

## INSTRUKCJA z dnia 04.01.2017

W sprawie zasad rachunkowości i komputerowej ewidencji księgowej

SM w Praszce

### I PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 16.09.1982r. Prawo Spółdzielcze – art. 87, 88a – (Dz.U. z 2003r. nr 188 poz. 1848 z późniejszymi zmianami);
2. Statut Spółdzielni
3. Ustawa z dnia 29.09.1994r. – o rachunkowości (Dz.U. z 1994r. nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami)

### II DOKUMENTACJA ZASAD RACHUNKOWOŚCI

Stosownie do wymogów postanowień art. 10 Ustawy o rachunkowości obejmuje:

1. **Zakładowy Plan Kont** obejmujący wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), przyjęte zasady księgowania na nich operacji gospodarczych oraz wyceny aktywów i pasywów, a także zasady prowadzenia ksiąg ewidencji analitycznej i ich powiązania z kontami księgi głównej. Zakładowy Plan Kont jest zatwierdzony przez Zarząd.
2. **Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych** wg instrukcji systemu ewidencji księgowej łącznie z wykazem zbiorów tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych. Instrukcja systemu ewidencji księgowej jest zatwierdzona przez Zarząd.
3. **Dokumentacja systemu przetwarzania danych** przy użyciu komputera i jej zmiany obejmują stosownie do art. 10 ust. 1 pkt 3c:
  - a) Wykaz programów wraz z opisem ich funkcji i przeznaczenia,
  - b) Zasady ochrony danych,
  - c) Zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych.

**Rachunkowość Spółdzielni** zgodnie z art. 4 ust.3 UoR obejmuje:

- 1) Opis przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 3) Okresowe ustalanie lub sprawdzanie droga inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

- 4) Wyceną aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 7) Poddanie badaniu, składanie, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

**Księgi rachunkowe** zgodnie z art. 13 UoR obejmują:

- 1) Dziennik wg wymogów art. 14 ustawy,
- 2) Konta księgi głównej – ewidencja syntetyczna wg wymogów art. 15 ustawy,
- 3) Konta ksiąg pomocniczych – ewidencja analityczna wg wymogów art.16-17 ustawy,
- 4) Wykaz składników aktywów i pasywów wg wymogów art. 19 ustawy,
- 5) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej wg wymogów art. 18 oraz zestawienia sald kont pomocniczych,
  - a) Do ksiąg rachunkowych wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym,
  - b) Podstawa zapisów są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi” – wg wymogów art. 20 ust. 1-2 ustawy:
    - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
    - zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
    - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Spółdzielni
  - c) Podstawa zapisów mogą być również sporządzone przez Spółdzielnię dowody księgowe – określone w art.20 ust.3:
    - zbiorcze – służące do dokonywania łączonych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które winny być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
    - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
    - korygujące poprzednie zapisy,
    - rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,

Stosownie do postanowień art. 24, księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelne, bezbłędne, sprawdzalnie i bieżąco.

**Dowody księgowe** winny zawierać, stosownie do art. 21 UoR, co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron ( nazwy , adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania

**Zapisy przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych** przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.

Zapisy powinny zawierać , stosownie do art. 23 ust. 1-2 UoR, co najmniej:

- datę wykonania operacji,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się stosownie do postanowień art.25 ustawy:

- 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie winny być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
- 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywanych tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera dozwolone są tylko korekty dokonana w sposób określony w pkt. 2).

### **III INNE POSTANOWIENIA USTAWY O RACHUNKOWOŚCI**

1. Rozdział 3 art. 26 - 27 Inwentaryzacja: częstotliwość inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych;
2. Rozdział 4 art. 28 – 44 Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
3. Rozdział 5 art. 45 – 54 Sprawozdawczość finansowa: bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych, informacja dodatkowa.
4. Rozdział 7 art. 64 – 70 Badanie i ogłaszanie sprawozdań finansowych
5. Rozdział 8 art. 71-76 Ochrona danych
6. Rozdział 9 art. 77 – 79 Odpowiedzialność karna Zarządu i Głównego Księgowego, Biegłych Rewidentów za przestrzeganie ustawy o rachunkowości.

Poszczególni kierownicy i pracownicy pionu finansowo-księgowego i ekonomicznego są zobowiązani do zapoznania się z w/w przepisami stosownie do wynikających potrzeb dla prawidłowego stosowania zasad rachunkowości w prowadzeniu ksiąg rachunkowych i opracowywaniu sprawozdawczości finansowej.

### **IV ZASADY OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH**

**Zasady ochrony danych** wg wymogów art. 10 ust.1 pkt. 4 UoR:

1. Zasady ochrony danych regulują postanowienia art. 71-76 Ustawy o rachunkowości.
2. Dokumenty stanowią:
  - księgi rachunkowe
  - dowody księgowe i inwentaryzacyjne
  - sprawozdania finansowe
3. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób chroniący ją przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mogą nie posiadać zapisów lub zbiorów utrwalonych na nośnikach magnetycznych tylko w okresie poprzedzającym przeniesienie zapisu na nośnik trwałe.

5. Zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych w terminach
- 1) Wydruk dziennika w postaci kolejno ponumerowanych stron lub inny trwały nośnik danych na koniec miesiąca wg wymogów art. 14 ust. 4 ustawy;
  - 2) Zapisy kont księgi głównej i pomocniczych drukuje się albo przenosi się na inny trwały nośnik danych nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego wg wymogów art. 15-16 ustawy;
  - 3) Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej (syntetycznej) sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:
    - a) Symbole lub nazwy kont,
    - b) Salda kont i ich sumę zbiorczą na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca;
  - 4) Na podstawie zapisów na kontach ksiąg pomocniczych (analitycznych) na dzień zamknięcia ksiąg miesięcznych sporządza się zestawienie sald analitycznych;
  - 5) W razie prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera, zgodnie z wymogami art. 18, zestawienia w/w należy wydrukować na papierze albo przenieść na inny trwały nośnik danych,
  - 6) Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki. Roczne zbiory dokumentów księgowych oznacza się nazwą, symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
  - 7) Okresy przechowywania sprawozdań finansowych, ksiąg rachunkowych i dokumentów, stosownie do art. 74 ustawy są następujące:
    - roczne sprawozdania finansowe – trwałe przechowywanie,
    - księgi rachunkowe – 5 lat,
    - karty wynagrodzeń – według przepisów emerytalno-rentowych, min. 5 lat,
    - dowody księgowe dotyczące wieloletniej inwestycji i pożyczek, kredytów, umów, roszczeń rozliczeniowych - 5 lat,
    - dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
    - pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

6. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów lub ich części w oparciu o postanowienia art. 75 ustawy może nastąpić:
  - 1) Do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody Kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
  - 2) Do pobrania poza jednostkę – wymaga pisemnej zgody Kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

**Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów stanowią:**

- 1) Sprzętowe sposoby,
  - 2) Kontrola danych m.in. w funkcjach,
  - 3) Stosowanie haseł,
  - 4) Warunki osobowo-organizacyjne.
1. Sprzętowe sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów:
    - 1) Właściwe warunki pracy sprzętu ( w odpowiedniej temperaturze, wilgotności, bez zapylenia, dobre warunki elektryczne – uziemienie),
    - 2) Sprawny sprzęt,
    - 3) Konserwacja sprzętu w przewidzianych terminach;
    - 4) Stosowanie właściwych nośników magnetycznych o dobrej jakości,
    - 5) Stosowanie podtrzymywaczy napięcia,
    - 6) Właściwe przechowywanie nośników magnetycznych,
    - 7) Właściwa obsługa sprzętu.
  2. Kontrola danych – stosowana poprzez funkcje:
    - 1) Wprowadzanie do systemu zapisów elementarnych z dowodów,
    - 2) Kojarzenie elementarnych zapisów z osobą wprowadzającą je do systemu.
  3. Stosowanie HASEŁ – umożliwiających dostęp do zbiorów i funkcji Systemu jedynie osobom do tego upoważnionym znającym jego obsługę. Poufny wykaz osób uprawnionych do stosowania programu wg Załącznika nr 4.
  4. Warunki osobowo-organizacyjne dla właściwego stosowania programów (systemów):
    - 1) Określa się wykaz pracowników (użytkowników) uprawnionych do korzystania ze wszystkich funkcji do poszczególnych programów (systemów) według Załącznika nr 5. Uprawniony pracownik winien odznaczać się:
      - ogólną znajomością wprowadzanych zagadnień,

- znajomością obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
  - znajomością dokumentacji eksploatacyjnej,
  - znajomością logiki i obsługi komputera.
- 2) Eksploatowanie programu (systemu) zgodnie z dokumentacją eksploatacyjną i wymogami nałożonymi przez funkcje programowe;
  - 3) Wprowadzanie danych tylko na podstawie dokumentów uprzednio prawidłowo sporządzonych pod względem formalnym i sprawdzonych pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz zatwierdzonych przez Głównego Księgowego oraz w przypadku dowodów zewnętrznych również przez Członka Zarządu;
  - 4) Przestrzeganie zasad ochrony danych;
  - 5) Bieżący kontakt z Firmą tworzącą programy w sprawach nietypowych lub budzących wątpliwości.
  - 6) Nadzór i administrację nad systemem informatycznym powierza się firmie zewnętrznej na podstawie zawartej umowy – Administrator sieci.

Zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych stanowią:

1. Ewidencja przebiegu przetwarzania danych winna być prowadzona poprzez:
  - 1) Ewidencję daty i ostatniego zapisu każdego zaktualizowanego zbioru;
  - 2) Ewidencję daty sporządzonego ostatniego pliku zawierającego aktualną kopię wszystkich zbiorów;
  - 3) Ewidencję daty ostatniej wersji programów systemu;
  - 4) Tworzenie zbioru na dysku twardym, w którym program odnotowuje m.in.
    - datę uruchomienia programu;
    - informację czy przebieg przetwarzania zakończył się prawidłowo, poprawnie;
    - ewentualne miejsca w programie, w którym przebieg przetwarzania został przerwany lub zakończył się niepoprawnie;
    - przyczyny przerywania przebiegu przetwarzania danych;
    - zakończenie przebiegu przetwarzania.
2. Zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych ustalono:
  - 1) W wykazie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania określonych w Załączniku nr 3;
  - 2) Ustalenie czasu przechowywania zbiorów określono na stronie 7, 8;

- 3) Wykaz operatorów osób uprawnionych do korzystania z poszczególnych programów, określono w Załącznikach nr 4 i 5;
- 4) Przykładowy harmonogram przetwarzania danych wg Załączników nr 6 i 7;
- 5) Wykaz czynności ewidencji bieżącego przetwarzania danych przez poszczególnych uprawnionych użytkowników wg Załącznika nr 8.

## V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

System ewidencji księgowej i zasady rachunkowości obowiązują od dnia 01.01.2017r.

Nadzór nad realizacją decyzji sprawuje Główny księgowy i Administrator sieci.

Z dniem 31.12.2016r. traci moc Instrukcja z dnia 29.12.2006r. W sprawie zasad rachunkowości i komputerowej ewidencji księgowej SM w Praszce.

Wykaz Załączników

Nr 1 Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputerów

Nr 2 Wykaz symboli dokumentów księgowych

Nr 3 Wykaz programów i opis przeznaczenia programów

Nr 4 Wykaz osób uprawnionych do pracy na programach komputerowych

Nr 5 Wykaz pracowników uprawnionych do korzystania ze wszystkich funkcji komputerowych

Nr 6 Harmonogram przetwarzania danych w systemie S\_fin\_w

Nr 7 Harmonogram przetwarzania danych w systemie S\_koszt\_w

Nr 8 Harmonogram przetwarzania danych w systemie S\_czyn\_w

Nr 9 Harmonogram przetwarzania danych w systemie „GM-PROKOMP – ewidencja materiałów i usług”

Nr 10 Harmonogram przetwarzania danych w Systemie PŁATNIK ZUS

Nr 11 Harmonogram przetwarzania danych w systemie S\_place\_w



## Załącznik Nr 1

Art.10 ust. 1 pkt 3b – Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputerów

Lp	Nazwa ksiąg rachunkowych	System komputerowy (nazwa)
1.	Dziennik	S_bit
2.	Księga główna	S_bit
3.	Księga pomocnicza (analityczne)	S_bit
3.1.	Środki trwałe	S_bit
3.2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	S_bit
3.3.	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	S_bit
3.4.	Rozrachunki z członkami z tytułu opłat	S_bit
3.5.	Rozrachunki z członkami z innych tytułów	S_bit
3.6.	Pozostałe rozrachunki	S_bit
3.7.	Zapasy magazynowe	GM-PROKOMP – ewidencja materiałów i usług
3.8.	Koszty w układzie rodzajowym „4”	S_bit
3.9.	Koszty w układzie kalkulacyjnym „5”	S_bit
3.10.	Wyroby gotowe i produkcja w toku	S_bit
3.11.	Koszty własne sprzedaży i sprzedaż	S_bit
3.12.	Pozostałe koszty i przychody operacyjne	S_bit
3.13.	Koszty i przychody finansowe	S_bit
3.14.	Fundusze podstawowe „801” do „809”	S_bit
3.15.	Fundusz remontowy	S_bit
3.16.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	S_bit
3.17.	Inne konta	S_bit

Załącznik Nr 2

Art.10 ust. 1 pkt 3b – Wykaz symboli dokumentów księgowych

Lp	Symbol	Nazwa	Dokumenty źródłowe
1.	WB	Wyciąg bankowy	Wyciągi bankowe
2.	FO	Faktury obce	Faktury
3.	FW	Faktury własne	Faktury
4.	DP	Dokumenty pozostałe	Rachunki, PK, inne
5.	NM	Nota – lokale mieszkalne	Nota z programu S_czyn_w
6.	NMI	Nota - internet	Nota z programu S_czyn_w
7.	NG	Nota – garaże	Nota z programu S_czyn_w
8.	ND	Nota - dzierżawy	Nota z programu S_czyn_w

## Art.10 ust. 1 pkt 3c – Wykaz programów i opis przeznaczenia programów

Lp	Symbol programu	Nazwa programu	Autor Firma	Opis przeznaczenia programu	Uzyskane informacje; wydruki - pamięć w komputerze
1.	S_fin_w	finansowo-księgowy	S.bit Senderek Krzysztof Senderek Maja ul.Idzikowskiego 12 00-710 Warszawa	Ewidencja syntetyczna i analityczna kont	1. zestawienie obrotów i sald 2. zestawienie zapisów księgowych
2.	S_koszt_w	kosztowy	S.bit Senderek Krzysztof Senderek Maja ul.Idzikowskiego 12 00-710 Warszawa	Rozliczanie kosztów i wpływów na nieruchomości	1. zestawienie kosztów i wpływów nieruchomości
3.	S_czyn_w	administracja zasobami i rozliczanie sprzedaży	S.bit Senderek Krzysztof Senderek Maja ul.Idzikowskiego 12 00-710 Warszawa	1. ewidencja analityczna 2. rozliczanie czynsu, wody 3. wydruki 4. windykacje 5. faktury	1. ewidencja wpiąt 2. kartoteka czynszu, zużycia wody 3. zestawienie obrotów, sald 4. fakturowanie
4.	GM-PROKOMP	ewidencja materiałów i usług	Zakład Systemów Informatycznych „PROKOMP” Antoni Jabłoński Dalachów 350A 46-325 Rudniki	1. ewidencja ilościowo-wartościowa materiału w magazynie 2. ewidencja czasu pracy 3. analiza zużycia materiałów 4. analiza pracochłonności	1. kartoteka zapisów ilościowo-wartościowych 2. zestawienie obrotów i sald
5.	ZUS	Płatnik	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	1. rozliczanie składek ZUS 2. elektroniczne przekazywanie składek	1. wydruki deklaracji 2. wydruki raportów RMUA
6.	S_place_w	płacowy	S.bit Senderek Krzysztof Senderek Maja ul.Idzikowskiego 12 00-710 Warszawa	1. sporządzanie list płac 2. sporządzanie kartotek zarobkowych	1. listy płac 2. kartoteki zarobkowe

## Załącznik Nr 4

## Wykaz osób uprawnionych do pracy na programach komputerowych

Lp	PROGRAM	Imię i nazwisko uprawnionego	Stanowisko służbowe	Funkcje systemu, do których posiada uprawnienia
1.	S_fin_w	Magdalena Jungowska	Starszy inspektor ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości	<ol style="list-style-type: none"> <li>księgowanie</li> <li>wydruki sald</li> <li>zamykanie okresów</li> <li>kopiowanie</li> </ol>
2.	S_koszt_w	Magdalena Jungowska	Starszy inspektor ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości	<ol style="list-style-type: none"> <li>księgowanie</li> <li>rozksięgowanie kosztów i wpływów</li> <li>kopiowanie</li> </ol>
3.	S_czyn_w	Henryka Przybylska Teodora Lerka	Starszy inspektor ds. finansowo-księgowych Specjalista ds. finansowo-księgowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>księgowanie</li> <li>naliczanie czynszu</li> <li>rozliczanie wody</li> <li>kopiowanie</li> </ol>
4.	GM_PROKOMP – ewidencja materiałów i usług	Sabina Signo	Starszy inspektor ds. gospodarki materiałowej i fakturowania Starszy inspektor ds. technicznych	<ol style="list-style-type: none"> <li>księgowanie</li> <li>kartoteki</li> <li>zamykanie okresów</li> <li>kopiowanie danych</li> <li>inwentaryzacja</li> </ol>
5.	Płatnik	Waldemar Pietrzak Bożena Wróblewska	Specjalista ds. finansowych i rozliczeń z członkami	<ol style="list-style-type: none"> <li>wprowadzanie danych</li> <li>naliczanie składek ZUS</li> <li>wydruki</li> <li>przekazywanie danych do ZUS elektronicznie</li> </ol>
6.	S_place_w	Bożena Wróblewska	Specjalista ds. finansowych i rozliczeń z członkami	<ol style="list-style-type: none"> <li>wprowadzanie danych</li> <li>naliczanie wynagrodzeń</li> <li>wydruki</li> </ol>

## Załącznik Nr 5

### Wykaz pracowników uprawnionych do korzystania ze wszystkich funkcji komputerowych

Lp.	Imię i nazwisko uprawnionego	Stanowisko służbowe	Program Funkcje systemu
1.	Justyna Mikietyńska	Główna Księgowa	wszystkie
2.	Józef Ingram	Z-ca Prezesa ds. technicznych	wszystkie

## Załącznik Nr 6

HARMONOGRAM PRZETWARZANIA DANYCH W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM  
S\_FIN\_W

Lp	Nazwa czynności, funkcja, przebieg przetwarzania	Operator odpowiedzialny za przetwarzanie funkcji	Terminarz (przedział dat przetwarzania)	Uwagi
1.	Wprowadzanie dokumentów do dziennika roboczego	Magdalena Jungowska	Wprowadzanie i uzgadnianie na bieżąco	
2.	Sprawdzanie i uzgadnianie wprowadzonych danych		Do 15-go następnego miesiąca	
3.	Księgowanie wprowadzonych i uzgodnionych danych do ksiąg rachunkowych		Do 15-go następnego miesiąca	
4.	Wykonywanie podstawowych wydawnictw wynikowych systemu		Do 19-go następnego miesiąca	
5.	Analiza wydawnictw wynikowych systemu		Do 19-go następnego miesiąca	
6.	Obsługa sprawozdań finansowych		31.XII	
7.	Obsługa i uzgadnianie rachunków		20-30 dni po miesiącu sprawozdawczym	
8.	Usuwanie operacji rozrachunkowych		Na dzień 31.XII	
9.	Usuwanie kont z ZPK i aktualizacja ZPK		Na dzień 31.XII	
10.	Aktualizacja pozostałych danych słownikowych		Na dzień 31.XII	
11.	Usuwanie operacji rozrachunkowych		31.XII	

## Załącznik Nr 7

HARMONOGRAM PRZETWARZANIA DANYCH W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM  
S\_KOSZT\_W

Lp	Nazwa czynności, funkcja, przebieg przetwarzania	Operator odpowiedzialny za przetwarzanie funkcji	Terminarz (przedział dat przetwarzania)	Uwagi
1.	Wprowadzanie dokumentów	Magdalena Jungowska	na bieżąco	
2.	Sprawdzanie i uzgadnianie wprowadzonych danych		na bieżąco	
3.	Wczytywanie not wygenerowanych w programie S_czynsz		do 15-go następnego miesiąca	
4.	Rozksięgowanie wprowadzonych i uzgodnionych danych		Do 30-go następnego miesiąca	
5.	Wykonywanie podstawowych wydawnictw wynikowych systemu		Do 30-go następnego miesiąca	
6.	Analiza wydawnictw wynikowych systemu		Do 30-go następnego miesiąca	
7.	Aktualizacja danych		Na dzień 31.XII	

## Załącznik Nr 8

## HARMONOGRAM PRZETWARZANIA DANYCH W SYSTEMIE S\_CZYN\_W

Lp	Nazwa czynności, funkcja, przebieg przetwarzania	Operator odpowiedzialny za przetwarzanie funkcji	Terminarz (przedział dat przetwarzania)	Uwagi
1.	Wprowadzanie wpłat lokatorów, wczytanie dokumentów wpłat	Henryka Przybylska	Do 6-go następnego miesiąca	
2.	Uzgadnianie sald czynszów		Do 10-go następnego miesiąca	
3.	Zmiana stawek		Zgodnie ze statutem §90	
4.	Wprowadzanie korekt i bonifikat		Po terminie rozliczenia	
5.	Wydruk zaległości		Po zamknięciu miesiąca	
6.	Wydruk zobowiązań eksploatacyjnych lokali w dwóch egzemplarzach (zawiadomienie stawek)		Przy zmianie wysokości stawek	
7.	Rozliczenie wody		2 razy w roku	
8.	Wydruk faktur VAT		Do 10-go każdego miesiąca	
9.	Generowanie not do programów S_finks i S_koszty		Do 15-go następnego miesiąca	



## Załącznik Nr 9

## HARMONOGRAM PRZETWARZANIA DANYCH W SYSTEMIE

**„GM-PROKOMP – ewidencja materiałów i usług”**

Lp	Nazwa czynności, funkcja, przebieg przetwarzania	Operator odpowiedzialny za przetwarzanie funkcji	Terminarz (przedział dat przetwarzania)	Uwagi
1.	Wprowadzanie dokumentów do dziennika roboczego	Signo Sabina	Wprowadzanie i przetwarzanie na bieżąco	
2.	Sprawdzanie i uzgadnianie wprowadzonych danych		Do następnego miesiąca	
3.	Księgowanie wprowadzonych i uzgodnionych danych do ksiąg rachunkowych		Do następnego miesiąca	
4.	Wykonywanie podstawowych wydawnictw wynikowych systemu		Do każdego miesiąca	

## Załącznik Nr 10

## HARMONOGRAM PRZETWARZANIA DANYCH W SYSTEMIE

## PŁATNIK ZUS

Lp	Nazwa czynności, funkcja, przebieg przetwarzania	Operator odpowiedzialny za przetwarzanie funkcji	Terminarz przetwarzania - daty	Uwagi
1.	Wprowadzanie danych do raportów imiennych	Bożena Wróblewska	Miesięcznie	
2.	Sprawdzanie i uzgadnianie		Miesięcznie	
3.	Sporządzanie deklaracji rozlicz. do ZUS		Do 28 danego miesiąca	
4.	Wysyłanie pocztą elektroniczną deklaracji i raportów do ZUS		Ostatniego dnia miesiąca	
5.	Sporządzanie polecenia przelewu składek		Ostatniego dnia miesiąca	
6.	Sporządzanie raportów RMUA		Miesięcznie	

## Załącznik Nr 11

## HARMONOGRAM PRZETWARZANIA DANYCH W SYSTEMIE S\_PLACE\_W

Lp	Nazwa czynności, funkcja, przebieg przetwarzania	Operator odpowiedzialny za przetwarzanie funkcji	Terminarz (przedział dat przetwarzania)	Uwagi
1.	Wprowadzanie danych do sporządzenia list płac	Bożena Wróblewska	Miesięcznie	
2.	Sprawdzanie i uzgadnianie wprowadzonych danych		Miesięcznie	
3.	Sporządzanie list płac		Miesięcznie - do 28 danego miesiąca	
4.	Eksport danych płacowych do systemu Płatnik-ZUS		Do 28 danego miesiąca	

Zatwierdzono na posiedzeniu  
Zarządu w dniu **04.01.2017**  
Prot. Nr **1/2017** uchwała nr **3/2017**

STARSZY INSPEKTOR ds.  
organizacyjno-samorządowych

*mgr Ewa Pychyńska*

**Aneks nr 1/2020 z dnia 07.08.2020r.**

**do Instrukcji z dnia 04.01.2017r. w sprawie zasad rachunkowości i komputerowej  
ewidencji księgowej SM w Praszcze**

W Instrukcji z dnia 04.01.2017r. w sprawie zasad rachunkowości i komputerowej ewidencji księgowej SM w Praszcze, wprowadza się następujące zmiany:

**§ 1**

1. Skreśla się w całości treść aktualnych załączników nr 3, nr 4, nr 5 i **wprowadza nowe** załączniki nr 3, nr 4 i nr 5 o treści jak w załączeniu.
2. **Wprowadza** się nowy załącznik nr 12 o treści jak w załączeniu.

**§ 2**

Pozostałe postanowienia Instrukcji pozostają bez zmian.

**§ 3**

Niniejszy Aneks wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zatwierdzono na posiedzeniu  
Zarządu w dn. **07.08.2020r.**  
Prot. nr **7 / 2020** uchwała nr **32 / 2020**

STARSZY INŻYNIER  
ds. organizacyjno-administracyjnych  
*mgr Ewa Czyżewska*

## Załącznik Nr 3

### Art.10 ust. 1 pkt 3c – Wykaz programów i opis przeznaczenia programów

Lp	Symbol programu	Nazwa programu	Autor Firma	Opis przeznaczenia programu	Uzyskane informacje; wydruki - pamięć w komputerze
1.	S_finks	finansowo-księgowy	S.bit Senderek Krzysztof Senderek Maja ul.Idzikowskiego 12 00-710 Warszawa	Ewidencja syntetyczna i analityczna kont	1. zestawienie obrotów i sald 2. zestawienie zapisów księgowych
2.	S_koszty	kosztowy	S.bit Senderek Krzysztof Senderek Maja ul.Idzikowskiego 12 00-710 Warszawa	Rozliczanie kosztów i wpływów na nieruchomości	1. zestawienie kosztów i wpływów nieruchomości
3.	S_czynsz	administracja zasobami i rozliczanie sprzedaży	S.bit Senderek Krzysztof Senderek Maja ul.Idzikowskiego 12 00-710 Warszawa	1. ewidencja analityczna 2. rozliczanie czynsu, wody 3. wydruki 4. windykacje 5. faktury	1. ewidencja wpłat 2. kartoteka czynszu, zużycia wody 3. zestawienie obrotów, sald 4. fakturowanie
4.	GM-PROKOMP	ewidencja materiałów i usług	Zakład Systemów Informatycznych „PROKOMP” Antoni Jablonski Dalachów 350A 46-325 Rudniki	1. ewidencja ilościowo-wartościowa materiału w magazynie 2. ewidencja czasu pracy 3. analiza zużycia materiałów 4. analiza pracochłonności	1. kartoteka zapisów ilościowo-wartościowych 2. zestawienie obrotów i sald
5.	ZUS	Płatnik	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	1. rozliczanie składek ZUS 2. elektroniczne przekazywanie składek	1. wydruki deklaracji 2. wydruki raportów RMUA
6.	S_piace	płatowy	S.bit Senderek Krzysztof Senderek Maja ul.Idzikowskiego 12 00-710 Warszawa	1. sporządzanie list płac 2. sporządzanie kartotek zarobkowych	1. listy płac 2. kartoteki zarobkowe
7.	S_invest	członkowsko-mieszkańcowski	S.bit Senderek Krzysztof Senderek Maja ul.Idzikowskiego 12 00-710Orszawa	1. wprowadzanie danych o lokalach i członkach 2. tworzenie zestawień syntetycznych i analitycznych 3. Ewidencja wkładów	1. Zestawienia budynków, lokali, ksiąg wieczystych 2. Ewidencja danych o członkach (rejestr członkowski) 3. Analiza ruchu członkowsko-mieszkańcowskiego

## Załącznik Nr 4

### Wykaz osób uprawnionych do pracy na programach komputerowych


Lp	PROGRAM	Imię i nazwisko uprawnionego	Stanowisko służbowe	Funkcje systemu, do których posiada uprawnienia
1.	S_finks	Magdalena Jungowska	Starszy inspektor ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości	1. księgowanie 2. wydruki sald 3. zamykanie okresów 4. kopiowanie
2.	S_koszty	Magdalena Jungowska	Starszy inspektor ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości	1. księgowanie 2. rozksięgowanie kosztów i wpływów 3. kopiowanie
3.	S_czynsz	Henryka Przybylska	Starszy inspektor ds. finansowo-księgowych	1. księgowanie 2. naliczanie czynszu 3. rozliczanie wody 4. kopiowanie
4.	GM_PROKOMP – evidencja materiałów i usług	Leśnik Ewa Sabina Signo	Inspektor ds. windykacji Starszy inspektor ds. gospodarki materiałowej i fakturowania	1. księgowanie 2. kartoteki 3. zamykanie okresów 4. kopiowanie danych 5. inwentaryzacja
5.	Płatnik	Waldemar Pietrzak Bożena Wróblewska	Starszy inspektor ds. technicznych Specjalista ds. finansowych i rozliczeń z członkami	1. wprowadzanie danych 2. naliczanie składek ZUS 3. wydruki 4. przekazywanie danych do ZUS elektronicznie
6.	S_piace	Czyżewska Ewa Bożena Wróblewska	Starszy Inspektor ds. pracowniczych Specjalista ds. finansowych i rozliczeń z członkami	1. wprowadzanie danych 2. naliczanie wynagrodzeń 3. wydruki
7.	S_invest	Ewa Knetki Bożena Wróblewska	Starszy Inspektor ds. członkowsko-mieszkaniowych Specjalista ds. finansowych i rozliczeń z członkami	1. wprowadzanie danych 2. wydruki 3. zaświadczenia 4. kopiowanie danych

## Załącznik Nr 5

### Wykaz pracowników uprawnionych do korzystania ze wszystkich funkcji komputerowych

Lp.	Imię i nazwisko uprawnionego	Stanowisko służbowe	Program Funkcje systemu
1.	Magdalena Duda	Główna Księgowa	wszystkie
2.	Świdorski Dawid	Prezes Zarządu	wszystkie

Zatwierdzono na posiedzeniu  
Zarządu w dn. **07.08.2020r.**  
Prot. nr 7 / 2020 uchwała nr 32 / 2020

STARSZY INSPEKTOR  
ds. organizacyjnych-samarządowych  
  
mgr Ewa Czyżewska

## Załącznik Nr 12

### HARMONOGRAM PRZETWARZANIA DANYCH W SYSTEMIE S\_INVEST\_W

Lp	Nazwa czynności, funkcja, przebieg przetwarzania	Operator odpowiedzialny za przetwarzanie funkcji	Terminarz (przedział dat przetwarzania)	Uwagi
1.	Wprowadzanie dokumentów	Ewa Knetki	Na bieżąco	
2.	Sprawdzanie i uzgadnianie wprowadzonych danych	Bożena Wróblewska	Na bieżąco	
3.	Wydruki sprawozdawcze		Wg potrzeb	

Zatwierdzono na posiedzeniu  
Zarządu w dn. 07.08.2020r.  
Prot. nr 7 / 2020 uchwała nr 32 / 2020

STARSZY INSPEKTOR  
ds. organizacyjno-samorządowych  
*mgr Ewa Czyżewska*