

**Uchwała nr 1 Zarządu  
Spółdzielni Mieszkaniowej „Odrodzenie” w Koźuchowie**

**z dnia 12-01-2017**

**w sprawie: przyjęcia i zatwierdzenia do stosowania w spółdzielni podstawowych zasad polityki rachunkowości**

1. Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj.: Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) wprowadza się jako obowiązujące do stosowania w spółdzielni od dnia 1 stycznia 2017 roku określone w niniejszej uchwale zasady polityki rachunkowości.
2. Przyjęte zasady polityki rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w spółdzielni:
  - a) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - b) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
  - c) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
    - Zakładowego Planu Kont,
    - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
    - opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
  - d) systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów)

**Rozdział 1  
Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

**§ 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Spółdzielni Mieszkaniowej „Odrodzenie” w Koźuchowie prowadzone są w siedzibie spółdzielni 67-120 Koźuchów, ul. 22 Lipca 12C

**§ 2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych**

1. Okresem obrachunkowym spółdzielni jest rok kalendarzowy rozpoczynający się od dnia 1 stycznia, kończący się w dniu 31 grudnia,
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
3. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.

### § 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe spółdzielni prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem programów informatycznych wspomagających ich prowadzenie.
2. Program komputerowy stosowany w spółdzielni w pełni zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość, którą stanowi księga główna, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald oraz dziennik.
3. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
4. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
  - a) zasadę podwójnego księgowania,
  - b) systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
  - c) zapewnienia chronologicznego ujęcia zdarzeń gospodarczych ich kolejną numeracją, ciągłość liczenia sum zapisów oraz umożliwia jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
5. Księgi rachunkowe spółdzielni obejmują:
  - a) Dziennik,
  - b) konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
  - c) konta ksiąg pomocniczych.
6. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
  - *środków trwałych,*
  - *wartości niematerialnych i prawnych,*
  - *środków trwałych w budowie,*
  - *inwestycji,*
  - *zapasów,*
  - *rozzrachunków z odbiorcami i dostawcami,*
  - *rozzrachunków publicznoprawnych,*
  - *rozzrachunków z pracownikami,*
  - *pozostałych rozrachunków,*
  - *operacji sprzedaży,*
  - *kosztów,*
  - *odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,*
  - *ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT,*
  - *ewidencji stanu funduszu wkładów mieszkaniowych,*
  - *ewidencji stanu funduszu wkładów budowlanych,*
  - *ewidencji stanu funduszu udziałowego,*
  - *innych istotnych dla spółdzielni składników aktywów i pasywów.*

7. Urządzeniem ewidencyjnym środków trwałych jest "Księga inwentarzowa środków trwałych" z podziałem na grupy środków trwałych, która obejmuje następujące pozycje:

- numer inwentarzowy odrębny dla każdego obiektu,
- datę przyjęcia na stan, numer dowodu, rodzaj dowodu,
- rok budowy (nabycia),
- nazwę środka trwałego,
- symbol klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
- wartość początkową,
- zmiany wartości następujące w okresie użytkowania,
- roczną stopę amortyzacji,
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,
- umorzenie dotychczasowe,
- wartość netto,
- datę wycofania z użytkowania i numer dowodu,
- inne dane (wydział, stanowisko kosztów itp.).

8. Urządzeniem ewidencyjnym wartości niematerialnych i prawnych jest „Księga wartości niematerialnych i prawnych”, która obejmuje następujące pozycje:

- numer inwentarzowy,
- nazwę,
- datę zakupu lub wytworzenia,
- datę księgowania i numer dowodu nabycia,
- datę oddania do użytku,
- wartość początkową,
- roczną stopę amortyzacji,
- wartość amortyzacji rocznej, miesięcznej i od początku użytkowania,
- wartość netto,
- datę pełnego umorzenia,
- datę i numer dowodu wycofania z ewidencji,
- inne dane (dział, stanowisko kosztów itp.).

#### **§ 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

W spółdzielni mogą wystąpić następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:

- a) spis z natury,
- b) potwierdzenie sald,
- c) weryfikacja danych księgowych.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisaniu ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości.

Przedmiotem inwentaryzacji ta drogą mogą być:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,
- środki trwałe w eksploatacji,
- materiały i półfabrykaty oraz towary w magazynie
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- inne rzeczowe składniki majątku.

2. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych. W drodze potwierdzenia sald mogą być inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych),
- kredytów bankowych,
- salda należności,
- salda zobowiązań,
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i stanami faktycznymi istniejącymi na określony dzień. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się w spółdzielni:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty,
- inne nieruchomości,
- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe w budowie,
- aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
- dostawy w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały,
- rezerwy,
- rozrachunki publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- fundusze specjalne,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

4. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych:

a) co 4 lata (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym):

- środki trwałe,

b) co 2 lata:

- zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok:
- pozostałe składniki aktywów i pasywów.
5. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:
- a) na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:
- aktywa pieniężne,
  - kredyty bankowe,
  - papiery wartościowe,
  - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,
- b) w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego:
- środki trwałe,
  - środki trwałe w budowie,
  - materiały i towary,
  - salda należności,
  - salda zobowiązań,
  - salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
6. Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:
- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - na dni, w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązujące w spółdzielni metody wyceny aktywów i pasywów oraz zasady ustalania wyniku finansowego spółdzielni**

Stosowane przez spółdzielnię zasady rachunkowości w zakresie metod wyceny aktywów i pasywów oraz zasad ustalania wyniku finansowego dostosowane są do przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych oraz ustawy z dnia 16 września 1982 roku – prawo spółdzielcze

#### **§ 5. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

1. Środki trwałe kontrolowane przez spółdzielnię, o wartości początkowej od 1000 zł do wartości nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych jako dolna kwota, od której składniki majątku zalicza się do środków trwałych, zaliczane są do środków trwałych niskocennych.
2. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i o wartości początkowej niższej niż dolna wartość środków trwałych niskocennych zalicza się do kosztów materiałów.

3. Każdy środek trwały z wyjątkiem środków trwałych niskocennych jest klasyfikowany zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

## § 6. Umorzenie

1. Środki trwałe o wartości powyżej wartości granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają amortyzacji, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu przekazania ich do użytkowania do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową, lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbył lub stwierdzono ich niedobór.
2. Odpisów amortyzacyjnych od ujawnionych środków trwałych nieobjętych dotychczasową ewidencją dokonuje się od miesiąca następującego po miesiącu wprowadzenia ich do ewidencji.
3. Środki trwałe niskocenne umarżane są w 100% w miesiącu przekazania do użytkowania.
4. Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowi aktualny plan amortyzacji sporządzany na pierwszy dzień każdego roku obrotowego, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych.
5. Plan amortyzacji zawiera m.in.:
  - numer inwentarzowy,
  - symbol klasyfikacji rodzajowej,
  - nazwę obiektu,
  - datę przyjęcia do użytkowania,
  - wartość początkową,
  - metodę amortyzacji,
  - stopę rocznej amortyzacji,
  - roczną i miesięczną kwotę odpisów.
6. Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustala się:
  - metodą liniową drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej na przewidywane lata jego użytkowania, proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach,
  - metodą degresywną w przypadku środków trwałych poddanych intensywnej eksploatacji,
  - z zastosowaniem indywidualnych stawek amortyzacji w odniesieniu do środków trwałych używanych lub ulepszonych, po raz pierwszy wprowadzonych do ewidencji.
7. W przypadku środków trwałych, na których wartość wpływ na szybki postęp techniczno-ekonomiczny, stawki amortyzacji są podwyższone stosownie do limitów określonych w przepisach podatkowych.

8. Poprawność przyjętych do planu amortyzacji okresów używania i innych danych jest przez spółdzielnię okresowo weryfikowana. Ustalone drogą weryfikacji nowe stawki amortyzacyjne stosuje się w następnym roku obrotowym.

9. W razie zmiany techniki produkcji, przeznaczenia do likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę gospodarczej przydatności środka trwałego dokonuje się, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, odpowiednich, nieplanowanych odpisów amortyzacyjnych.

10. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych jako dolna kwota, od której składniki majątku zalicza się do wartości niematerialnych i prawnych, odpisuje się jednorazowo w koszty.

11. Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się przy uwzględnieniu minimalnych długości okresów amortyzacji określanych w przepisach podatkowych.

12. Nie podlegają amortyzacji środki trwałe zaliczane do spółdzielczych zasobów mieszkaniowych

### **§ 7. Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi w punkcie poprzedzającym.

### **§ 8. Wycena pozostałych aktywów i pasywów**

1. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Nieruchomości ewidencjonuje się i wycenia:

- *według zasad obowiązujących dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, czyli według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,*
- *według ceny rynkowej,*
- *według inaczej określonej wartości godziwej.*

3. Wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji ewidencjonuje się i wycenia:

- *według zasad obowiązujących dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, czyli według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,*
- *według ceny rynkowej,*
- *według inaczej określonej wartości godziwej.*

4. Zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych, półproduktów i produktów w toku wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od ich cen sprzedaży netto na dzień bilansowy.

- a) *Spółdzielnia nie prowadzi ewidencji materiałów. Ich zakup obciąża bezpośrednio koszty działalności,*
- b) *W odniesieniu do zapasów materiałów spółdzielnia prowadzi ewidencje:*
  - *ilościowo-wartościową,*
  - *ilościową,*
  - *wartościową.*

5. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje według:

- a) *rzeczywistych cen zakupu,*
- b) *rzeczywistych cen nabycia,*

6. Rozchód towarów z magazynu następuje według:

- a) *rzeczywistych cen zakupu,*
- b) *rzeczywistych cen nabycia,*

7. Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według ceny nabycia lub wartości rynkowej.

8. Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość.

9. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

10. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

11. Rezerwy na straty i zobowiązania wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rezerwy tworzone są na:

- pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa - przyszłe straty lub zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować, a w szczególności na stratę z tytułu udzielonych gwarancji, poręczeń, operacji kredytowych lub skutków toczącego się postępowania sądowego;
- przyszłe zobowiązania spowodowane restrukturyzacją, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów jednostka jest zobowiązana do jej przeprowadzenia lub zawarto w tej sprawie wiążące umowy, a plany restrukturyzacji pozwalają w sposób wiarygodny oszacować wartość tych przyszłych zobowiązań.

Rezerwy są tworzone w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub strat nadzwyczajnych, w zależności od okoliczności, z których strata wynika.

Rezerwę zmniejsza powstanie straty lub zobowiązania, na które została utworzona, zaś niewykorzystane rezerwy (z uwagi na ustanie lub zmniejszenie ryzyka strat, na które zostały utworzone) rozwiązuje się na dobro kont pozostałych przychodów operacyjnych, przychodów operacyjnych, przychodów finansowych lub zysków nadzwyczajnych.

13. Udziały (akcje) własne wycenia się według cen nabycia.

14. Kapitały oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.



## **§ 9. Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów**

Rozliczenia międzyokresowe kosztów

- czynne rozliczenia międzyokresowe

W ciągu okresu sprawozdawczego przedmiotem rozliczeń międzyokresowych są między innymi:

- a) nadwyżka kosztów nad przychodami gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- b) inne koszty dotyczące następnych okresów sprawozdawczych (prenumeraty, przedpłaty na targi itp.).

Koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych rozliczane są:

- a) proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą,
- b) jednorazowo w przypadku rozliczeń wyników gospodarki zasobami mieszkaniowymi.

### **b) bierne rozliczenia międzyokresowe**

Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów tworzone są w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy, wynikających w szczególności:

- pozostałe uzasadnione ryzykiem gospodarczym i zwyczajami handlowymi.

### **c) rozliczenia międzyokresowe przychodów**

Rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmują nadwyżkę przychodów nad kosztami gospodarki zasobami mieszkaniowymi.

## **§ 10. Ewidencja dla celów ustalenia dochodu do opodatkowania**

W celu prawidłowego ustalania podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych w zakładowym planie kont spółdzielni mieszkaniowej zostały wyróżnione konta analityczne i syntetyczne grupujące:

- koszty gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
  - koszty pozostałej działalności, koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne nie stanowiące kosztów uzyskania przychodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym,
- z jednej strony oraz grupujące:
- przychody gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
  - przychody finansowe i pozostałe przychody operacyjne nie stanowiące przychodów lub zwolnione z opodatkowania z drugiej strony.

## **§ 11. Ewidencja dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym podatku VAT**

Naliczony podatek od towarów i usług VAT ewidencjonowany jest na koncie "223". Sprzedaż wyrobów, towarów lub innych składników majątkowych podlega księgowaniu w wartości netto na kontach przychodów ze sprzedaży, podatek należny ewidencjonowany jest na koncie "224". Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT prowadzone są na koncie "224". Saldo tego konta wykazuje na koniec każdego okresu wartość rozliczeń zgodną z deklaracją. Ewidencja podatku naliczonego do rozliczenia w następnych okresach na

podstawie rejestru VAT jest prowadzona na koncie "223".

## **§ 12. Wybór systemu rachunku zysków i strat**

1. W spółdzielni sporządza się rachunek zysków i strat w wariantach:

- *porównawczym,*

2. Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku z gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- wyniku ze sprzedaży pozostałej działalności spółdzielni,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych,
- obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

Ewidencja kosztów prowadzona jest w:

- układzie rodzajowym,
- układzie kalkulacyjnym,
- układzie rodzajowym z wykorzystaniem konta "490 - Rozliczenie kosztów" oraz ,
- w układzie kalkulacyjnym w zespole "5".

## **§ 13. Zestawienie zmian w kapitale własnym**

W przypadku spełnienia warunków określonych w art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości w powiązaniu z art. 45 ust. 3, spółdzielnia sporządza zestawienie zmian w kapitale własnym.

## **§ 14. Szczegółowość sprawozdania finansowego**

W przypadku spełnienia warunków określonych w art. 50 ust. 2 ustawy o rachunkowości spółdzielnia sporządza sprawozdanie finansowe w formie uproszczonej i wykazuje informacje w zakresie ustalonym w Załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości literami i cyframi rzymskimi. Informację dodatkową jednostka sporządza w odpowiednio uproszczonej formie.

# **Rozdział 3.**

## **Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych spółdzielni**

### **§ 15. Zakładowy Plan Kont**

Zakładowy Plan Kont spółdzielni zawierający wykaz kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych oraz opisujący przyjęte przez spółdzielnię zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania kont ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

## **§ 16. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu Zintegrowany System Informatyczny (ZSI) Oracle Standard Edition One

autorstwa firmy Unisoft Sp. z o.o. z siedzibą w Gdyni

System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły:

- *księgę główną (F-K),*
- *środki trwałe,*
- *gospodarkę materiałową,*
- *rozrachunki,*
- *środki pieniężne,*
- *sprzedaż,*
- *czynsze,*
- *kadry,*
- *płace,*
- *fundusze,*

Posiadana przez spółdzielnię dokumentacja użytkownika jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera m.in.:

- wykaz programów,
- procedury wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesie przetwarzania danych.

## **§ 17. Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)**

W spółdzielni do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program Finansowo-Księgowy (Zintegrowany System Informatyczny (ZSI) Oracle Standard Edition One) wersja 3.17.10. Stosownie do uchwały zarządu spółdzielni program ten jest wykorzystywany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od 01-01-2012r.

## **Rozdział 4**

### **System ochrony danych w spółdzielni**

#### **§ 18. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych**

Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji spółdzielni:

- sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość,
- księgowego systemu informatycznego,
- kopii zapasowych zapisów księgowych,
- zasad rachunkowości,
- ksiąg rachunkowych,
- dowodów księgowych,
- dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- sprawozdań finansowych.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

- nośniki danych odporne na zagrożenia,
- systematycznie tworzone - rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji,
- programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych.

Stosuje się zasadę, że kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

## **§ 19. Okresy przechowywania zbiorów**

### **1. Trwałe przechowywanie**

Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinia i raport audytora, o ile sprawozdanie finansowe spółdzielni podlega obowiązkowemu badaniu.

### **2. Okresowe przechowywanie**

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.

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

## **§ 20 . Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- w siedzibie spółdzielni do wglądu po uzyskaniu zgody prezesa zarządu spółdzielni lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą spółdzielni po uzyskaniu pisemnej zgody prezesa zarządu spółdzielni i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

## **§ 21. Archiwizacja danych**

- Po zakończeniu roku obrotowego wykonuje się kopie archiwalne zapisów księgowych dokonanych w roku obrotowym.
- Dyski z archiwizowanymi zapisami przechowywane będą w siedzibie Spółdzielni przez okres przewidziany w Ustawie dla przechowywania dokumentów księgowych.