

**ZARZĄDZENIE Nr 2/2018**  
**DYREKTORA ZARZĄDU JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH JB W PŁOCKU**  
**z dnia 2 lipca 2018 r.**

**w sprawie ustalenia Zasad rachunkowości Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej  
Pracowników Oświaty w Płocku**  
**działającej przy Zarządzie Jednostek Oświatowych JB w Płocku**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), oraz 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) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Zasady rachunkowości Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty w Płocku, działającej przy Zarządzie Jednostek Oświatowych JB w Płocku, zwanej dalej „MKZP”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

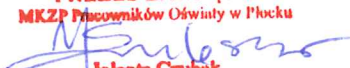
**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Prezesowi Zarządu MKZP.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2019 r.

**DYREKTOR**  
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB  
  
mgr Maciej Krzemiński

**PREZES ZARZĄDU**  
MKZP Pracowników Oświaty w Płocku  
  
Jolanta Czubek

02.07.2018

**RADCA PRAWNY**  
  
Sylwia Wochnowicz

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI MIĘDZYAKŁADOWEJ KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ  
PRACOWNIKÓW OŚWIATY W PŁOCKU**

**Rozdział 1**

**Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

§ 1. Księgi rachunkowe MKZP są prowadzone w siedzibie Zarządu Jednostek Oświatowych Jednostka Budżetowa przy ul. 3 Maja 16 w Płocku.

§ 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 1992r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz.U. Nr 100, poz. 502, z późn. zm):

1) roczne sprawozdanie finansowe, sporządzone według zasad rachunkowości:

a) opiniują : MKO i W NSZZ „Solidarność” w Płocku oraz Związek Nauczycielstwa Polskiego w Płocku,

b) podpisują:

— Zarząd MKZP,

— Komisja Rewizyjna MKZP — po przeprowadzeniu kontroli działalności finansowej MKZP,

— księgowy odpowiedzialny za rachunkowość;

2) protokoły z kontroli działalności finansowej MKZP, sporządzone przez Komisję Rewizyjną MKZP, oraz z przeprowadzonej inwentaryzacji rocznej MKZP dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego;

3) roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie delegatów.

§ 3. 1. Księgi rachunkowe MKZP są prowadzone przy użyciu programu komputerowego *Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa*, dostarczonego przez WizjaNet Sp. z o.o. w Bielsku-Białej.

2. Księgi rachunkowe MKZP 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 MKZP 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) dowód wpłaty KP (kasa przyjmie);
- 4) dowód wypłaty KW (kasa wypłaci);
- 5) raport kasowy;
- 6) lista obciążeń (dokument zbiorczy dla zakładów pracy)
- 7) deklaracja przystąpienia do MKZP;
- 8) wniosek o udzielenie pożyczki;
- 9) wniosek o skreślenie z listy członków MKZP i przekazanie lub zwrot wkładów.

2. Polecenie księgowania jest dowodem księgowym wewnętrznym, sporządzonym w celu ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych MKZP, wystawianym w szczególności dla:

- 1) 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;
- 2) udokumentowania księgowego uproszczenia, w szczególności zbiorczego przeksięgowania wkładów na spłatę pożyczek (miesięcznie).

3. Wyciąg bankowy jest dokumentem stanowiącym zbiorcze zestawienie operacji, które zostały dokonane na poszczególnych kontach bankowych.

4. Raport kasowy jest dokumentem stanowiącym zbiorcze, miesięczne zestawienie operacji, które zostały dokonane w kasie.

5. Lista obciążeń (dokument zbiorczy dla zakładów pracy) jest listą potrąceń należności z listy płac.

6. Deklaracja przystąpienia do MKZP jest dokumentem upoważniającym do potrącenia wpisowego i wkładów członkowskich określonych statutem MKZP.

7. Wniosek o udzielenie pożyczki jest dokumentem, na podstawie którego jest księgowana pożyczka.

8. Wniosek o skreślenie z listy członków MKZP i przekazanie lub zwrot wkładów jest dokumentem, na podstawie którego dokonuje się zwrotu lub przeksięgowania wkładów.

§ 5. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów dotyczących MKZP 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.

## Rozdział 2

### Zakładowy plan kont

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

2. Ewidencja księgowa MKZP 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 101 — „Kasa”, zwane dalej „kontem 101”,
- b) konto 130 — „Rachunek bieżący”, zwane dalej „kontem 130”,
- c) konto 131 — „Rachunek lokat długoterminowych”, zwane dalej „kontem 131”,
- d) konto 141 — „Środki pieniężne w drodze”, zwane dalej „kontem 141”;

2) w zespole wymienionym w § 6 ust. 2 pkt 2:

- a) konto 234 — „Rozrachunki z członkami MKZP z tytułu pożyczek”, zwane dalej „kontem 234”,
- b) konto 240 — „Pozostałe rozrachunki”, zwane dalej „kontem 240”,

3) w zespole wymienionym w § 6 ust. 2 pkt 3:

- a) konto 800 — „Fundusze”, zwane dalej „kontem 800”,

§ 8. 1. Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie.

2. Na koncie 101 księguje się operacje na podstawie raportu kasowego.

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

4. Na stronach konta 101 ujmuje się:

1) na stronie Wn:

- a) pobrania gotówki z banku do kasy,
- b) przyjęcia wpłat od członków MKZP;

2) na stronie Ma:

- a) wypłaty pożyczek członkom MKZP,
- b) zwroty wkładów członkom MKZP,
- c) wpłaty gotówki do banku.

§ 9. 1. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków MKZP oraz obrotów na rachunku bankowym

2. Na koncie 130 księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego.

3. Konto 130 posiada saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

4. Zapisy ujmuje się na kontach analitycznych:

- a) konto 130-1 po stronie Wn spłata pożyczek, wpłata wkładów, wpływ środków z kasy, wpływ środków z rachunku lokat długoterminowych

konto 130-1 po stronie Ma wypłata pożyczek, zwrot wkładów, pobranie gotówki do kasy, przelew środków na rachunek lokat długoterminowych

b) konto 130-2 po stronie Wn pozostałe wpłaty( w szczególności wpisowe, odsetki bankowe, mylne wpłaty), wpływ środków z kasy

konto 130-2 po stronie Ma prowizje za obsługę konta, zwroty mylnych wpłat, pobranie gotówki do kasy

§ 10. 1. Konto 131 służy do ewidencji lokat długoterminowych.

2. Na koncie 131 księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego.

3. Konto 131 posiada saldo Wn, które oznacza stan lokat na rachunku bankowym.

4. Na stronach konta 131 ujmuje się:

1) na stronie Wn:

a) wpływ środków z rachunku bieżącego,

2) na stronie Ma:

a) przelew środków na rachunek bieżący,

§ 11. 1. Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między rachunkami bankowymi MKZP.

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.

§ 12. 1. Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań z tytułu udzielonych pożyczek .

2. Na koncie 234 księguje się operacje na podstawie zatwierdzonych przez Zarząd MKZP zbiorczych decyzji oraz na podstawie zbiorczego księgowania list obciążeń i indywidualnych wpłat na wyciągu bankowym .

3. Konto 234 może wykazywać salda:

1) saldo Wn, które oznacza stan należności od członków MKZP;

2) saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec członków MKZP.

4. Na stronach konta 234 ujmuje się:

1) na stronie Wn — wypłaty pożyczek, zwrot nadpłaconej pożyczki;

2) na stronie Ma — spłatę pożyczek.

§ 13. 1. Konto 240 służy do ewidencji pozostałych rozrachunków.

Konto 240 może wykazywać saldo Wn które oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań.

2. Zapisy ujmuje się na kontach analitycznych:

a) konto 240-1 „Rozrachunki z zakładami pracy”, zwane dalej „kontem 240-1”,

po stronie Wn księgujemy należności z list obciążeń

po stronie Ma księgujemy wpłaty z zakładów pracy

b) konto 240-2 „Rozrachunki z tytułu wpłat spornych i wątpliwych”, zwane dalej „kontem 240-2”;

po stronie Wn księgujemy zwroty kwot do wyjaśnienia

po stronie Ma księgujemy wpływ kwot do wyjaśnienia

§ 14. 1. Konto 800— „Fundusze”, służy do ewidencji funduszy MKZP.

2. Zapisy ujmują się na kontach analitycznych:

a) konto 800-1 — „Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy”, zwane dalej „kontem 800-1”,

Konto 800-1 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu oszczędnościowo-pożyczkowego.

Na stronach konta 800-1 ujmują się:

na stronie Wn — wypłacone, przeksięgowane wkłady członków MKZP;

na stronie Ma — wpłacone wkłady członków MKZP.

b) konto 800-2 — „Fundusz rezerwowy”, zwane dalej „kontem 800-2”,

Konto 800-2 służy do ewidencji wpływów określonych w statucie MKZP, w szczególności wpisowego, niepodjętych wkładów i odsetek od konta bankowego.

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

Na stronach konta 800-2 ujmują się:

na stronie Wn - umorzenie należności z tytułu pożyczek, przelewy na fundusz zapomogowy;

na stronie Ma — wszelkie inne wpłaty.

c) konto 800-3 — „Fundusz zapomogowy”, zwane dalej „kontem 800-3”.

Konto 800-3 służy do ewidencji wpływów tworzących fundusz zapomogowy oraz wypłat zapomóg.

Konto 800-3 nie wykazuje salda.

Na stronach konta 800-3 ujmują się:

na stronie Wn — wypłaty zapomóg członkom MKZP, w razie szczególnych wypadków losowych;

na stronie Ma — przeksięgowania z funduszu rezerwowego, w wysokości zatwierdzonych wypłat.

### Rozdział 3

#### System ochrony danych

§ 15.1. Księgi rachunkowe są prowadzone z wykorzystaniem programu komputerowego *Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa*, który obejmuje moduł „*Finansowo-księgowy*”, dostarczonego przez WizjaNet Sp. z o.o. w Bielsku-Białej.

2. Dokumentacja opisująca program użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymaganiami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.).

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 MKZP, 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 MKZP i inne dokumenty z zakresu rachunkowości MPKZP są udostępniane w siedzibie Zarządu Jednostek Oświatowych Jednostka Budżetowa przy ul. 3 Maja 16 w Płocku, po uzyskaniu zgody Prezesa Zarządu MKZP lub osoby przez niego upoważnionej.

**DYREKTOR**  
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

*mgr Maciej Krzemiński*

**PREZES ZARZĄDU**  
MKZP Pracowników Oświaty w Płocku

*Jolanta Czubak*