

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 16/2024 Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy  
z dnia 29 lutego 2024 roku

Załącznik Nr 12  
do Zasad (Polityki) Rachunkowości  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

**PROCEDURA ORGANIZOWANIA I DZIAŁANIA W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W BYDGOSZCZY KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ  
POLITYKA RACHUNKOWOŚCI KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ DZIAŁAJĄCEJ  
PRZY MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1666 t.j.).

Cel działania PKZP:

Celem działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (dalej o oznaczeniu jako: PKZP) działającej przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy jest udzielenie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek.

**I. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy świadczy KZP pomoc w zakresie:**

1. udostępnienia pomieszczeń biurowych,
2. udostępnienia miejsca - KASY MOPS na przechowywanie gotówki,
3. transport gotówki z banku i do banku,
4. udzielanie informacji umożliwiających dokonanie weryfikacji czy osoba ubiegająca się o pożyczkę oraz poręczyciel spełniają warunki otrzymania pożyczki z PKZP,
5. prowadzenie rachunkowości, obsługi kasowej i prawnej,
6. dokonywanie na rzecz PKZP potrąceń wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na listach płac,
7. odprowadzania wpłat wpisowego, miesięcznych wkładów członkowskich i rat pożyczek na rachunek bankowy PKZP.

## **II. Zasady (Polityka) Rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej Przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.**

### **Rozdział I**

#### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

##### **§ 1**

Księgi rachunkowe kasy zapomogowo-pożyczkowej działającej PRZY Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, zwanej dalej „KZP ” prowadzi się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy.

##### **§ 2**

Za rok obrotowy uważa się okres od 1 stycznia do 31 grudnia w każdym roku kalendarzowym.

##### **§ 3**

1. Księgi rachunkowe KZP prowadzi się przy użyciu komputera.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych KZP przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy wykorzystywany jest program finansowo-księgowy AGEMA (wersja 2.0) firmy AGEMA Systemy Informatyczne.

System firmy AGEMA zapewnia pełną zgodność z zasadami określonymi przez ustawę o rachunkowości.

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”.

2. Księgi rachunkowe KZP obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze (analityka),
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz aktywów i pasywów.

##### **§ 4**

1. Zdarzenia gospodarcze zapisuje się w księgach rachunkowych KZP w formie podwójnego zapisu Wn i Ma na odpowiednich kontach, na podstawie dowodu księgowego w porządku chronologicznym:

- 1) polecenie księgowania,
- 2) wyciąg bankowy,
- 3) deklaracje przystąpienia do KZP,
- 4) wniosek o udzielenie pożyczki,

- 5) wniosek o wypłatę lub przebieganie wkładów,
- 6) wniosek o skreślenie z listy członków KZP,
- 7) raport kasowy.

2. Polecenie księgowania jest dowodem księgowym wewnętrznym, sporządzonym w celu ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach KZP, 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 poprawienia błędów w księgowaniu.

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

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

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

6. Wniosek o skreślenie z listy członków KZP i przekazanie lub zwrot wkładów jest dokumentem, na podstawie którego dokonuje się zwrotu lub przebiegania wkładów.

7. Raport kasowy jest dokumentem na którym ujmuje się wpłaty i wypłaty gotówkowe w kasie KZP.

## **§ 5**

Inwentaryzację składników aktywów i pasywów dotyczących KZP 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 217).

## **§ 6**

Roczne sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z art. 51 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o Kasach Zapomogowo-Pożyczkowych.

## Rozdział II

### Zakładowy plan kont

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

2. Ewidencja księgowa KZP jest prowadzona w zespołach:

- zespół 1 – „Rachunki bankowe”,
- zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”,
- zespół 8 – „Fundusze”.

3. W ramach zespołów wymienionych w pkt.2 Zakładowego Planu Kont KZP funkcjonują konta syntetyczne:

Konto 100KZ - Kasa

Konto 131KZ - Rachunek bieżący

Konto 141KZ - Środki pieniężne w drodze

Konto 240KZ - Pozostałe rozrachunki

Konto 801KZ - Fundusz KZP

**Konto 100KZ** - służy do ujmowania wpłat i wypłat gotówkowych

Na stronie WN konta 100KZ ujmuje się:

- podjęcie gotówki z rachunków bankowych
- wpłaty gotówkowe członków KZP – spłata pożyczek

Na stronie MA konta 100KZ ujmuje się:

- wypłaty udzielonych pożyczek członkom KZP
- wypłaty wkładów członkom KZP

Konto 100KZ może wykazywać saldo WN, które oznacza stan gotówki w kasie.

**Konto 131KZ** - służy do ewidencji stanu środków KZP oraz obrotów na rachunku bankowym.

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

Konto 131KZ posiada saldo WN które oznacza stan gotówki na rachunku bankowym.

Na stronie WN konta 131KZ ujmuje się:

- wpłaty członków
- wpłaty rat pożyczek od członków KZP
- odsetki od środków na koncie

Na stronie MA konta 131KZ ujmuje się:

- pobranie prowizji za obsługę bankową
- wypłaty udzielonych pożyczek członkom KZP
- wypłaty wkładów członkom KZP

**Konto 141KZ** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą, a bankiem.

Konto 141KZ może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Na stronie WN konta 141KZ ujmuje się:

- zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze.

Na stronie MA konta 141KZ ujmuje się:

- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

**Konto 240KZ** służy do ewidencji należności i zobowiązań bezspornych członków KZP.

Na koncie 240KZ księguje się operacje na podstawie zatwierdzonych przez Zarząd KZP wniosków o przyznanie pożyczek oraz na podstawie potrąceń składek z list płac.

Konto 240KZ może wykazywać salda:

- saldo WN, które oznacza stan należności od członków KZP,
- saldo MA, które oznacza stan zobowiązań wobec członków KZP.

Na stronach konta 240KZ ujmuje się:

- na stronie WN – wypłaty pożyczek ratalnych,
- na stronie MA – spłaty pożyczek.

Do konta 240/KZ prowadzi się konta analityczne z podziałem według nazwisk poszczególnych dłużników i wierzycieli, czyli imienne karty analityczne poszczególnych członków, na których ewidencjonuje się pobrane i spłacone przez członków KZP pożyczki.

**Konto 801KZ** służy do ewidencji wkładów członkowskich stanowiących własność członków KZP, wpływów określonych w Statucie KZP, w szczególności wpisowego, niepodjętych wkładów, odsetek od konta bankowego.

Na stronie WN ujmuje się analityczne zwroty wpłaconych wkładów, a na stronie MA ujmuje się analityczne wpłaty miesięcznych wkładów członkowskich.

Operacje na koncie ujmuje się na podstawie wyciągu bankowego i list płac.

Konto 801KZ może wykazywać saldo WN oznaczające stan wkładów członkowskich.

Do konta 801KZ prowadzi się konta analityczne z podziałem według nazwisk poszczególnych dłużników i wierzycieli, czyli imienne karty analityczne poszczególnych członków na których ewidencjonuje się wpłacone i wypłacone wkłady członkowskie.

### **Rozdział III**

#### **Uwagi końcowe**

1. Środki pieniężne gromadzone są na rachunkach bankowych w Banku Pekao SA Warszawa.
2. Księgi rachunkowe są drukowane nie później niż na koniec roku obrotowego lub są przenoszone na elektroniczny nośnik danych celem zabezpieczenia na czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej powierza się Głównemu Księgowemu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
4. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.