

# Spółdzielnia Mieszkaniowa „Ksawerów”

www.smksawerow.pl

02-653 Warszawa, al. Niepodległości 43, tel. 22 843 25 17, 22 853 56 51

KRS 0000025563

NIP 525-001-14-73

REGON 011020095

---

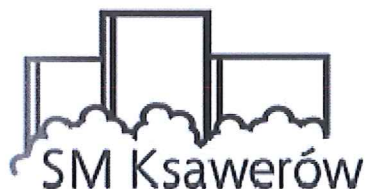
## ZASADY

### POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

W

SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „KSAWERÓW”

WARSZAWA AL.NIEPODLEGŁOŚCI 43



Warszawa, styczeń 2020

## Rozdział I

### Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

#### I. 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Spółdzielni Mieszkaniowej „KSAWERÓW” prowadzone są w siedzibie Spółdzielni al. Niepodległości 43, 02-653 Warszawa.

#### I. 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, tj. 31.12. każdego roku.
3. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.

#### I. 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.  
Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
3. 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.
4. 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.
5. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
  - a) środków trwałych,
  - b) wartości niematerialnych i prawnych,
  - c) środków trwałych w budowie,
  - d) inwestycji,
  - e) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
  - f) rozrachunków publicznoprawnych,
  - g) rozrachunków z pracownikami,
  - h) pozostałych rozrachunków,
  - i) przychodów z sprzedaży nieruchomości dotyczące GZM,
  - j) przychodów z sprzedaży pozostałej działalności gospodarczej,
  - k) kosztów nieruchomości dotyczących GZM,
  - l) kosztów pozostałych działalności gospodarczych,
  - m) odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
  - n) ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT,
  - o) ewidencji stanu funduszu wkładów mieszkaniowych,
  - p) ewidencji stanu funduszu wkładów budowlanych,

- q) ewidencji stanu funduszu udziałowego,
  - r) ewidencji stanu funduszu zasobowego,
  - s) ewidencji stanu funduszu zasobowego,
  - t) ewidencji stanu funduszu zasobów mieszkaniowych,
  - u) ewidencji stanu funduszu remontowego dla każdej nieruchomości,
  - v) ewidencji stanu funduszy specjalnych,
  - w) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
  - x) rozliczeń międzyokresowych przychodów,
  - y) pozostałych składników aktywów i pasywów.
6. 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, umorzenia,
  - amortyzacja, umorzenie dotychczasowe,
  - wartość netto,
  - datę wycofania z użytkowania i numer dowodu,
7. Dla wartości niematerialnych i prawnych prowadzona ewidencja obejmuje następujące pozycje:
- numer inwentarzowy wartości niematerialnych i prawnych,
  - nazwę wartości niematerialnych i prawnych,
  - datę i numer zakupu lub wytworzenia,
  - datę księgowania
  - datę oddania do użytku,
  - wartość początkową,
  - roczną stopę amortyzacji,
  - wartość netto,
  - datę wycofania z użytkowania i numer dowodu,
  - stanowisko kosztów.

#### I. 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

W spółdzielni mogą wystąpić następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Spis z natury,
  2. Potwierdzenia sald,
  3. 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 stanu.  
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 niezlikwidowane,
  - 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 przechowywane przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych),
- kredytów bankowych,
- salda należności,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku,

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,
- środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- fundusze podstawowe,
- rezerwy,
- zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
- rozrachunki publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- fundusze specjalne,
- 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).  
W spółdzielni większość budynków i budowli nie jest na terenie strzeżonym, ale uznaje się, że tego typu środki trwałe nie mogą być przedmiotem kradzieży i traktuje się je tak samo jak strzeżone:
  - środki trwałe,
  - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) co 2 lata:
  - zapasy materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok:
  - pozostałe składniki aktywów i pasywów.

5. Ustala się, 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 udzielonych i otrzymanych pożyczek,
6. Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:
- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

## Rozdział II

### 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 o rachunkowości i ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz ustawy prawo spółdzielcze.

#### II. 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

Środki trwałe kontrolowane przez spółdzielnię, o wartości początkowej od 0 zł do 3.500,00 zł wartości nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych - obciążają koszty spółdzielni w momencie wydania do eksploatacji.

#### 2. Amortyzacja.

1. Środki trwałe o wartości powyżej wartości granicznej 3.500,00 zł 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 do 3.500,00 zł umarzane 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 sporządzony w spółdzielni na pierwszy dzień każdego roku obrotowego, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych.
5. 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.
6. W przypadku środków trwałych, na których wartość wpływ ma szybki postęp techniczno-ekonomiczny, stawki amortyzacji są podwyższane stosownie do limitów określonych w przepisach podatkowych.
7. W razie zmiany techniki użytkowania, przeznaczenia do likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę gospodarczej przydatności środka trwałego dokonuje się, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, odpowiednich, nie planowanych odpisów amortyzacyjnych.



8. 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.
9. Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się przy uwzględnieniu minimalnych długości okresów amortyzacji określanych w przepisach podatkowych.
10. Nie podlegają amortyzacji środki trwałe zaliczane do spółdzielczych zasobów mieszkaniowych.

## II.2. 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 2 w/w.

## II. 3. 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.  
Każdorazowo, jeśli będą przyjęte w spółdzielni niżej wymienione metody, będzie to w postaci załącznika przyjętego decyzją Zarządu.
  - 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.  
Każdorazowo, jeśli będą przyjęte w spółdzielni niżej wymienione metody, będzie to w postaci załącznika przyjętego decyzją Zarządu.
  - 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.  
Każdorazowo, jeżeli będą przyjęte w spółdzielni niżej wymienione metody, będzie to w postaci załącznika przyjętego decyzją Zarządu.
  - wartość w cenie nabycia przeszacowuje się do wartości w cenie rynkowej, a różnice z przeszacowania rozlicza się w sposób następujący:
    - różnice powodujące wzrost wartości inwestycji do poziomu cen rynkowych (dodatnie) zalicza się do kapitału z aktualizacji wyceny,
    - 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
    - wzrost wartości inwestycji wiążący się z uprzednim obniżeniem jej wartości, zaliczonym do kosztów finansowych, ujmuje się do wysokości tych kosztów jako przychody finansowe,
    - według wartości godziwej.
5. Spółdzielnia nie prowadzi ewidencji materiałów. Ich zakup obciąża bezpośrednio koszty działalności.

6. Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość. Spółdzielnia nalicza odsetki ustawowe powyżej 10,00 zł.
7. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.
8. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
9. Rezerwy na straty i zobowiązania wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.  
Rezerwy tworzone są na pewne lub w 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.  
Rezerwy są tworzone w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub strat nadzwyczajnych, w zależności od okoliczności, z których strata wynika. Rezerwa zmniejsza powstanie straty lub zobowiązania, na które została utworzona, za niewykorzystane rezerw rozwiązuje się na dobro kont pozostałych przychodów operacyjnych, przychodów finansowych lub zysków nadzwyczajnych.
10. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.
11. Wycena 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.

#### II. 4. Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów.

1. Rozliczenia międzyokresowe przychodów to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych. Do rozliczeń międzyokresowych przychodów zalicza się między innymi:
  - a) pobrane wpłaty lub zarachowane należności od osób użytkujących lokale i kontrahentów za świadczenia, które zostaną wykonane w następnym roku obrotowym,
  - b) przewidziane do umorzenia zobowiązania do czasu uznania przez banki lub wierzycieli ugody o spłacie zobowiązań za zrealizowaną,
  - c) otrzymane zaliczki na poczet wartości sprzedawanych przez spółdzielnię lokali.

#### 2. Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów;

W ciągu okresu sprawozdawczego przedmiotem rozliczeń międzyokresowych są między innymi:

- rozliczenia międzyokresowe kosztów obejmują nadwyżkę kosztów nad przychodami gospodarki zasobami mieszkaniowymi i ewidencja jest prowadzona dla każdej nieruchomości,
- rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmują nadwyżkę przychodów nad kosztami gospodarki zasobami mieszkaniowymi i ewidencja jest prowadzona dla każdej nieruchomości,
- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
- kosztów ubezpieczeń majątkowych, energii elektrycznej, koszty opłaty za przekształceniowej, podatku od nieruchomości,
- naliczone z góry odsetki od kredytów, naliczone z góry inne koszty finansowe,
- inne koszty dotyczące następnych okresów sprawozdawczych (prenumeraty, przedpłaty, ubezpieczenia, itp.)

Nie prowadzi się rozliczenia kosztów na poszczególne miesiące. Odpisów dokonuje się na 30.06 i 31.12 danego roku.

W przypadku rozliczeń wyników na gospodarce zasobami mieszkaniowymi koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych rozliczane są jednorazowo.

#### 3. 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 wydzielone konta analityczne i syntetyczne grupujące:

**Koszty:**

- a. koszty gospodarki zasobami mieszkaniowymi, pozostałe koszty operacyjne, koszty finansowe, dotyczące GZM,
- b. koszty działalności gospodarczej, pozostałe koszty operacyjne, koszty finansowe, pozostałe koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym.

**Przychody:**

- a. przychody gospodarki zasobami mieszkaniowymi, pozostałe przychody operacyjne, przychody finansowe dotyczące GZM,
- b. przychody działalności gospodarczej, przychody finansowe, pozostałe przychody operacyjne niestanowiące przychodów lub zwolnione z opodatkowania z drugiej strony.

4. Ewidencja dla celów rozliczenia z urzędem skarbowy podatku VAT.

Podatek naliczony od towarów i usług VAT ewidencjonowany jest na koncie 221 „VAT naliczony”.

Podatek VAT należny to wartość podatku wynikająca ze sprzedaży towarów lub usług. Podatek należny ewidencjonowany jest na koncie 222 „VAT należny”.

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT prowadzone są na koncie 223 „Rozrachunki z tytułu VAT”.

Saldo tego konta wykazuje na koniec każdego okresu (miesiąca) wartość rozliczeń z tytułu VAT zgodną z deklaracją za dany okres.

5. Rachunek zysków i strat.

a) Spółdzielnia sporządza rachunek zysków i strat w wariacie porównawczym.

b) Wynik finansowy netto składa się z:

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

Podatek dochodowy obciąża koszty GZM w zakresie pożytków uzyskanych z danej nieruchomości, a podatek dotyczący pozostałej działalności gospodarczej obciąża wyłącznie pozostałą działalność gospodarczą.

Ewidencja kosztów prowadzona jest w układzie kalkulacyjnym w zespole „5”.

6. Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych.

W przypadku spełnienia warunków określonych w art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości, spółdzielnia sporządza rachunek przepływów pieniężnych metodą pośrednią.

7. 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.

8. Szczegółowość sprawozdania finansowego.

Spółdzielnia sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, które zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości składa się z:

- bilansu,
- rachunku zysków i strat,
- informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i wyjaśnienia.

9. Zasada istotności.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego spółdzielni jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 2% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego za poprzedni okres sprawozdawczy. Ostateczną decyzję, co do wysokości kwoty istotności podejmuje Zarząd Spółdzielni na wniosek osoby, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.



## Rozdział III

### Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych spółdzielni.

#### III.1. Zakładowy Plan Kont.

1. Zakładowy Plan Kont spółdzielni zawierający wykaz kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Uchwały.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu informatycznego firmy S-bit.
3. System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły firmy S-bit:
  - księgę główną (FK),
  - czynsze,
  - kadry i płace.
4. Spółdzielnia prowadzi odrębnie dla każdej nieruchomości:
  - a. ewidencję i rozliczenie przychodów i kosztów, o których mowa w ust.1-2 i 4 art.4 ustawy o z 15 grudnia 2000r, o spółdzielniach mieszkaniowych,
  - b. ewidencję wpływów i wydatków funduszu remontowego zgodnie art.6 ust.2 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.
5. W spółdzielni wyróżnia się 2 grupy przychodów i kosztów działalności podstawowej:
  - przychody i koszty dotyczące gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
  - przychody i koszty dotyczące działalności gospodarczej.
6. Koszty, które można odnieść na poszczególne działalności księgowane są bezpośrednio w dacie ich powstania.
7. Koszty dotyczące zarządu spółdzielni (koszty ogólne) – ewidencjonuje się na koncie 550 „Koszty Zarządu”. Na dzień 30.06 oraz 31.12 rozliczane są na poszczególne rodzaje działalności w sposób określony w art. 15 ust. 2 i ust. 2a ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Koszty ogólne dotyczące GZM rozliczane są rachunkowo po wyłączeniu opłat za media, które są rozliczane (co, cw, zw).
8. Spółdzielnia prowadzi ewidencję wyniku na GZM wg wariantu II Uchwały nr 7/2015 Komitetu Standardów Rachunkowości, czyli nadwyżka/niedobór z eksploatacji i utrzymania nieruchomości następuje jedynie za rok obrotowy, a rozliczenie nadwyżki/niedoboru za rok ubiegły dokonywane jest w rachunku ciągłym odpowiednio na rozliczeniach międzyokresowych przychodów i rozliczeniach międzyokresowych kosztów.

## Rozdział IV

### System ochrony danych w spółdzielni.

#### IV.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.

1. 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.
2. 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.
3. 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.

#### IV.2. Okresowe przechowywania zbiorów.

1. Ustawa o rachunkowości określa okresy archiwizacji dokumentów księgowych. Rodzaje dokumentów i terminy ich przechowywania:
- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe – 5lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło zatwierdzenie,
  - księgi rachunkowe – 5 lat,
  - 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 przychodów 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 detaliczną,
  - dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, bądź objętych postępowaniem karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym to operacje, transakcje i postępowania 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 lub gwarancji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
  - inne dowody księgowe i sprawozdania - przez okres 5 lat.
2. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

#### IV.3. Udostępnianie danych i dokumentów.

1. Każdemu członkowi spółdzielni przysługuje prawo wglądu do dokumentów finansowych w zakresie przewidzianym ustawą i statutem spółdzielni.
2. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek członka spółdzielni na zasadach wskazanych w:
  - a) Polityce Ochrony Danych Osobowych, która jest zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2016/679,
  - b) obowiązującym regulaminem udostępniania dokumentów członkom spółdzielni.
3. Każdy mieszkaniec spółdzielni może otrzymać hasło i login do kartoteki czynszowej związanej z lokalem do którego posiada tytuł prawny. Hasła dostępu wydawane są w siedzibie spółdzielni wyłącznie osobie posiadającej tytuł prawny.
4. Informacje wymagane ustawą zamieszczone są na stronie internetowej spółdzielni [www.smksawerow.pl](http://www.smksawerow.pl)

CZŁONEK ZARZĄDU  
Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów”

mgr Jacek Powskiński

CZŁONEK ZARZĄDU  
Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów”

mgr Martyna Frąckiewicz



Uchwała nr 24/2019

z dnia 31 grudnia 2019 r.

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów” w Warszawie

w sprawie: przyjęcia zmian w Zasadach Polityki Rachunkowości Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów”

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów” działając na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm., uchwała co następuje:

§ 1

Na wniosek Głównego Księgowego p. Pauliny Jagielskiej zatwierdza zmiany w Zasadach Polityki Rachunkowości Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów” i wprowadza je do stosowania od dnia 1 stycznia 2020 r.

§ 2

Tekst jednolity Zasad Polityki Rachunkowości Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów” stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie niniejszej uchwały oraz dostosowanie pozostałych norm obowiązujących w Spółdzielni do zmian wynikających z przyjętych niniejszą uchwałą zmian w Zasadach Polityki Rachunkowości powierza się Głównemu Księgowemu.

CZŁONEK ZARZĄDU  
Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów”

mgr Jacek Powskiński

CZŁONEK ZARZĄDU  
Spółdzielni Mieszkaniowej „Ksawerów”

mgr Martyna Frackiewicz