

ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „STOCZNIOWIEC”

Spółdzielnia Mieszkaniowa „STOCZNIOWIEC”
ul. Monte Cassino 27c, 72-600 Świnoujście
NIP: 855-000-42-72; Regon 000990280; KRS: 0000097414

Świnoujście 2021r

Rozdział I

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Spółdzielni Mieszkaniowej „STOCZNIOWIEC” prowadzone są w siedzibie Spółdzielni tj. Świnoujście, ul. Monte Cassino 27c.

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

1. Okresem obrachunkowym w 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. Stosowany program komputerowy w pełni zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość, którą stanowi księga główna, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald oraz dziennik. 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 numerację, 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 (ewidencja syntetyczna),
 - c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna).
5. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
 - środków trwałych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - środków trwałych w budowie,
 - inwestycji,
 - rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
 - rozrachunków publicznoprawnych,
 - pozostałych rozrachunków,
 - operacji sprzedaży,
 - kosztów,
 - odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - ewidencji szczegółowej na potrzeby VAT,
 - ewidencji stanu funduszu wkładów mieszkaniowych,
 - ewidencji stanu funduszu wkładów budowlanych,
 - ewidencji stanu funduszu udziałowego,
 - ewidencji stanu funduszu zasobowego,

- ewidencji stanu funduszu remontowego dla każdej nieruchomości,
- rozliczeń międzyokresowych,
- innych istotnych dla spółdzielni składników aktywów i pasywów.

6. Dodatkowym urządzeniem ewidencyjnym środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest "Księga inwentarzowa"

§ 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

W spółdzielni mogą wystąpić następujące sposoby przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie 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 jakości.

Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą mogą być:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe,
- środki trwałe w eksploatacji,
- inne rzeczowe składniki majątku.

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

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

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia sald:

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

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

Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się w spółdzielni:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - grunty,
 - inne nieruchomości,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe w budowie,
 - aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
 - dostawy w drodze,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały,

- rezerwy,
- rozrachunki publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników,
- fundusze specjalne,
- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

4) 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,
- salda należności,
- salda udzielonych i otrzymanych pożyczek.

5) 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.

§ 1. Wycena aktywów i pasywów

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.

1) Środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w Ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (obecnie jest to kwota do 10.000,00 zł) odpisywane są jednorazowo i obciążają koszty spółdzielni po ich wydaniu do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe amortyzowane są metodą liniową w oparciu o stawki amortyzacyjne wynikające z Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

2) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych odpisuje się jednorazowo w koszty.

Pozostałe wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową przy uwzględnieniu minimalnych długości okresów amortyzacji określonych w przepisach podatkowych.

3) Nie podlegają amortyzacji środki trwałe zaliczane do spółdzielczych zasobów mieszkaniowych.

4) Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartości. Spółdzielnia nalicza odsetki ustawowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5) Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty z uwzględnieniem ewentualnych not odsetkowych.

- 6) Środki pieniężne w kasie i na rachunku bankowym wycenia się według wartości nominalnej.
- 7) Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.
- 8) Rozliczenia międzyokresowe przychodów lub kosztów to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej, których realizacja następuje w okresach przyszłych. Do rozliczeń tych zalicza się między innymi:
- rozliczenia między przychodami i kosztami gospodarki zasobami mieszkaniowymi, których ewidencja prowadzona jest dla każdej nieruchomości oddzielnie,
 - koszty ubezpieczeń majątkowych dotyczące następnych okresów sprawozdawczych (koszty rozliczone w czasie),
 - inne koszty dotyczące przyszłych okresów.

§ 2. Zasady ustalania wyniku finansowego

Spółdzielnia Mieszkaniowa „STOCZNIOWIEC” w Świnoujściu nie prowadzi działalności gospodarczej. Działalność Spółdzielni ogranicza się do gospodarki zasobami mieszkaniowymi. Ewentualne dochody Spółdzielni przeznaczone są na zmniejszenie kosztów utrzymania zasobów mieszkaniowych Spółdzielni i są zgodnie z przepisami podatku dochodowego od osób prawnych (art. 17 ust. 1 pkt 4-8 Ustawy z dnia 15.02.1992r z późniejszymi zmianami) wolne od podatku.

Spółdzielnia nie prowadzi działalności magazynowej, nabywa materiały doraźnie potrzebne do usunięcia usterki. Spółdzielnia nie posiada grupy remontowej, drobne naprawy i konserwacje zleca wykonawcom zewnętrznym jednorazowo w razie zaistniałej potrzeby wykonania drobnych remontów w zasobach mieszkaniowych.

Spółdzielnia prowadzi działalność bezwynikową. Wynik z działalności z zakresu gospodarki zasobami mieszkaniowymi jest przeniesiony na koniec okresu sprawozdawczego na Rozliczenia międzyokresowe do rozliczenia w roku następnym.

Wynik z całokształtu działalności obejmuje:

- ✓ przychody i koszty operacyjne,
- ✓ pozostałe przychody i koszty operacyjne,
- ✓ przychody i koszty finansowe.

Sprawozdanie finansowe sporządzane jest za rok obrotowy i podatkowy, który pokrywa się z rokiem kalendarzowym i trwa 12 kolejnych pełnych miesięcy i obejmuje:

- ✓ bilans,
- ✓ rachunek zysków i strat – wariant porównawczy,
- ✓ informacja dodatkowa oraz dodatkowe informacje i objaśnienia,
- ✓ informacje o przychodach i kosztach z eksploatacji i utrzymania nieruchomości – wariant nr 1,
- ✓ sprawozdanie Zarządu Spółdzielni.

Ewidencja kosztów prowadzona jest w układzie rodzajowym w zespole „4” z podziałem na budynki i koszty zarządu.

Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych

Spółdzielnia nie spełnienia warunków określonych w art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości, spółdzielnia nie sporządza rachunku przepływów pieniężnych.

Zestawienie zmian w kapitale własnym

Spółdzielnia nie spełnienia warunków określonych w art. 64 ust. 1 ustawy o rachunkowości, spółdzielnia nie sporządza zestawienia zmian w kapitale własnym.

W sprawozdaniu wykazuje się dane w złotych i groszach.

Rozdział III

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych spółdzielni.

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu informatycznego firmy FORMAT s.c. System rachunkowości informatycznej obejmuje:

- ✓ księgę główną FK
- ✓ czynsze.

Spółdzielnia prowadzi odrębnie dla każdego bloku:

- ewidencję i rozliczenie przychodów i kosztów, o których mowa w ust. 1-2 i 4 art. 4 Ustawy z 15 grudnia 2000r o spółdzielniach mieszkaniowych,
- ewidencja wpływów i wydatków funduszu remontowego.

W spółdzielni wyróżnia się 2 grupy przychodów i kosztów działalności podstawowej:

- przychody i koszty dotyczące gospodarki zasobami mieszkaniowymi
- przychody i koszty dotyczące działalności zarządu,

Koszty dotyczące zarządu spółdzielni ewidencjonuje się na koncie „408” Koszty zarządu.

Rozdział IV

System ochrony danych w spółdzielni.

§ 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 informacyjnego,
- ✓ dowodów księgowych,
- ✓ dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- ✓ sprawozdań finansowych.

2) Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

- ✓ nośniki danych odporne na zagrożenie,
- ✓ nadzór informatyczny firmy FORMAT s.c.

Programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione są przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych w tym stosowanie polityki haseł.

§ 2. Okresowe przechowywanie zbiorów

Ustawa o rachunkowości określa okresy archiwizacji dokumentów księgowych:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe – 5 lat,
- 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 niż 5 lat,
- dowody księgowe – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym to operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,

- inne dowody księgowe i sprawozdania – 5 lat.

powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dokumenty dotyczą.

§ 3. Udostępnienie danych i dokumentów

- 1) Każdemu członkowi spółdzielni przysługuje prawo wglądu do dokumentacji w zakresie przewidzianym ustawą i statutem spółdzielni.
- 2) Udostępnienie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek członka, mieszkańca spółdzielni.
- 3) Dokumenty po ustaleniu terminu udostępniane są w siedzibie spółdzielni.