

Polityka Rachunkowości opracowana w celu dostosowania przepisów SBM „Dziennikarz” stosownie do art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, na podstawie wniosku nr 3 z protokołu lustracji KRS z dnia 24.03.2015 r.

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

1. Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj.: Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) wprowadza się jako obowiązujące do stosowania w spółdzielni od dnia 1 stycznia 2005 roku określone w niniejszej uchwale zasady polityki rachunkowości.
2. Przyjęte zasady polityki rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w spółdzielni:
 - a) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - b) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - c) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - Zakładowego Planu Kont,
 - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
 - d) systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów)

Rozdział 1

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Spółdzielni Budowlano-Mieszkaniowej „Dziennikarz” prowadzone są poza siedzibą spółdzielni w siedzibie Administratora – Firmy *Kadrolux Roman Kobyliński* przy Cieszyńskiej 5 w Warszawie

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

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

§ 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe spółdzielni prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem programów informatycznych wspomagających ich prowadzenie.
2. Program komputerowy stosowany w spółdzielni w pełni zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość, którą stanowi księga główna, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald oraz dziennik.

3. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
4. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
 - a) zasadę podwójnego księgowania,
 - b) systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
 - c) zapewnienia chronologicznego ujęcia zdarzeń gospodarczych ich kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów oraz umożliwia jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
5. Księgi rachunkowe spółdzielni obejmują:
 - a) Dziennik,
 - b) konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
 - c) konta ksiąg pomocniczych.
6. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
 - *środków trwałych,*
 - *rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,*
 - *rozrachunków publicznoprawnych,*
 - *rozrachunków z pracownikami,*
 - *pozostałych rozrachunków,*
 - *operacji sprzedaży,*
 - *kosztów,*
 - *odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,*
 - *ewidencji stanu funduszu wkładów mieszkaniowych,*
 - *ewidencji stanu funduszu udziałowego,*
 - *innych istotnych dla spółdzielni składników aktywów i pasywów.*

§ 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

W spółdzielni mogą wystąpić następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:

- a) spis z natury,
 - b) potwierdzenie sald.
1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisaniu ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości.
Przedmiotem inwentaryzacji ta drogą mogą być:
 - gotówka w kasie,
 - środki trwałe w eksploatacji,
 - środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowane,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - inne rzeczowe składniki majątku.
 2. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych. W drodze potwierdzenia sald mogą być inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:
 - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym środków pieniężnych),
 - kredytów bankowych,

- salda należności,
- salda zobowiązań,
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, za wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

3. 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.

4. 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 wydzierżawione,
- aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
- 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.

5. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,

b) w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego:

- środki trwałe,
- salda należności,
- salda zobowiązań,
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywa będące własnością innych jednostek.

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 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. – prawo spółdzielcze

§ 5. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Środki trwałe kontrolowane przez spółdzielnię, o wartości początkowej od 1000 zł do wartości nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych jako dolna kwota, od której składniki majątku zalicza się do środków trwałych, zaliczane są do środków trwałych niskocennych.
2. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i o wartości początkowej niższej niż dolna wartość środków trwałych niskocennych zalicza się do kosztów materiałów.
3. Każdy środek trwały z wyjątkiem środków trwałych niskocennych jest klasyfikowany zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

§ 6. Umorzenie

1. Środki trwałe o wartości powyżej wartości granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają amortyzacji, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu przekazania ich do użytkowania do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową, lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbył lub stwierdzono ich niedobór.
2. Odpisów amortyzacyjnych od ujawnionych środków trwałych nieobjętych dotychczasową ewidencją dokonuje się od miesiąca następującego po miesiącu wprowadzenia ich do ewidencji.
3. Środki trwałe niskocenne umarzane są w 100% w miesiącu przekazania do użytkowania.
4. 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.
5. W przypadku środków trwałych, na których wartość wpływ na szybki postęp techniczno-ekonomiczny, stawki amortyzacji są podwyższane stosownie do limitów określonych w przepisach podatkowych.
6. 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.

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

§ 7. Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

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

§ 8. Wycena pozostałych aktywów i pasywów

1. 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.

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

3. 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.

4. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.

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

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

Rezerwy tworzone są na:

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

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

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

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

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

§ 9. Ewidencja dla celów ustalenia dochodu do opodatkowania

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

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

§ 10. Wybór systemu rachunku zysków i strat

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

2. Wynik finansowy netto składa się z:

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

3. Ewidencja kosztów prowadzona jest w układzie rodzajowym.

§ 11. Zasada istotności

1. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego spółdzielni jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych lub te kwoty, które przekraczają 5% wyniku finansowego brutto w przypadku wielkości wynikowych.

2. Ostateczną decyzję co do wysokości kwoty istotności podejmuje główny księgowy w porozumieniu z zarządem spółdzielni.

Rozdział 3.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych spółdzielni

§ 12. Zakładowy Plan Kont

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

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

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu *DOM* autorstwa firmy *TECHNET Ryszard Wojtekiewicz* z siedzibą przy ul. Ponikowskiego 6b, 00-707 Warszawa

2. System rachunkowości informatycznej obejmuje następujące moduły:

- *księgę główną,*
- *rozrachunki,*
- *środki pieniężne,*
- *sprzedaż,*
- *czynsze,*
- *fundusze.*

Rozdział 4

System ochrony danych w spółdzielni

§ 14. 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.

§ 15. Okresy przechowywania zbiorów

1. Trwałe przechowywanie

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

2. Okresowe przechowywanie

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.

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

§ 16. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie Administratora Spółdzielni do wglądu po uzyskaniu zgody prezesa zarządu spółdzielni lub upoważnionej przez niego osoby.