

Uchwała nr 2/2013
Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu
z dnia 13 marca 2013 roku
w sprawie zatwierdzenia polityki rachunkowości
w Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. nr 121 poz. 591 z 1994 r.) wprowadza się jako obowiązujące do stosowania w Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” od dnia 1 stycznia 2013 roku określone w niniejszej uchwale zasady polityki rachunkowości.

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Budowlani” prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości oraz ustawę prawo spółdzielcze i ustawę o spółdzielniach mieszkaniowych.

Spółdzielnia sporządza sprawozdanie finansowe wymagane ustawą o rachunkowości art. 45 na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości.

Spółdzielnia tworzy fundusze własne i może tworzyć inne fundusze przewidziane w przepisach ustaw Prawo spółdzielcze, o spółdzielniach mieszkaniowych lub w Statucie.

Spółdzielnia stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości w art. 4-8, tj.:

- zasadę rzetelnego obrazu,
- zasadę przewagi treści nad formą,
- zasadę ciągłości,
- zasadę kontynuacji,
- zasadę memoriału,
- zasadę współmierności przychodów i kosztów,
- zasadę ostrożności,
- zasadę indywidualnej wyceny,
- zasadę istotności

a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów.

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

W Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej,
- 2) księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego firmy S.AKSON,
- 3) księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego,
- 4) księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
- 5) księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy,
- 6) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Walne Zgromadzenie,

- 7) zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu prowadzone są w siedzibie Spółdzielni we Wrocławiu, przy ul. Komuny Paryskiej 15.

2. Określenie roku obrotowego.

Okresem obrachunkowym dla Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” jest rok kalendarzowy. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, tzn. na dzień 31 grudnia.

Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.

Program komputerowy stosowany w Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- zasadę podwójnego zapisu (księgowania),
- systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Szczegóły dotyczące systemu przetwarzania danych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zasady przechowywania i archiwizowania zawarto w dokumentacji użytkownika, która również określa wersję oprogramowania.

Księgi rachunkowe Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” obejmują:

- dziennik,
- konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
- konta ksiąg pomocniczych.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie,
- inwestycji,
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- rozrachunków publiczno-prawnych,
- rozrachunków z pracownikami,
- pozostałych rozrachunków,
- sprzedaży,

- kosztów,
- odpisów amortyzacyjnych,
- ewidencji szczegółowej dla potrzeb podatku od towarów i usług,
- innych istotnych dla spółdzielni składników aktywów i pasywów.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

4.1. W Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

- pełnej inwentaryzacji okresowej-ciągłej, tzw. inwentaryzacja systematyczna,
- pełnej inwentaryzacji okresowej, tzw. inwentaryzacja doraźna,
- wrywkowej inwentaryzacji okresowej,
- uproszczoną.

Inwentaryzację poszczególnymi metodami, w zależności od rodzajów inwentaryzowanych składników przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) potwierdzenia sald z kontrahentami,
- 3) weryfikacji prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej tych składników, przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.

ad. 1)

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

Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą są:

- gotówka w kasie,
- depozyty w kasie (gotówka, papiery wartościowe, inne depozyty rzeczowe),
- środki trwałe w eksploatacji,
- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe dzierżawione obce,
- inne rzeczowe składniki majątku.

ad. 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 ten sposób inwentaryzowane są stany następujących składników:

- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- kredytów bankowych,
- należności,
- zobowiązań,
- udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzonych innym jednostkom własnych składników 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 publicznoprawne.

ad. 3)

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub potwierdzeniu salda. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień.

Tym rodzajem inwentaryzacji objęte są:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty,
- inne nieruchomości,
- środki trwałe w budowie oraz inwestycji w obcych środkach trwałych,
- środki trwałe wydierżawione,
- dostawy w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- fundusze,
- rezerwy,
- zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
- 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.

4.2. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych wynikają z harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, zatwierdzanych corocznie przez Zarząd.

W procesie inwentaryzacji poszczególne składniki majątkowe muszą być inwentaryzowane z następującą częstotliwością:

- a) środki trwałe wg klasyfikacji środków trwałych – nie rzadziej niż co 4 lata, jeżeli składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym,
- b) rozpoczęte inwestycje i remonty kapitalne wykonywane przez Spółdzielnię we własnym zakresie – 1 raz w roku na dzień 31 grudnia,
- c) środki pieniężne w kasie, znaczki wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania – 1 raz w roku na dzień 31 grudnia. Gotówka w kasie winna być dodatkowo inwentaryzowana przy każdorazowej zmianie kasjera i w sytuacjach losowych.

Pełną inwentaryzację należy również przeprowadzić na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych (kradzież, pożar itp.) część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.

Inwentaryzację mienia pozostawionego przez pracownika na skutek trwającej ponad 35 dni nieobecności w pracy (np. na skutek choroby, aresztowania itp.) lub w razie śmierci pracownika zarządza każdorazowo Zarząd Spółdzielni.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO.

Stosowane przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Budowlani” zasady rachunkowości dostosowane są do przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

2.1.1. Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostek organizacyjnych Spółdzielni lub do oddania w używanie na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Są to w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budowle i budynki a także będące odrębną własnością lokale – własność mienia Spółdzielni, nie wyodrębnione spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne przedmioty,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Nie stanowią środków trwałych nieruchomości, które nie są użytkowane dla realizacji zadań statutowych, lecz zostały nabyte lub wytworzone w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu ich wartości, uzyskania z nich przychodów lub innych pożytków.

Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z klasyfikacją środków trwałych (KŚT) wg rozporządzenia Rady Ministrów z 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- autorskie prawa majątkowe, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych,
- know – how,
- nabyte na potrzeby Spółdzielni licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.

Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:

- 1) cenę nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna – jest to rzeczywista cena zakupu obejmująca:
 - a) kwotę należną sprzedającemu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług,
 - b) wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania,
 - c) różnice kursowe wynikające z zakupu środka trwałego lub zaciągniętej pożyczki na ich zakup, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania,
 - d) opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do dnia przekazania środka do używania,
 - e) koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, w szczególności koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu a także remontu wykonanego przed oddaniem środka trwałego do użytkowania,
 - f) w przypadku importu – cło i podatek akcyzowy,
 - g) ewentualnie inne opłaty, upusty i rabaty.

- 2) koszt wytworzenia – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – za który uważa się koszty pozostające w bezpośrednim związku z wykonaniem (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz koszty dostosowania budowlanego (montowanego, ulepszanego) środka trwałego do użytkowania, mogą to być m.in.:
- wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych,
 - koszty wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych przy budowie,
 - inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych składników majątkowych.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych Spółdzielni.

W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania.

- 3) wartość rynkową – w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób, przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

Jeśli środki trwałe nabyte tą drogą wymagają montażu, to ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się, jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji – o sumę wydatków na ulepszenie.

Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest program firmy S.AXON „Środki trwałe”. Księga inwentarzowa prowadzona jest z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

Księga inwentarzowa środków trwałych obejmuje m.in. następujące pozycje:

- numer inwentarzowy środka trwałego (SMB/X/XX/XXX/XXXXX), składający się z:
 - 3 literowego symbolu SMB oznaczającego Spółdzielnię Mieszkaniową „Budowlani”
 - 1 litery Z (Zarząd), A (Administracja) lub K (Konserwatorzy) oznaczające miejsce użytkowania środka trwałego,
 - 2 cyfrowego numeru pokoju oznaczającego miejsce użytkowania środka trwałego w przypadku budynku Zarządu,
 - 3 cyfrowego numeru klasyfikacji środka trwałego,
 - 5 cyfrowego numeru kolejnego środka trwałego,
- nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację,
- wartość początkową i jej zmiany,
- określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki,
- określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji,
- osoby materialnie odpowiedzialne za użytkowane środki trwałe.

Spółdzielnia prowadzi również ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych według zasad określonych dla środków trwałych.

2.1.2. Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

1. Składniki majątku Spółdzielni podlegają amortyzacji. Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się miesięcznie.

Odpisów dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do ewidencji, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.

Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Od składników majątkowych, których wartość początkowa z dnia przyjęcia jest równa lub niższa od kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania.
3. Spółdzielnia nie użytkuje środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych sezonowo.

2.1.3. Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia albo 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 zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

2.1.4. 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. Ponadto wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego.
2. Udziały w innych jednostkach – wycenia się według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. Spółdzielnia nie prowadzi gospodarki magazynowej. Zakupy materiałów dokonywane są na bieżąco i bezpośrednio wpisane w koszty.
4. Ewidencję produktów gotowych Spółdzielnia prowadzi w układzie ilościowo wartościowym. Produktami gotowymi mogą być lokale wybudowane na sprzedaż, które do dnia bilansowego nie zostały jeszcze zbyte. Na dzień bilansowy produkty gotowe wycenia się według cen sprzedaży.
5. Produkcję niezakończoną na dzień bilansowy wycenia się według bezpośrednich kosztów wytworzenia (materiały, robocizna z pochodnymi inne koszty bezpośrednie).
6. Inwestycje krótkoterminowe (krótkoterminowe papiery wartościowe) wycenia się wg wartości cen nabycia lub ich wartości rynkowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa.

7. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożnej wyceny, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość. Należności Spółdzielni aktualizuje dokonując odpisów aktualizujących kwoty należne od dłużników kwestionujących należność oraz skierowanych na drogę postępowania sądowego, postawionych w stan likwidacji lub upadłości bądź zagrożonych upadłością albo zalegających z zapłatą należności w części lub w całości przez okres dłuższy, tzn. powyżej 1 roku.
8. Udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności, tzn. 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. Dotyczy to udzielanych pożyczek zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie cywilnym.
9. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.
10. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
11. Spółdzielnia nie tworzy rezerw na zobowiązania z tytułu świadczeń pracowniczych z uwagi na równomierny i niewielki udział w kosztach wynagrodzeń i kosztach ogółem. Dotyczy to nagród jubileuszowych wypłacanych na podstawie stosownych przepisów oraz odpraw emerytalnych wypłacanych na podstawie kodeksu pracy. Rezerwy takie tworzy się gdy wysokość ich świadczeń jest istotna.
12. Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

2.1.5. 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 przeszłych zdarzeń i którego nie można wycenić wystarczająco wiarygodnie lub nie jest prawdopodobne aby wypełnienie tego zobowiązania spowodowało wpływ 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 w wiarygodnie oszacowanej wartości.

2.1.6. 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 tych Spółdzielnia zalicza między innymi:
 - rozliczenie wyniku nadwyżki przychodów nad kosztami w gospodarce zasobami mieszkaniowymi prowadzone dla każdej nieruchomości,
 - środki pieniężne, w tym w formie dotacji i subwencji na realizację działalności, dopłat otrzymanych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do przepisów ustawowych nie zwiększają one funduszy własnych,
 - przyjęte nieodpłatnie, w tym także w formie darowizny środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne,
 - otrzymane zaliczki, przedpłaty, zadatki i raty udokumentowane fakturą VAT na poczet dostaw towarów i usług.

2. Rozliczenia międzyokresowe kosztów to wydatki poniesione przez Spółdzielnię w bieżącym okresie sprawozdawczym a przypadające na przyszłe okresy. Są to między innymi następujące wydatki:

- rozliczenie wyniku nadwyżki kosztów nad przychodami w gospodarce zasobami mieszkaniowymi prowadzone dla każdej nieruchomości,
- opłacona z góry prenumerata czasopism i innych fachowych publikacji,
- opłacone ubezpieczenia majątkowe,
- podatek VAT do odliczenia w następnym roku,
- przedpłaty na poczet usług.

Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych odnoszone są na konto „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” w korespondencji z kontem z zespołu 1, 2, 3. Następnie odpisuje się je w ciężar konta zespołu 4 uznając konto „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” i równocześnie w ciężar konta zespołu 5 w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”.

W bilansie rozliczenia te prezentowane są w aktywach jako krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe.

2.1.7. Ewidencja dla celów ustalenia dochodu do opodatkowania.

Podstawowa działalność Spółdzielni czyli gospodarka zasobami mieszkaniowymi podlega zwolnieniu z podatku dochodowego od osób prawnych na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

- Koszty:
 - a) Koszty gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - b) Koszty pozostałej działalności, koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne nie stanowiące kosztów uzyskania przychodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym.
- Przychody:
 - a) Przychody gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
 - b) Przychody finansowe i pozostałe przychody operacyjne nie stanowiące przychodów lub zwolnione z opodatkowania.

2.1.8. Ewidencja dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym podatku VAT.

Naliczony podatek od towarów i usług ewidencjonowany jest na koncie 223-01 „VAT należny (sprzedaż)”.

Sprzedaż materiałów, usług, towarów lub innych składników majątkowych podlega księgowaniu w wartości netto na kontach zespołu 7 „Przychody ze sprzedaży”. Zaliczki na media (zimna i ciepła woda, energia cieplna) księgowane są jako rozrachunki z mieszkańcami i kontrahentami na koncie 207 „Rozrachunki z tytułu zaliczek co, cw, zw” w wartości netto. Podatek VAT ujmowany jest na koncie 223-01 „VAT należny (sprzedaż)”.

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT prowadzone są na koncie 220-06 „Rozliczenie podatku VAT”. Saldo tego konta wykazuje na koniec każdego miesiąca wartość rozliczeń zgodną z deklaracją VAT.

Ewidencja podatku naliczonego do rozliczenia w następnych okresach na podstawie rejestru VAT jest prowadzona na koncie 224-02 „VAT naliczony (zakup); Vat do następnego miesiąca”.

2.2. Wybór systemu rachunku zysków i strat.

W spółdzielni sporządza się rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku z gospodarki zasobami mieszkaniowymi dla każdej nieruchomości,
- 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 z wykorzystaniem konta „490 – Rozliczenie kosztów”.

2.3. Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych.

Na podstawie art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości, w powiązaniu z art. 45 ust. 3 wspomnianej ustawy Spółdzielnia nie sporządza rachunku przepływów pieniężnych.

2.4. Zestawienie zmian w kapitale własnym.

Na podstawie art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości, w powiązaniu z art. 45 ust. 3 wspomnianej ustawy Spółdzielnia nie sporządza zestawienia zmian w kapitale własnym.

2.5. Szczegółowość sprawozdania finansowego.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego Spółdzielni, jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 0,5% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych. W przypadku wielkości wynikowych za kwoty istotne traktuje się kwoty przekraczające 5% wyniku finansowego brutto.

III. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych Spółdzielni.

3.1. Zakładowy Plan Kont.

Dla Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani” we Wrocławiu ustala się zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, zawierające:

- 1) Zakładowy Plan Kont, określający:
 - a) wykaz kont księgi głównej (Załącznik nr 1),
 - b) przyjęte zasady ewidencji księgowej zdarzeń i operacji gospodarczych na kontach księgi głównej,
 - c) zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej (stosuje się zasady zawarte w opracowaniu „Zakładowy Plan Kont dla Spółdzielni Mieszkaniowej” Zofii Rogóż, wydane przez Związek Rewizyjny Spółdzielni Mieszkaniowych RP w grudniu 2011 r.)

IV. System ochrony danych w Spółdzielni Mieszkaniowej „Budowlani”.

4.1. 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.

4.2. Okresy przechowywania zbiorów danych.

4.2.1. Trwałe przechowywanie.

Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe.

4.2.2. 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, 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,
- 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 zbioru (dokumenty) dotyczą.

SM „BUDOWLANI”
WICEPREZES ZARZĄDU
ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr inż. Wiesław Guzewicz

SM „BUDOWLANI”
PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR

Andrzej Barski