
- 3) osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych

3. Roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków lub walne zebranie delegatów.

**Rozdział 3**  
**Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

§ 7.1. KZP prowadzi księgi rachunkowe ręcznie.

2. Księgi rachunkowe KZP tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną - ewidencja syntetyczna,
- 3) księgi pomocnicze - ewidencja analityczna (kartoteki imienne członków, kartoteki zakładów pracy należących do KZP),
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów

§ 8.1. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- 1) zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim:
  - a) chronologicznie,
  - b) dokumenty są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonym i zatwierdzonym dowodem księgowym,
  - c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, a jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2. Podstawą do ujmowania operacji gospodarczych w księgach są następujące dokumenty:

- 1) listy potrąceń jednostek należących do KZP;
- 2) wyciąg bankowy;
- 3) nota księgowa;
- 4) deklaracja przystąpienia do KZP;
- 5) wniosek o udzielenie pożyczki;
- 6) wniosek o skreślenie z listy członków KZP i przekazanie lub zwrot wkładów.

Na podstawie wniosków o udzielenie pożyczki i wypłacie wkładów sporządza się listę udzielonych pożyczek i zwrotu wkładów, na podstawie której dokonuje się stosownych księgowania.

Deklaracja przystąpienia do KZP jest dokumentem upoważniającym do potrącania wpisowego i wkładów członkowskich określonych statutem KZP.

Nota księgowa jest dowodem księgowym wewnętrznym, sporządzonym w celu ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych KZP, wystawionym 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;
- udokumentowania księgowego uproszczenia, w szczególności zbiorczego księgowania np.: przeksięgowanie wkładów na zadłużenie z tytułu pożyczki

3. Na koniec każdego miesiąca sporządzone jest zestawienie obrotów i sald.

§ 9 Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniające następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu Wn i Ma na odpowiednich kontach, na podstawie dowodu księgowego,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- 3) stanowi sumę kont analitycznych.

§ 10. 1. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Księgowania dokonywane są bezpośrednio na kontach analitycznych systematycznie i chronologicznie.

2. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zestawienie zawiera:

- 1) symbole i nazwy kont,
- 2) obroty narastająco od początku roku

3. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec każdego miesiąca.

#### **Rozdział 4** **Metody i terminy inwentaryzacji składników majątkowych**

§ 11. 1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

2. Wyróżnia się następujące formy inwentaryzacji:

- 1) uzgodnienie z bankiem 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

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

4. Ustala się terminy inwentaryzacji na dzień bilansowy każdego roku: aktywów finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym- drogą otrzymania od banku potwierdzenia stanu konta bankowego.

#### **Rozdział 5** **System ochrony danych**

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów jest odpowiednia szafa zamykana na klucz. Szczególnej ochronie poddane są:

- dowody księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania finansowe,
- dokumentacja opisująca przyjęte przez MKZP zasady rachunkowości.

2. Przechowywanie zbiorów

Zatwierdzone sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowo – przynajmniej przez okres 5 lat,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przynajmniej przez okres 5 lat
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne, pozostałe dowody księgowo i dokumenty - przynajmniej przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Dokumentacja KZP przechowywana jest w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

**Rozdział 6**  
**Postanowienia końcowe**

§ 12. 1. Środki pieniężne gromadzone są i wydatkowane poprzez rachunek bankowy utworzony w Banku PKO BP S.A. w Radomiu Oddział w Kozienicach.

2. W celu realizacji zadań KZP utworzony jest rachunek bankowy nr 38 1020 4317 0000 5602 0018 4473.

§ 13. 1. Zakładowy plan kont wraz z opisem kont i sposobem ujmowania operacji gospodarczych na kontach dla KZP stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

2. Metody wyceny aktywów i pasywów (wzór bilansu KZP) stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
3. Rachunek zysków i strat stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
4. Informacja dodatkowa stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

BURMISTRZ GMINY KOZIENICE

*mgr Piotr Kozłowski*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
ADWOKAT  
*Andrzej Kowalik*

## Zakładowy plan kont KZP

§ 1. Księgi rachunkowe KZP są prowadzone w oparciu o zakładowy plan kont. Plan ten zawiera wykaz kont księgi głównej oraz opis przyjętych przez KZP zasad klasyfikacji zdarzeń.

§ 2. 1. Wykaz kont. Ewidencja księgową KZP jest prowadzona w zespołach:

1) zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki

2) zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

240– Pozostałe rozrachunki

240-1 - Pozostałe rozrachunki – „Rozrachunki z członkami kasy”

3) zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-1 – Fundusz jednostki (fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy)

800-2 – Fundusz jednostki (fundusz rezerwowy)

800-3 – Fundusz jednostki ( fundusz zapomogowy)

2. Opis kont

1) **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych KZP oraz obrotów na rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków z tytułu: spłaty pożyczek, wpłat wkładów i wpisowego członków KZP, w korespondencji z kontem 240

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się wydatki na wypłaty pożyczek, wypłaty wkładów członków KZP, opłaty za przelewy bankowe i prowadzenie konta, w korespondencji z kontem 240

Konto 130 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągu bankowego.

2) **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji wszelkich wpłat i wypłat z korespondencji z kontami: 130, 141, 800-1, 800-2.

3) **Konto 240-1 – Pozostałe rozrachunki**

Konto 240-1 służy do ewidencji należności i zobowiązań bezspornych członków KZP.

Na koncie 240-1 księguje się operacje na podstawie: zatwierdzonych przez zarząd KZP wniosków o przyznanie pożyczek (zbiorcze listy udzielonych pożyczek), zbiorczego księgowania potrąceń składek z list potrąceń oraz wyciągu bankowego.

Na stronie Wn konta 240-1 ujmuje się wypłaty pożyczek (powstałe należności)  
Na stronie Ma konta 240-1 ujmuje się spłaty pożyczek ( zmniejszenie należności).

Konto 240-1 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od członków (wysokość pożyczek pozostających do spłaty), a saldo Ma stan zobowiązań (nadpłata przy spłacie pożyczki).

Do konta 240-1 prowadzone są konta analityczne dla każdego członka KZP o wysokości udzielonej pożyczki i jej spłacie.

#### **4) Konto 800-1 – „Fundusz jednostki” - Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy**

Konto 800-1 służy do księgowania wkładów członkowskich stanowiących własność członków KZP.

Na koncie 800-1 księguje się operacje na podstawie: zatwierdzonych przez zarząd KZP deklaracji przystąpienia do KZP, zbiorczego księgowania potrąceń składek z list potrąceń, zbiorczej list zwracanych wkładów oraz wyciągu bankowego.

Na stronie Wn konta 800-1 ujmuje się wypłacone, przeksięgowane wkłady członków KZP.  
Na stronie Ma konta 800-1 ujmuje się wpłacone wkłady członków KZP.

Konto 800-1 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan wkładów członków KZP.

Do konta 800-1 prowadzone są konta analityczne dla każdego członka KZP o wysokości wpłat miesięcznych wkładów członkowskich.

#### **5) 800-2 – „Fundusz jednostki - Fundusz rezerwowy**

Konto 800-2 służy do księgowania wpływów określonych w statucie KZP, w szczególności wpisowego, niepodjętych wkładów, opłat bankowych i mylnych wpłat.

Do konta 800-2 prowadzona jest analityka wpłat miesięcznych wkładów członkowskich.

Na koncie 800-2 księguje się operacje na podstawie: zatwierdzonych przez zarząd KZP deklaracji przystąpienia do KZP, na podstawie zbiorczego księgowania potrąceń składek z list potrąceń i wyciągu bankowego.

Na stronie Wn konta 800-2 ujmuje się m.in. umorzenie należności z tytułu pożyczek, opłaty bankowe.  
Na stronie Ma konta 800-2 ujmuje się m.in. wpłaty wpisowego.

Konto 800-2 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu rezerwowego.

Do konta 800-2 prowadzona jest analityka wpłat wpisowego.

#### **6) 800-3 – „Fundusz jednostki - Fundusz zapomogowy**

Fundusz zapomogowy powstaje z: odpisów funduszu rezerwowego, dobrowolnych wpłat członków i innych wpływów określonych w statucie.

Przeznaczony jest na udzielanie zapomóg członkom KZP w razie szczególnych wypadków losowych.

(pieczęć KZP)

**Bilans sporządzony na dzień 31 grudnia .....r.**

A. AKTYWA			
POZYCJA	WYSZCZEGÓLNIENIE	STAN NA DZIEŃ	
		31 grudnia ..... r. (rok poprzedni)	31 grudnia ..... r. (rok bieżący)
<b>I</b>	<b>Środki pieniężne</b>		
	a) środki pieniężne na rachunku bankowym		
<b>II</b>	<b>Należności</b>		
	a) udzielone pożyczki		
<b>Razem aktywa</b>			
B. PASYWA			
<b>I</b>	<b>Fundusze specjalne</b>		
	a) Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy		
	b) Fundusz rezerwowy		
	c) Fundusz zapomogowy		
<b>II</b>	<b>Zobowiązania</b>		
<b>Razem pasywa</b>			

Sporządził:  
data i podpis

.....

Zarząd:  
data i podpis

.....

Komisja Rewizyjna:  
data i podpis

.....



pieczętka MKZP

**Rachunek zysków i strat sporządzony za okres 01.01. ....r. - 31.12.....r.**

Wiersz	Wyszczególnienie	Dane za	
		rok bieżący	rok poprzedni
A.	Przychody z działalności statutowej	.....	.....
I.	Przychody z nieodpłatnej działalności pożytku publicznego	.....	.....
II	Przychody z odpłatnej działalności pożytku publicznego	.....	.....
III.	Przychody z pozostałej działalności statutowej	.....	.....
B.	Koszty działalności statutowej	.....	.....
I.	Koszty nieodpłatnej działalności pożytku publicznego	.....	.....
II.	Koszty odpłatnej działalności pożytku publicznego	.....	.....
III	Koszty pozostałej działalności statutowej	.....	.....
C.	Zysk (strata) z działalności statutowej (A-B)	.....	.....
D.	Przychody z działalności gospodarczej	.....	.....
E.	Koszty działalności gospodarczej	.....	.....
F.	Zysk (strata) z działalności gospodarczej (D-E)	.....	.....
G.	Koszty ogólnego zarządu	.....	.....
H.	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+F-G)	.....	.....
I.	Pozostałe przychody operacyjne	.....	.....
J.	Pozostałe koszty operacyjne	.....	.....
K.	Przychody finansowe	.....	.....
L.	Koszty finansowe	.....	.....
M.	Zysk (strata) brutto (H+I-J+K-L)	.....	.....
N.	Podatek dochodowy	.....	.....
O.	Zysk (strata) netto (M-N)	.....	.....

Sporządził: data i podpis

Zarząd: data i podpisy

Zatwierdził: Walne zebranie delegatów

Komisja rewizyjna: data i podpisy

## INFORMACJA DODATKOWA

### I. Wprowadzenie do sprawozdania finansowego

Sprawozdanie z działalności Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Kozienicach, ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice  
za rok.....

Celem Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej (MKZP) jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie pożyczek – w miarę posiadanych środków – na zasadach określonych w statucie. Członkami MKZP są pracownicy oraz emeryci i renciści. Członkostwo w kasie jest dobrowolne. Każdy członek MKZP – pożyczkobiorca – korzysta z pieniędzy stanowiących własność członków kasy. Pożyczki są nieoprocentowane i spłacane w miesięcznych ratach.

### II. Dodatkowe informacje

Na koniec .....r. liczba członków wynosiła ..... osób.

.....osoby zrezygnowały z członkostwa w MKZP i wycofały  
wkłady, na kwotę .....zł

.....osób - częściowo wycofało wkłady lub przeksięgowało  
na spłatę zadłużenia, na kwotę .....zł

przyjęto ..... nowych członków - wpisowe wynosiło .....zł

udzielono .....pożyczki, na kwotę .....zł

umorzono.....pożyczek, w wyniku śmierci członka MKZP  
na kwotę ..... zł

przyznano .....zapomóg, na kwotę .....zł

liczb posiadanych rachunków bankowych .....szt.

w roku ..... w związku z brakiem możliwości zakładania lokat bankowych nie uzyskano żadnych przychodów z tego tytułu.

Zarząd: data i podpisy