

# **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI**

## **do stosowania w Spółdzielni Mieszkaniowej „Osada Leśna” w Mińsku Mazowieckim ul. Gen. K. Sosnkowskiego 41’C”**

1. Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zmianami/ wprowadza się jako obowiązującą do stosowania w spółdzielni niniejszą politykę rachunkowości.
2. Przyjęta polityka rachunkowości ma na celu przedstawienie obowiązujących w spółdzielni:
  - I. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
  - II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.
  - III. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
    - zakładowego planu kont,
    - wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na Komputerowych nośnikach danych,
    - opisu systemu przetwarzania danych systemu informatycznego
  - IV. Systemy służące ochronie danych osobowych /w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów/.

### **I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

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

Księgi rachunkowe Spółdzielni Mieszkaniowej „Osada Leśna” prowadzone są w siedzibie spółdzielni: 05-300 Mińsk Mazowiecki, ul. Gen. Karola Sosnkowskiego 41”C”.

## **I.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.**

1. Okresem obrachunkowym spółdzielni jest rok kalendarzowy rozpoczynający się od dnia 01 stycznia , kończący się w dniu 31 grudnia.
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudzień 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 programu informatycznego wspomagającego ich prowadzenie oraz metodą ręczną.
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:
  - systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej
  - zapewnienia chronologicznego ujęcia zdarzeń gospodarczych oraz umożliwia jednoznaczne powiązanie sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

4. **Szczegóły dotyczące przetwarzania danych na komputerowych nośnikach danych oraz zasady przechowywania i archiwizowania zawarto w dokumentacji użytkownika.**
5. **Księgi rachunkowe spółdzielni obejmują:**
  - dziennik
  - konta księgi głównej
  - konta ksiąg pomocniczych.
6. **Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:**
  - środków trwałych,
  - wartości niematerialnych i prawnych,
  - środków trwałych w budowie
  - inwestycji
  - rozrachunków z odbiorcami i dostawcami
  - rozrachunków publicznoprawnych
  - rozrachunków z pracownikami
  - pozostałych rozrachunków
  - przychodów ze sprzedaży pozostałej działalności gospodarczej
  - kosztów nieruchomości dot. GZM
  - kosztów pozostałych działalności gospodarczej
  - odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych
  - ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT
  - ewidencji stanu funduszu wkładów budowlanych
  - ewidencji stanu funduszu udziałowego
  - ewidencji stanu funduszu zasobowego
  - ewidencji stanu funduszu zasobów mieszkaniowych
  - ewidencji stanu funduszu z aktualizacji środków trwałych
  - ewidencji stanu funduszu remontowego dla każdej nieruchomości

- ewidencji stanu funduszy specjalnych
- rozliczeń międzyokresowych kosztów
- rozliczeń międzyokresowych przychodów
- pozostałych składników aktywów i pasywów.

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

W spółdzielni stosuje się następujące metody przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Spis z natury.
2. Potwierdzenia sald.
3. Weryfikacji danych księgowych.

**Inwentaryzacja w drodze spisu z natury** polega na przeprowadzeniu, zliczeniu i zapisaniu rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich stanu.

Przedmiotem inwentaryzacji jest:

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

**Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych.

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.

**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 i pasywów z właściwymi dokumentami i stanami faktycznymi istniejącymi na określony dzień.

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych** – ustala się następującą **częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych**:

- co 4 lata środki trwałe,
- co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Ustala się następujące **terminy inwentaryzacji**:

a/ **na dzień bilansowy** każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:

aktywa pieniężne, kredyty bankowe, papiery wartościowe, zapasy produkcji w toku, materiały, towary, które na dzień ich zakupu podlegają ich jednorazowemu odpisowi w koszty, tzw. Materiały nie zużyte na dzień bilansowy, 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, powierzone innym jednostkom własne składniki majątku, aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową, aktywa będące własnością innych jednostek.

**Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:**

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień, w którym wystąpił wypadek losowy lub zaistniała inna przyczyna, w wyniku której nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

## **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 spółdzielnie 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. Każdy środek trwały jest klasyfikowany zgodnie z klasyfikacją środków trwałych.

#### **Amortyzacja**

1. Środki trwałe do 3.500,00 zł umarzane są w 100 % w miesiącu przekazania do użytkowania. Należy uwzględnić nowe regulacje dotyczące fabrycznie nowych środków trwałych zaliczonych do grupy 3-6 i 8 Klasyfikacji Środków Trwałych nabytych w roku podatkowym, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Przepisy ustawy obowiązują od 12 sierpnia 2017 r. z możliwością zastosowania ich do środków trwałych nabytych od 01 stycznia 2017 r. i dokonanych od tego dnia wpłat na poczet nabycia tych środków.

### **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 3 ww.

### **II.3. 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:
  - pobrane wpłaty lub zarachowane należności od osób użytkujących lokale i kontrahentów za świadczenia, które zostaną wykonane w następnym roku obrotowym,

- przewidziane do umorzenia zobowiązania do czasu uznania przez banki lub wierzycieli ugody /układu/ o spłacie zobowiązań za zrealizowane,
- otrzymane zaliczki na poczet wartości sprzedawanych przez spółdzielnię lokali.

#### **II.4. 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 obejmują również nadwyżkę przychodów nad kosztami gospodarki zasobami mieszkaniowymi i ewidencja jest prowadzona dla każdej nieruchomości,
- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
- koszty energii opłaconej z góry,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- podatek od nieruchomości,
- odpisy na fundusz świadczeń socjalnych,
- naliczone z góry odsetki od kredytów,
- naliczone z góry inne koszty finansowe,
- inne koszty dotyczące następnych okresów sprawozdawczych /prenumeraty, przedpłaty, ubezpieczenia, itp./.

Koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych rozliczane są:

- proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą.

## **II.5. Ewidencja dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym**

### **Podatku VAT**

Naliczony podatek od towarów i usług VAT odprowadzany jest od dodatkowych komórek i garaży.

Sprzeda materiałów, usług, towarów lub innych składników majątkowych podlega księgowaniu w wartości netto na kontach ze sprzedaży, podatek należny ewidencjonowany jest na koncie „221”.

Rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT prowadzone są na koncie „221”.

Saldo tego konta wykazuje na koniec każdego okresu wartość rozliczeń zgodną z deklaracją VAT. Ewidencja podatku naliczonego do rozliczenia w następnych okresach na podstawie rejestru VAT jest prowadzona na koncie „221”.

## **II.6. Wybór systemu rachunku zysków i strat.**

1. W spółdzielni sporządza się rachunek zysków i strat w wariancie:
  - porównawczym.
2. 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 GZM w zakresie pożytków uzyskanych w nieruchomości w ewidencji RMK, a pozostały podatek dotyczący pozostałej działalności gospodarczej obciąża pozostałą działalność gospodarczą.

Ewidencja kosztów prowadzona jest w:

- układzie rodzajowym
- układzie rodzajowym z wykorzystaniem konta „490 – Rozliczenie kosztów”.

## **II.7. Metoda sporządzania rachunku przepływów pieniężnych.**

Spółdzielnia sporządza rachunek przepływów pieniężnych metodą:

- pośrednią.

### **III. Prowadzenia ksiąg rachunkowych spółdzielni.**

#### **III.1. Zakładowy Plan Kont**

Zakładowy Plan Kont spółdzielni zawierający wykaz kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych oraz 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.....

### **IV. System ochrony danych w spółdzielni.**

#### **IV.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 są 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.

#### **IV.2. Okresy przechowywania zbiorów.**

##### **IV.2.1. Trwałe przechowywanie /zmiany od 2019 r./**

Od 01 stycznia 2019 r. weszły w życie nowe zasady archiwizacji dokumentów księgowych. Zlikwidowany został obowiązek trwałego /bezterminowego/ przechowywania zatwierdzonych sprawozdań finansowych. Okres ich archiwizacji skrócono do 5 lat, licząc od początku roku następującego po zatwierdzeniu sprawozdania.

##### **IV.2.2. Okresowe przechowywanie**

Ustawa o rachunkowości określa również okresy archiwizacji dokumentów księgowych.

Rodzaje dokumentów i terminy ich przechowywania:

- **zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe – 5 lat**, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło zatwierdzenie,

- **księgi rachunkowe – 5 lat,**
- **karty wynagrodzeń pracowników lub odpowiedniki – nie krócej niż 5 lat,** przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, który wynika z przepisów emerytalnych i rentowych oraz podatkowych,
- **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 środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym bądź objętych postępowaniem karnym lub 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,**
- **dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – nie krócej niż 5 lat od upływu jej ważności,**
- **dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat**
- **inne dowody księgowe i sprawozdania – 5 lat,** których obowiązek sporządzania wynika z ustawy o rachunkowości.

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

Dla właściwego ujmowania w księgach rachunkowych wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych Spółdzielnia Mieszkania „Osada Leśna” w Mińsku Mazowieckim przyjmuje do stosowania opisy i sposoby księgowania zawarte we Wzorcowym Planie Kont Spółdzielni Mieszkaniowej autorstwa Zofii Rogóż /stan prawny na dzień 01.01.2020 r./ wydany przez Związek Rewizyjny Spółdzielni Mieszkaniowych RP.

Załącznik nr 1 – wykaz kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych

Załącznik nr 2 – Wzór bilansu

Załącznik nr 3 – Rachunek zysków i strat - wzór

Zarząd SM „Osada Leśna”


SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA  
„OSADA LEŚNA”

05-300 Mińsk Mazowiecki  
ul. Gen. K. Sosnkowskiego 41 c

Z-ca Prezesa Zarządu

  
Janusz WITEK

PREZES ZARZĄDU

  
Alicja Szymła

„Zasady Polityki Rachunkowości” w Spółdzielni Mieszkaniowej „Osada Leśna” w Mińsku Mazowieckim ul. Gen. K. Sosnkowskiego 41”C” zostały przyjęte i zatwierdzone Uchwałą Nr 1/2021 z dnia 10.05.2021 r.

Rady Nadzorczej SM „Osada Leśna” w Mińsku Mazowieckim.