

Zarządzenie Nr 54/2026
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 20 kwietnia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522) oraz art. 49 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1666), zarządzam co następuje:

- § 1. Ustaliam zasady (politykę) rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, zwanej dalej „KZP”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zarządu KZP.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 r.

WÓJT GMINY

Grzegorz Czachorowski


Marta Thijsa Staszewska
ADWOKAT

**Zasady (polityka) rachunkowości dla Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
działającej przy Urzędzie Gminy Ustronie Morskie**

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1. 1. Księgi rachunkowe Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, zwanej dalej „KZP”, prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy Ustronie Morskie przy ul. Rolnej 2.

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

3. Księgi rachunkowe KZP prowadzi się przy użyciu komputera, jednostka posiada zakupioną licencję oprogramowania umożliwiającą uzyskiwanie czytelnych zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych poprzez wydrukowanie i przeniesienie do komputerowej bazy danych. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych KZP przy Urzędzie Gminy Ustronie Morskie wykorzystywany jest system finansowo-księgowy FK-3i, z wyodrębnionym rejestrem o numerze 040 i nazwie „Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Urzędzie Gminy Ustronie Morskie”, firmy Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Spółka z o.o. 75-708 Koszalin, ul. 4 Marca 38. System zapewnia pełną zgodność z zasadami określonymi przez ustawę o rachunkowości.

4. Księgi rachunkowe KZP prowadzone za pomocą programu finansowo-księgowego zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

5. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych KZP składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

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

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze (kartoteki imienne pracowników),
- 4) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

7. 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.

8. Dowodami księgowymi są w szczególności:

- 1) polecenie księgowania,
- 2) wyciąg bankowy,

9. Polecenie księgowania jest dowodem księgowym wewnętrznym, sporządzanym w celu ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach KZP, wystawianym w szczególności dla udokumentowania tych zapisów, 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.

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

11. Deklaracja przystąpienia do KZP jest dokumentem upoważniającym do potrącenia z wynagrodzenia wkładów członkowskich określonych statutem KZP. Wykaz wkładów podlegających potrąceniu z listy płac oraz wykaz wkładów wpłaconych indywidualnie przekazywany jest do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy i podlega ewidencji księgowej.

12. Umowa o udzielenie pożyczki jest dokumentem, na podstawie którego sporządzany jest wykaz spłat podlegający potrąceniu z listy płac. Sporządzony wykaz spłat podlegających potrąceniu z listy płac oraz wykaz spłat indywidualnych przekazywany jest do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy i podlega ewidencji księgowej.

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

14. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów dotyczących KZP przeprowadza się zgodnie z zasadami inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonymi w ustawie o rachunkowości.

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

II. Plan kont

§ 2. 1. Księgi rachunkowe KZP prowadzone są 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:

- 1) zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe,
- 2) zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia,
- 3) zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

3. W ramach zespołów, o których mowa w § 2 ust. 2, funkcjonują konta syntetyczne:

WYKAZ KONT

KONTA BILANSOWE		
Zespół 1 ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE	139	Inne rachunki bankowe
Zespół 2 ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA	234	Rozrachunki z członkami KZP z tyt. udzielonych pożyczek
	240	Pozostałe rozrachunki
Zespół 8 FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY	800	Fundusz jednostki

Konto 139 — Inne rachunki bankowe konto syntetyczne B

Konto 139 służy do ewidencji stanu środków KZP oraz obrotów na rachunku bankowym.

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego.

Konto 139 może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan gotówki na rachunku bankowym.

Na stronach konta 139 ujmuje się w szczególności:

1) na stronie Wn:

- wpłaty z tytułu spłat pożyczek od członków KZP (wynikające z potrąceń i przekazywane przez pracodawcę bądź wpłacane indywidualnie),
- wpłaty wkładów przez członków KZP (wynikające z potrąceń i przekazywane przez pracodawcę bądź wpłacane indywidualnie),
- pomyłkowe wpłaty.

2) na stronie Ma:

- wypłaty udzielonych pożyczek członkom KZP,
- wypłaty wkładów członkom KZP,
- pobranie prowizji i opłat bankowych,
- zwrot omyłkowo wpłaconych kwot.

Przykład ewidencji analitycznej do konta 139:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
139		Inne rachunki bankowe
	139-000	Rachunek bankowy KZP

Konto 234 — Rozrachunki z członkami KZP z tyt. udzielonych pożyczek

konto syntetyczne B

Konto 234 służy do ewidencji pożyczek udzielonych członkom KZP oraz ich spłat.

Na koncie 234 księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego (udzielone pożyczki) oraz na podstawie wykazu spłat podlegających potrąceniu z listy płac oraz wykazu spłat indywidualnych (polecenie księgowania).

Konto 234 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności od członków KZP.

Na stronach konta ujmuje się w szczególności:

1) na stronie Wn – wypłaty pożyczek,

2) na stronie Ma – spłatę i zmniejszenia należności (spłaty pożyczek), w tym przeksięgowanie wkładów na spłatę pożyczki w korespondencji z kontem 240.

Do konta 234 prowadzi się konta analityczne z podziałem według imienia i nazwiska członków KZP, na których ewidencjonuje się pobrane i spłacone przez nich pożyczki.

Struktura konta – 234-x-yy, gdzie:

x – jednocyfrowy kod jednostki (pracodawcy):

x-1 – Urząd Gminy,

x-2 – Szkoła Podstawowa,

x-3 – Przedszkole,

x-4 – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

x-5 – Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji,

x-6 – kolejna jednostka.

yy – dwucyfrowy kod pracownika:

yy-01 – imię i nazwisko członka KZP.

Przykład ewidencji analitycznej do konta 234:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
234		Rozrachunki z członkami KZP z tyt. udzielonych pożyczek
	234-1-01	Imię i nazwisko członka KZP
	234-1-02	Imię i nazwisko członka KZP
	234-2-01	Imię i nazwisko członka KZP

Konto 240 — Pozostałe rozrachunki

konto syntetyczne B

Konto 240 to konto rozliczeniowe, służące do księgowania co miesiąc listy spłat pożyczki wg pożyczkobiorców oraz wkładów wg członków KZP oraz wpływu w/w potrąceń i wpłat na rachunek KZP.

Na koncie 240 księguje się operacje na podstawie:

- 1) zbiorczego wykazu potrąceń z listy płac i wpłat indywidualnych wkładów i spłat pożyczek wg pracodawcy,
- 2) wniosku o przebieganie wkładów na spłatę pożyczki,
- 3) wyciągu bankowego.

Konto 240 - rozliczenie spłaty pożyczek i wpłat wkładów nie wykazuje salda.

Na stronach konta 240 ujmuje się w szczególności:

1) na stronie Wn – wykaz potrąceń z listy płac miesięcznych wkładów członkowskich, spłat pożyczek członków KZP, zapis równoległy do przebiegania wkładów na spłatę pożyczki w korespondencji z kontem 234,

2) na stronie Ma – wpływy (przelewy) stanowiące wartość potrąconych z wynagrodzeń pracowników lub wpłaconych indywidualnie miesięcznych wkładów członkowskich, spłat pożyczek członków KZP; przebieganie wkładów KZP na spłatę pożyczki w korespondencji z kontem 800.

Konto 240-000 służy do ewidencji rozrachunków związanych z mylnym obciążeniem lub uznaniem rachunku bankowego. Operacja na tym koncie ujmuje się głównie na podstawie wyciągu bankowego lub dowodu PK.

Przykład ewidencji analitycznej do konta 240:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
240		Pozostałe rozrachunki
	240-000	Pozostałe rozrachunki KZP
	240-1-00	Urząd Gminy - rozliczenie spłaty pożyczek i wpłat wkładów
	240-2-00	Szkoła Podstawowa - rozliczenie spłaty pożyczek i wpłat wkładów
	240-3-00	Przedszkole - rozliczenie spłaty pożyczek i wpłat wkładów
	240-4-00	GOPS - rozliczenie spłaty pożyczek i wpłat wkładów
	240-5-00	GOSIR - rozliczenie spłaty pożyczek i wpłat wkładów

Konto 800 — Fundusz jednostki

konto syntetyczne B

W zespole 8 wyróżniamy fundusze:

- konto 800-x-yy Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy,
- konto 800-000 Fundusz rezerwowy,
- konto 800-001 Fundusz zapomogowy,

Konto 800-x-yy – Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy – służy do księgowania wkładów członkowskich stanowiących własność członków KZP.

Do konta 800-x-yy prowadzi się konta analityczne z podziałem według imienia i nazwiska poszczególnych członków, na których ewidencjonuje się wpłacone i wypłacone wkłady członkowskie.

Struktura konta – 800-x-yy Fundusz oszczędnościowo-pożyczkowy, gdzie:

x – jednocyfrowy kod jednostki (pracodawcy):

x-1 – Urząd Gminy,

x-2 – Szkoła Podstawowa,

x-3 – Przedszkole,

x-4 – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

x-5 – Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji,

x-6 – kolejna jednostka.

yy – dwucyfrowy kod pracownika:

yy-01 – imię i nazwisko członka KZP.

Na stronach konta 800-x-yy ujmuje się w szczególności:

1) na stronie Wn – zwroty wpłaconych wkładów członkowskich, przeksięgowanie wkładów członków KZP na spłatę pożyczek,

2) na stronie Ma – wykaz miesięcznych wkładów członków KZP potrąconych z wynagrodzenia lub wpłaconych indywidualnie.

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

Konto 800-000 – Fundusz rezerwowy – służy ewidencji wpływów określonych w statucie KZP, w szczególności z niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich, odsetek zasądzonych przez sąd od niespłaconych pożyczek oraz z darowizn, spadków lub zapisów i odsetek od konta bankowego.

Na stronach konta 800-000 ujmuje się w szczególności:

1) na stronie Wn:

a) umorzenie należności z tytułu pożyczek,

b) przekazanie środków z funduszu rezerwowego na fundusz zapomogowy,

c) opłaty bankowe.

2) Na stronie Ma – niepodjęte zwroty wkładów członkowskich, odsetki zasądzone przez sąd, darowizny, spadki lub zapisy.

Konto 800-000 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu rezerwowego.

Konto 800-001 – Fundusz zapomogowy – służy do ewidencji wpływów tworzących fundusz zapomogowy oraz wypłaty zapomóg.

Na stronach konta 800-001 ujmuje się w szczególności:

1) na stronie Wn – wypłaty zapomóg członkom KZP, w razie szczególnych zdarzeń losowych,

2) **na stronie Ma** – przekazanie funduszu rezerwowego w wysokości określonej w Statucie KZP, z dobrowolnych wpłat wnoszonych przez członków KZP i innych wpływow.

Konto 800-000 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu zapomogowego.

Przykład ewidencji analitycznej do konta 800:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
800		Fundusz jednostki
	800-1-01	Imię i nazwisko (członka KZP)
	800-1-02	Imię i nazwisko (członka KZP)
	800-2-01	Imię i nazwisko (członka KZP)
	800-000	Fundusz rezerwowy
	800-001	Fundusz zapomogowy

III. System ochrony danych

§ 4. 1. Księgi rachunkowe są prowadzone z wykorzystaniem systemu finansowo-księgowego FK-3i , w wyodrębnionym rejestrze o numerze 040 i nazwie „Kasa zapomogowo-pożyczkowa przy Urzędzie Gminy Ustronie Morskie”.

2. 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”.

3. Elektroniczną obsługę rachunków bankowych umożliwia platforma bankowości elektronicznej oferowana przez bank prowadzący obsługę Urzędu Gminy. System bankowy umożliwia realizację przelewów, generowanie wyciągów.

§ 5. 1. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

2. Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości jest przechowywana przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu okresu jej obowiązywania.

3. Dokumenty niewymienione w ust. 1 i 2, w szczególności księgi rachunkowe KZP, dokumenty inwentaryzacyjne oraz dowody księgowe, są przechowywane co najmniej przez okres 5 lat.

4. Okresy wymienione w ust. 1 i 2 są liczone od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

§ 6. Sprawozdania finansowe oraz dowody księgowe, księgi rachunkowe KZP i inne dokumenty z zakresu rachunkowości KZP są udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy Ustronie Morskie, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Zarządu KZP lub osoby przez niego upoważnionej.