

Zasady Polityki Rachunkowości Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowe „SKARBOWIEC”

Rozdział 1

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Spółdzielni Budowlano – Mieszkaniowe „SKARBOWIEC” z siedzibą w Warszawie prowadzone są:

- w siedzibie spółdzielni w (02-031) Warszawie przy ulicy Grójeckiej 41;
- poza siedzibą spółdzielni w :.....
(podać adres)

§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 księgową 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 numerację, ciągłość liczenia sum zapisów oraz umożliwia jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
5. Szczegóły dotyczące systemu przetwarzania danych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz zasady przechowywania i archiwizowania zawarto w dokumentacji użytkownika, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych zasad polityki rachunkowości.

6. 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.
7. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
 - środków trwałych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - środków trwałych w budowie,
 - inwestycji,
 - zapasów,
 - rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
 - rozrachunków publicznoprawnych,
 - rozrachunków 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.
8. 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.).
9. 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. Zakładowy Plan Kont

1. Spółdzielnia stosuje przyjęty i zaprezentowany w Załączniku nr 2 Zakładowy Plan Kont. W razie zaistnienia potrzeby powinno się dokonać wprowadzenia nowych kont syntetycznych lub analitycznych zgodnie z zaprezentowanymi poniżej zasadami funkcjonowania zespołów kont.
2. Konta syntetyczne uzupełniane są kontami analitycznymi (księgi pomocnicze) określonymi w art. 17 ust. 1 ustawy o rachunkowości i wskazanymi w podrozdziale powyżej.
3. Spółdzielnia na bieżąco, w zależności od potrzeb informacyjnych, ma prawo wprowadzać zmiany do ksiąg pomocniczych zapewniając ich integralność i spójność.
4. Wprowadzane konta ksiąg pomocniczych muszą być przyporządkowane do kont księgi głównej. Wprowadzane konta syntetyczne muszą być przyporządkowane do odpowiednich pozycji sprawozdania finansowego, którego wartość tworzą. Przyporządkowanie nie może nastąpić później niż w chwili wprowadzania konta do ksiąg.
5. Na potrzeby ewidencji szczegółowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stosuje się tabele amortyzacyjne, dokumenty przyjęcia i likwidacji środków trwałych. Ewidencja środków trwałych i naliczania ich amortyzacji prowadzona jest odrębnym module „Środki Trwałe”.
6. Ewidencję szczegółową rozrachunków z dostawcami zagranicznymi prowadzi się w walutach obcych i w walucie polskiej. W przypadku prowadzenia rozrachunków z tym samym kontrahentem w różnych walutach obcych w ewidencji wyodrębnia się każdą z tych walut (przez symbol waluty lub odrębne konta analityczne).
7. Materiały służące działalności Spółdzielni odpisywane są w koszty w chwili ich zakupu.

§ 5. Sprawozdanie finansowe

1. Spółdzielnia sporządza jednostkowe roczne sprawozdanie finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz wg wzorów i zakresu określonych w ustawie.
2. Dla potrzeb sprawozdawczości organizacja sporządza sprawozdanie finansowe wg wzorów określonych w załączniku nr 4 do ustawy o rachunkowości.

W skład tego sprawozdania wchodzi:

- wprowadzenie do sprawozdania,
- bilans,
- rachunek zysków i strat wariant porównawczy.

Sprawozdanie finansowe sporządzane jest w złotych.

3. W rachunku zysków i strat Spółdzielni wykazuje się - zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości - wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające

ją koszty dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty, dotyczące działalności związanej z realizacją celu, o którym mowa w art. 1 ust. 1 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych. Nadwyżki przychodów nad kosztami lub nadwyżki kosztów nad przychodami z eksploatacji i utrzymania nieruchomości oraz wyniku własnej działalności gospodarczej spółdzielni mieszkaniowej należy rozważyć łącznie.

W rachunku zysków i strat Spółdzielni, bez względu na przyjęty wariant (kalkulacyjny, porównawczy), wykazania wymagają:

- wszystkie osiągnięte w okresie przychody i poniesione koszty, zarówno dotyczące eksploatacji i utrzymania nieruchomości (działalność operacyjna), jak i własnej działalności gospodarczej (działalność operacyjna, pozostała operacyjna, finansowa),
 - nadwyżka lub niedobór z eksploatacji i utrzymania nieruchomości, podlegająca wyłączeniu z wyniku finansowego roku obrotowego, gdyż przechodzi na rok następny w celu rozliczenia z osobami uprawnionymi poprzez opłaty,
 - zysk netto (nadwyżka bilansowa) do podziału przez Walne Zgromadzenie Członków Spółdzielni, a więc po pomniejszeniu o podatek dochodowy zarachowany (uwzględniający odroczoną część podatku) lub rzeczywisty, przypadający do zapłaty za rok obrotowy.
4. Elementy zmieniające zysk (stratę) brutto w zysk (stratę) netto wykazuje się:
- nadwyżkę przychodów nad kosztami eksploatacji i utrzymania nieruchomości w wyodrębnionej pozycji B.IV.2 pasywów Inne rozliczenia międzyokresowe – krótkoterminowe – Nadwyżka z eksploatacji i utrzymania nieruchomości,
 - niedobór z eksploatacji i utrzymania nieruchomości w wyodrębnionej pozycji B.IV aktywów Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe – Niedobór z eksploatacji i utrzymania nieruchomości.
5. W dodatkowych informacjach i objaśnieniach podaje się dane o wysokości i strukturze wyniku z eksploatacji i utrzymania nieruchomości - ogółem i w podziale na poszczególne nieruchomości, w tym z eksploatacji i utrzymania lokali użytkowych, oraz informacji o proponowanym sposobie pokrycia niedoboru i przeniesienia nadwyżki na rok następny.
6. W dodatkowych informacjach i objaśnieniach podaje się dane dotyczące rozliczenia funduszu remontowego według poszczególnych nieruchomości.
7. W przypadku gdy informacje dotyczące poszczególnych pozycji sprawozdania finansowego nie wystąpiły w Spółdzielni zarówno w roku obrotowym, jak i za rok poprzedzający rok obrotowy, to przy sporządzaniu sprawozdania finansowego pozycje te pomija się.
8. Jeśli zaistnieją okoliczności uzasadniające konieczność poinformowania w sprawozdaniu finansowym o istotnych zdarzeniach, dokonaniach mających odzwierciedlenie w sytuacji finansowej i majątkowej oraz wyniku finansowym Spółdzielni zarząd może podjąć decyzję o sporządzeniu dodatkowych not i objaśnień do bilansu, w których przedstawi te informacje.

§ 6. 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 tą drogą mogą być:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,
- środki trwałe w eksploatacji,
- środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowane,
- materiały i półfabrykaty oraz towary w magazynach, własne i będące własnością innych jednostek,
- produkcja nie zakończona (produkcja w toku),
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- inne rzeczowe składniki majątku.

O wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością obcych jednostek powiadamia się te jednostki.

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,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

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 oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- środki trwałe wydzierżawione,
- aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
- dostawy w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały,
- rezerwy,
- zobowiązania z tytułu dostaw nie fakturowanych,
- 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,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

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 4, następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- papiery wartościowe,
- zapasy produkcji w toku (produkcji nie zakończonej),
- materiały, towary, które na dzień ich zakupu podlegają jednorazowemu odpisowi w koszty,
- 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,
 - powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania,
 - aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
 - aktywa będące własnością innych jednostek.
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 Dowody księgowe

§ 7. Cechy dowodów księgowych

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”, które dzielą się na:
 - a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Spółdzielni.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Spółdzielnię dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem komputerowych nośników danych, gdy podczas rejestrowania tych zapisów zapewnione są następujące warunki:

- a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
5. Dowód księgowy powinien zawierać, 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 aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- W przypadku dokumentów związanych z realizacją określonych projektów w tym współfinansowanych ze środków unijnych konieczne jest uzupełnienie treści dowodu o informacje zgodne z wytycznymi dotyczącymi danego projektu w tym, co najmniej:
- a) określenie nazwy i symbolu projektu, którego dokument dotyczy,
 - b) wskazanie źródła finansowania,
 - c) podpis osoby kierującej projektem lub osoby przez nią upoważnionej.
6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce należy przeliczyć na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
7. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
8. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
9. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
10. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, sposób postępowania z każdym z nich ustalono w Instrukcji obiegu

dokumentów, gdzie wskazano, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

§ 8. Kontrola dowodów księgowych

1. Zarząd Spółdzielni wprowadza kontrolę dowodów księgowych. Dowody księgowe obejmuje się kontrolą merytoryczną, formalną i rachunkową, której celem jest sprawdzenie legalności, rzetelności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych wyrażonych w tych dowodach.
2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są zgodne z zamówieniem, umową, zleceniem i obowiązującymi przepisami oraz sprawdzeniu, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza jest celowa z punktu widzenia ekonomicznego Spółdzielni.
3. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez:
 - pracownika w zakresie celowości zdarzenia, jakie dokumentuje dowód księgowy oraz prawidłowości merytorycznej,
 - osobę upoważnioną do wprowadzenia danych do ksiąg rachunkowych w zakresie poprawności udokumentowania zdarzenia pod względem zgodności z przepisami prawa.
4. Kontrola formalna polega na stwierdzeniu zgodności formy i elementów dokumentu w szczególności zgodności z wymogami wobec dowodów księgowych określonymi w art. 20, 21 i 22 ustawy o rachunkowości oraz przepisach dotyczących podatku od towarów i usług (VAT). Kontrolę dokonuje osoba upoważniona do wprowadzenia dokumentu do ksiąg rachunkowych.
5. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności arytmetycznej danych sprawozdawczego oraz sposobu ujęcia w księgach (dekretacja) oraz potwierdzenie wykonania tej czynności podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dekretacja na dokumentach księgowych wskazująca sposób ujęcia w księgach może nastąpić odręcznie lub automatycznie w przypadku, gdy dany rodzaj dowodu jest zawarty w dowodzie księgowym. Osoby sprawdzające dowód księgowy powinny na znak wykonania tych czynności zamieścić swoje podpisy na dowodzie.

§ 9. Dekretacja dowodów księgowych

1. Każdy dowód podlegający ujęciu w księgach rachunkowych, po sprawdzeniu powinien zostać zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych przez uprawnioną osobę. Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu polega na wskazaniu miesiąca, w którym dokument powinien zostać ujęty w księgach rachunkowych oraz kont, na których operacja winna zostać zaksięgowana.
2. Nie ma potrzeby umieszczania tych danych, jeśli dowód księgowy jest przygotowywany za pomocą komputera, a technika przetwarzania danych wskazuje jednoznacznie sposób księgowania tego rodzaju dowodów.
3. Zarząd Spółdzielni zarządza konieczność umieszczania danych dotyczących rodzaju kosztu i rodzaju projektu, którego ten koszt dotyczy na każdym dokumencie potwierdzającym poniesienie nakładów kosztowych. Osobą odpowiedzialną na umieszczenie tych informacji jest pracownik bądź bezpośrednio odpowiedzialny za poniesienie tego kosztu lub osoba przez niego wskazana.

Rozdział 3

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, z uwzględnieniem późniejszych zmian we wskazanych przepisach.

§ 10. 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).

§ 11. 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, zbyt 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 podwyższane 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.

§ 12. 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.

§ 13. 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. Udziały (akcje) w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się:
- według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
 - wartość w cenie nabycia przeszacowuje się do wartości w cenie rynkowej, a różnice z przeszacowania rozlicza się w sposób następujący:
 - a) różnice powodujące wzrost wartości inwestycji do poziomu cen rynkowych (dodatnie) zalicza się do kapitału z aktualizacji wyceny,
 - b) obniżenie wartości inwestycji uprzednio przeszacowanej do wysokości kwoty, o którą podwyższono z tego tytułu kapitał z aktualizacji wyceny (jeżeli kwota ta nie była do dnia wyceny rozliczona) - zalicza się w ciężar kapitału z aktualizacji wyceny; w pozostałych przypadkach skutki obniżenia wartości inwestycji zalicza się do kosztów finansowych,
 - c) wzrost wartości inwestycji wiążący się z uprzednim obniżeniem jej wartości, zaliczonym do kosztów finansowych, ujmuje się do wysokości tych kosztów jako przychody finansowe,
 - d) według wartości godziwej.
5. Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według:
- a) wartości rynkowej,
 - b) niższej z dwóch wartości: ceny nabycia lub wartości rynkowej.

Inwestycje krótkoterminowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, wycenia się w wartości godziwej.

6. Należności prezentuje się przy początkowym ujęciu według kwoty wymaganej zapłaty przy zachowaniu zasady ostrożności. Następnie pomniejsza się je o odpisy aktualizujące wartość. Odpisy te są ustalane w przypadku, gdy istnieje obiektywny dowód, że Spółdzielnia nie otrzyma wszystkich kwot należności zgodnie z terminami wnoszenia opłat przez spółdzielców lub zawartą umowę. Przyczyną ustalenia odpisu aktualizującego mogą być np. kłopoty finansowe dłużnika, prawdopodobieństwo, że dłużnik ogłosi bankructwo. Podstawą ustalania odpisów jest wiekowanie należności oraz ocena możliwości odzyskania należności dokonywana przez Zarząd w odniesieniu do każdego zdarzenia indywidualnie. Wysokość odpisu aktualizującego stanowi różnicę pomiędzy wartością należności w księgach a wartością spodziewanych przepływów pieniężnych. Kwotę odpisu aktualizującego prezentują się jako pomniejszenie należności w bilansie oraz drugostronnie w pozostałych kosztach operacyjnych. Należności o terminie wymagalności

powyżej 12 miesięcy ujmuje się jako aktywa trwałe. Należności o terminie wymagalności do 12 miesięcy ujmuje się jako aktywa obrotowe.

W przypadku utworzenia odpisu aktualizującego oraz późniejszej spłaty należności, wpływ ewidencjonuje się jak pomniejszenie pozostałych kosztów operacyjnych w rachunku zysków i strat.

7. Udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli do kwoty głównej dolicza się należne odsetki za okres objęty sprawozdaniem finansowym, choćby nie stały się jeszcze wymagalne. Wartość udzielonych pożyczek korygują odpisy aktualizujące ich wartość.
8. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.
9. Zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe, wycenia się według wartości godziwej.
10. Zobowiązania z tytułu kredytów i pożyczek ujmuje się w wysokości skorygowanej ceny nabycia przy zastosowaniu efektywnej stopy procentowej. Kredyty i pożyczki zalicza się do zobowiązań krótkoterminowych, chyba że Spółka posiada bezwarunkowe prawo do odroczenia spłaty zobowiązania o co najmniej 12 miesięcy od dnia bilansowego. Zobowiązania z tytułu kredytu w rachunku bieżącym prezentowane są w zobowiązaniach krótkoterminowych.
11. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
12. 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 Spółdzielnia 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 finansowych lub zysków nadzwyczajnych.

13. Kapitały oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.
14. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych:

Na dzień bilansowy:

wyrażone w walutach obcych aktywa (z wyłączeniem udziałów w jednostkach podporządkowanych wycenianych metodą praw własności) wycenia się:

- a) po kursie kupna stosowanym w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta Spółdzielnia, nie wyższym jednak od kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień,
- b) po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski;

wyrażone w walutach obcych pasywa wycenia się:

- a) po kursie sprzedaży stosowanym w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta Spółdzielnia, nie niższym jednak od kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień,
- b) po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

W ciągu roku obrotowego:

- a) operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta Spółdzielnia,
- b) pozostałe operacje wycenia się po obowiązującym na dzień przeprowadzenia operacji średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Prezesa NBP.

15. Zasady wyceny zobowiązań warunkowych.

Zobowiązanie warunkowe jest możliwym zobowiązaniem, które powstaje na skutek zdarzeń przeszłych i którego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w przyszłości w momencie wystąpienia niepewnych zdarzeń (nad którymi spółdzielnia nie ma pełnej kontroli). Zobowiązaniem warunkowym może być również obecne zobowiązanie Spółdzielni, które powstaje na skutek przyszłych zdarzeń i którego nie można wycenić wystarczająco wiarygodnie lub nie jest prawdopodobne, aby wypełnienie tego zobowiązania spowodowało wypływ środków zawierających w sobie korzyści ekonomiczne. W związku z tym zobowiązanie takie nie jest prezentowane w bilansie, ale jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego. Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub w inny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.

§ 14. Rezerwy i aktywa z tytułu podatku dochodowego

1. W przypadku niespełnienia przez spółdzielnię warunków określonych w art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości, czyli jeżeli roczne sprawozdanie Spółdzielni nie podlega obowiązkowi badania i ogłoszenia, Spółdzielnia nie ustala aktywów i rezerw z tytułu odroczonego podatku dochodowego, o ile te aktywa i rezerwy nie są istotne dla prezentacji rzetelnego obrazu Spółdzielni w sprawozdaniu finansowym.
2. Rezerwę na podatek dochodowy tworzy się w wysokości kwoty podatku dochodowego wymagającej w przyszłości zapłaty w związku z wystąpieniem dodatnich różnic przejściowych. Przejściowe różnice dodatnie powodują zwiększenie podstawy obliczenia podatku dochodowego w przyszłości.

3. Rezerwa na podatek dochodowy oraz aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego w bilansie wykazywane są oddzielnie. rezerwę i aktywa można kompensować, jeżeli wystąpi tytuł uprawniający do jednoczesnego uwzględnienia przy obliczaniu kwoty zobowiązania podatkowego.

§ 15. Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów

1. Rezerwy i aktywa z tytułu podatku dochodowego

Rozliczenia międzyokresowe przychodów to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacji następuje w okresach przyszłych. Do rozliczeń międzyokresowych przychodów zalicza się między innymi:

- a) ujemną wartość firmy, w przypadku wniesienia przez Spółdzielnię aportu: różnicę pomiędzy wartością tego aportu (wynikającą z umowy spółki) a jego wartością netto,
- b) pobrane wpłaty lub zarachowane należności od kontrahentów za świadczenia, które zostaną wykonane w następnym roku obrotowym,
- c) przewidziane do umorzenia zobowiązania do czasu uznania przez banki lub wierzycieli ugody (układu) o spłacie zobowiązań za zrealizowaną.

2. Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

a) czynne rozliczenia międzyokresowe

W ciągu okresu sprawozdawczego przedmiotem rozliczeń międzyokresowych są między innymi:

- a) nadwyżka kosztów nad przychodami gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- b) koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
- c) koszty energii opłaconej z góry,
- d) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- e) koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- f) podatek od nieruchomości,
- g) odpisy na fundusz świadczeń socjalnych,
- h) naliczone z góry odsetki od kredytów i pożyczek,
- i) naliczone z góry inne koszty finansowe,
- j) aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego,
- k) inne koszty dotyczące następnych okresów sprawozdawczych (prenumeraty, przedpłaty 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:

- a) z wartości świadczeń wykonanych przez kontrahentów, których kwotę można wiarygodnie oszacować,

b) z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń wynikających z bieżącej działalności, których kwotę można oszacować, mimo, że data ich powstania nie jest jeszcze znana i do których można zaliczyć m.in.:

- koszty wynagrodzeń i narzutów związanych z wynikami okresu, a wypłacanych w następnych okresach sprawozdawczych,
- koszty badania sprawozdania finansowego i inne koszty dotyczące okresu sprawozdawczego,
- pozostałe uzasadnione ryzykiem gospodarczym i zwyczajami handlowymi.

c) rozliczenia międzyokresowe przychodów

Rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmują nadwyżkę przychodów nad kosztami gospodarki zasobami mieszkaniowymi, oraz otrzymane zaliczki na poczet wartości sprzedawanych przez spółdzielnię lokali.

§ 16. 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 niestanowiące przychodów lub zwolnione z opodatkowania z drugiej strony.

§ 17. Ewidencja dla celów rozliczenia z urzędem skarbowy podatku VAT

Naliczony podatek od towarów i usług VAT ewidencjonowany jest na koncie ".....".

Sprzedaż wyrobów, towarów lub innych składników majątkowych podlega księgowaniu w wartości netto na kontach przychodów ze sprzedaży, podatek należny ewidencjonowany jest na koncie ".....".

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT prowadzone są na koncie ".....". 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 ".....".

§ 18. Wybór systemu rachunku zysków i strat

1. W spółdzielni sporządza się rachunek zysków i strat w wariantach:
 - porównawczym,
 - kalkulacyjnym.
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".

§ 19. Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych

W przypadku spełnienia warunków określonych w art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości, w powiązaniu z art. 45 ust.3, spółdzielnia sporządza rachunek przepływów pieniężnych metodą:

- pośrednią,
- bezpośrednią.

§ 20. 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.

Rozdział 4

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych spółdzielni

§ 21. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu

.....
(podać nazwę)

autorstwa

.....
(podać dane identyfikujące)

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.

§ 22. Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)

W Spółdzielni do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program firmy o nazwie handlowej w wersji

Stosownie do uchwały Zarządu Spółdzielni program ten jest wykorzystywany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od dnia

§ 23. Programowe zasady ochrony danych

Programowe zasady ochrony danych w Spółdzielni, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, określone zostały w instrukcji użytkownika systemów informatycznych zatwierdzonej przez Zarząd i stanowiącej załącznik do niniejszych zasad polityki rachunkowości.

Rozdział 5

System ochrony danych w spółdzielni

§ 24. 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 lat 5 liczonych od końca roku, w którym powstaje obowiązek złożenia sprawozdania finansowego.

§ 25. Okresy przechowywania zbiorów

1. Trwałe przechowywanie.

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

2. Okresowe przechowywanie.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dokumentacja osobowa oraz dokumentacja płacowa – dotycząca wypłaconego wynagrodzenia, przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą,
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – nie krócej niż 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 nie krótszy niż 5 lat liczonych od końca roku, w którym powstaje obowiązek złożenia sprawozdania finansowego.

§ 26. Udostępnianie danych i dokumentów

1. 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.
2. Powyższe nie uchybia prawom członków spółdzielni przysługującym im na mocy art. 18 § 2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze w zw. z art. 8¹ ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Dokumentacja użytkownika systemu przetwarzania danych.
- Załącznik nr 2 - Zakładowy Plan Kont.

Warszawa, dnia 18 grudnia 2017 roku.

Sekretarz Rady Nadzorczej:

Przewodniczący Rady Nadzorczej: