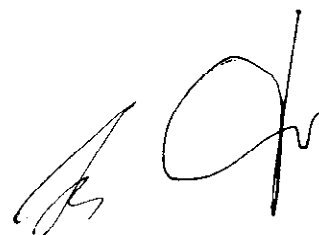


Spółdzielnią dostarcza bezpłatnie członkom Spółdzielni pakiet socjalny, który obejmuje podstawowe programy telewizyjne.

#### **D. Gospodarka terenami**

1. Wg stanu na 31.XII.2012 r. Spółdzielnia zarządzała terenami o łącznej powierzchni 8,6521 ha, w tym tereny pozostające w wieczystym użytkowaniu Spółdzielni miały powierzchnię 8,4280 ha, a własne tereny 0,2241 ha.
2. Spółdzielnia posiada uregulowany stan prawny całości zasobów terenowych. Dla wszystkich nieruchomości założone zostały księgi wieczyste.
3. Tereny o łącznej powierzchni 1,5388 ha zostały przez Spółdzielnię wydzierżawione członkom w celu budowy zespołów garaży i pawilonów użytkowych.  
Wykaz działek wydzierżawionych pod garaże i pawilony stanowi **załącznik nr 8** do protokołu.
- 3.1. Spółdzielnia nie prowadzi rejestru umów dzierżawy.  
Umowy dzierżawy zawierane były w okresie od 1992 r.. na czas określony, z tym, że czas wygaśnięcia umów, nawet na terenie tych samych działek administracyjnych jest zróżnicowany (10-50 lat). Umowy były aneksowane w zakresie wysokości czynszu dzierżawnego, nie stwierdzono natomiast przypadków aneksowania w zakresie terminu dzierżawy, co spowodowało, że część umów należy uznać za wygasłe.
4. Zlokalizowane na dzierżawionych od Spółdzielni terenach garaże i pawilony nie stanowiły inwestycji spółdzielczej, realizowane były ze środków własnych dzierżawców.
- 4.1. W aktach członkowskich dzierżawców znajdują się wydane po dniu 24. 04. 2001r. dokumenty pn. Przydział lokalu użytkowego/garażu. Biorąc pod uwagę postanowienia art. 29 pkt . 9 usm - wydane po tym terminie Przydziały, jako nie posiadające umocowania ustawowego należy uznać za nieważne.
5. Dokumentacja zarówno w zakresie dzierżawy terenów jak i statusu garaży jest niekompletna i wymaga kompleksowego opracowania. Dzierżawa terenów jest działalnością gospodarczą i podlegającą opodatkowaniu, dlatego też winna być w sposób precyzyjny ewidencjonowana.
- 5.1. Oświadczenie Zarządu nt. stanu dokumentacji i działań podjętych w celu uregulowania sytuacji stanowi **załącznik nr 9** do protokołu.
6. Art. 35 usm nadał spółdzielniom możliwość odpłatnego nabycia własności terenów do których przysługuje im prawo wieczystego użytkowania, przy czym



nabycie to następuje z zastosowaniem bonifikaty udzielonej przez właściwy organ Skarbu Państwa lub gminy. Spółdzielnia dotychczas nie podejmowała działań w tym zakresie.

7. Analiza zagadnic terenowo – prawnych za lata 2010 – 2012 stanowi załącznik nr 10 do protokołu lustracji.

#### **E. Gospodarka lokalami użytkowymi.**

Wg stanu na 31.12.2012 r. Spółdzielnia posiadała 2 budynki użytkowe tj. biuro i zaplecze techniczne o łącznej powierzchni 260 m<sup>2</sup>. Dwa pomieszczenia biurowe wynajmowane są osobie prywatnej na salon fryzjerski na podstawie umowy z dn.24.10.2012r. Umowa w sposób wystarczający zabezpiecza interes Spółdzielni. Budynek biura zlokalizowany jest na terenie gminnym.

#### **F. Gospodarka remontowa**

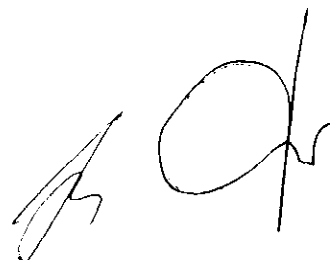
##### **I. PLANY REMONTÓW**

1. SM „Pionierska” prowadzi działalność remontową na podstawie rocznych planów zatwierdzanych uchwałami Rady Nadzorczej przy uchwalaniu rocznego planu gospodarczo-finansowego Spółdzielni.  
Plany remontowe sporządzane są w rozbiciu na budynki.
  - 1.1. Plan remontów na rok 2009 zatwierdzony został przez RN z datą 30.03.2009r.,  
a na r. 2010 – w dniu 03.02.2010r. W obu przypadkach bez formalnych uchwał.
  - 1.2. Od r.2011 Spółdzielnia w związku z przystąpieniem do programu rewitalizacji ograniczyła planowaną działalność remontową, koncentrując się na zadaniach objętych programem.

Zakres rzeczowo-finansowy objęty programem na kwotę łączną 2 345 000 zł, z czego 70% stanowią środki z funduszy europejskich, obejmuje:

- termomodernizację 12 budynków,
- zabudowę dachów wielospadowych, remont elewacji zewnętrznej i balkonów 4 budynków,
- Odwodnienie terenów przy 2 budynkach ,
- likwidację kotłowni olejowej i budowę węzła ciepłego w 1 budynku,
- rozbudowę sieci monitoringu wewnętrznego do 12 kamer,
- rozbudowę trzech placów zabaw dla dzieci oraz budowę nowego,
- nasadzenie nowych roślin na terenach zielonych.

W dniu 23.02.2011r. Rada uchwałą nr 33/2/2011 zatwierdziła harmonogram rzeczowo-finansowy robót realizowanych w ramach programu rewitalizacji na lata 2011- 2013.



1.3. Informacja Zarządu nt. realizacji procedur przystąpienia do programu zawiera **załącznik nr 11** do protokołu.

2. Plany remontów opracowywane były pod kątem konieczności robót i stanu funduszu remontowego poszczególnych nieruchomości.

Realizacja planu remontów winna być przedmiotem okresowych analiz. Ewentualne zmiany zakresu rzeczowego lub finansowego winny być akceptowane przez Radę i skutkować korektą planu. Z protokołów RN nie wynika, aby organ ten kontrolował realizację planu remontów. Brak też uchwał dotyczących korekty planu.

3. W okresie objętym niniejszą lustracją źródła finansowania robót remontowych określał Regulamin funduszu remontowego, uchwalony przez Rady w dniu 25.01.1996r. i dotychczas nie nowelizowany.

4. Dla celów lustracji zbadano wykonanie planu remontów w roku 2009 stwierdzając, że jego realizacja zarówno w aspekcie rzeczowym jak i finansowym była niepełna. Analiza realizacji planu remontów za rok 2009 stanowi **załącznik nr 12** do protokołu.

4.1. Realizacja planu remontów winna być przedmiotem okresowych analiz.

Ewentualne zmiany zakresu rzeczowego lub finansowego winny być akceptowane przez Radę i skutkować korektą planu. Z protokołów RN nie wynika, aby organ ten kontrolował realizację planu remontów. Brak też uchwał dotyczących korekty planu.

5. W latach 2009 – 2012 wykonanie planu remontów w aspekcie finansowym przedstawiało się następująco:

Rok	Plan	Wykonanie	%
2009	533 446,96	313 013,95	58,68
2010	557 731,65	791 264,38	141,87
2011	681 446,28	545 750,93	80,09
2012	970 377,05	845 925,22	87,17

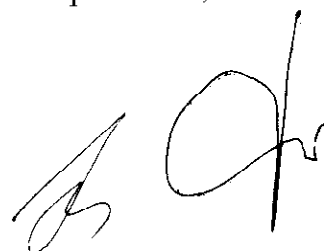
5.1 Wykonanie finansowe planu remontów w r.2012 w rozbiciu na poszczególne nieruchomości przedstawia tabela stanowiąca **załącznik nr 13** do protokołu.

6. Spółdzielnia nie posiada uregulowań wewnętrznych określających zasady udzielania zleceń i wyboru wykonawców robót remontowych i usług budowlanych.

7. Zbadano dokumentację losowo wybranych robót remontowych i modernizacyjnych realizowanych w ramach programu:

### **Termomodernizacja bud. Łukasiewicza 3**

- projekt techn. opracowany przez Archprojekt UP-B, Ustrzyki D. ul Bieszczadzka
- zgłoszenie robót z dn.21.02.2011r. prawomocne wobec braku sprzeciwu,
- przetarg publiczny nieograniczony ogłoszony w:

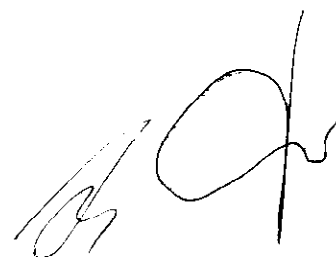


Biuletyn Zamówień Publicznych nr 163916-2011 z dn.17.06.2011r.  
prasa region. Super Nowości z dn.21.06.2011r.

- komisja przetargowa powołana Zarządzeniem Prezesa z dn.20.07.2011r.
- w terminie ogłoszonym wpłynęła 1.oferta – KAM-BUD Tomasz Kościółek, Mogilno, Paszyn 436
- w wyniku negocjacji pierwotna oferta w zakresie ociepleń obniżona o 11,- zł/m<sup>2</sup>
- umowa wykon. z dn.29.09.2011r. na stawkę wynegocjonowaną, z terminem realizacji 15.11.2011r. Z faktury na okres 12.m-cy zatrzymywane jest 5% z tyt. gwarancji.
- przekazanie placu budowy – prot. z dn.03.10.2011r.
- aneks z dn.07.11.2011r.- przedłużenie terminu zakończenia do 30.11.2011r. ze wzgl. na war. atmosferyczne.
- zgłoszenie zakończenia robót z dn.24.11.2011r.
- protokół odbioru końcowego z dn.28.11.2011r.
- roboty rozliczono fakturami nr.nr.108/2011,109/2011,110/2011 z30.11.2011r. na kwotę łączną zgodną z kosztorysem powykonawczym.

### **Nadbudowa dachu wielospadowego,bud.Pionierska 2**

- projekt techn. opracowany przez Archprojekt UP-B, Ustrzyki D. ul Bieszczadzka
- decyzja o pozwoleniu na budowę nr 140/2011 Starosty Bieszczadzkiego z dn.18.08.2011r. zn. BOŚ 6740.151.2011
- przetarg publiczny nieograniczony ogłoszony w:  
Biuletyn Zamówień Publicznych nr 7938-2012 z dn.10.01.2012r.  
prasa region. Super Nowości z dn.10.01.2012r.
- komisja przetargowa powołana Zarządzeniem Prezesa z dn.14.02.2012r.
- w terminie ogłoszonym wpłynęło 7.ofert spełniających warunki przetargu
- komisja przetargowa wybrała ofertę FPU-H BUDGLIM,St.Przybyło s.j. Gorlice, ul. Ściegiennego 13. Pismem z dn.29.02.2012r.BUDGLIM odstąpił od podpisania umowy.
- umowa wykonawcza podpisana dn.16.03 2012r. z PB BUDOMET,Zenon Dytko, Blizne 218 b. Firma w postępowaniu przetargowym uzyskała drugą w kolejności ocenę punktową. Kwota oferty nie przekroczyła wartości kosztorysu i kwoty zakładanej.
- umowa wykon. z dn.16.032012r. na kwotę łączną zgodną z ofertą, z terminem rozpoczęcia 28.03.2012r. i realizacji 60 dni. Z faktury na okres 12.m-cy zatrzymywane jest 5% z tyt. gwarancji.
- przekazanie placu budowy – prot. z dn.30.03.2012r.
- aneks z dn.13.06.2012r.- przedłużenie terminu zakończenia do 27.07.2012r. ze wzgl. na war. atmosferyczne. Roboty przerwane wpisem inspektora nadzoru do dziennika budowy
- zgłoszenie zakończenia robót z dn.20.07.2012r.
- protokół odbioru końcowego z dn.27.07.2012r.
- roboty rozliczono fakturą Vat nr.1/08/2012 z 14.08.2012 na kwotę zgodną z Umową.



8.1. W/w roboty wykonane zostały przez firmy zewnętrzne. Nie wnosi się zastrzeżeń w zakresie realizacji procedury przetargowej. Celem uniknięcia problemów z podpisaniem umowy lub jej realizacją w SIWZ zamieścić warunek wpłaty kaucji.

8.2. W roku 2011 Spółdzielnia wykonała remont chodnika bud. Gombrowicza 5 i 17 objęty programem. Roboty powierzono do wykonania pracownikom ZWW.

Spółdzielnia wystąpiła z zapytaniem ofertowym do miejscowych dostawców materiałów budowlanych. Na podstawie analizy przesłanych ofert zlecono:

- FHU Gaz-Tech - dostawę piasku
- SHU „Halicz” - dostawę cementu i obrzeży chodnikowych

Do remontu wykorzystano płyty chodnikowe z demontażu.

Roboty rozliczone kosztorysem powykonawczym na kwotę 18 691,54 zł.

## VII. DZIAŁALNOŚĆ INWESTYCYJNA

W badanym okresie Spółdzielnia nie realizowała inwestycji w zakresie budownictwa mieszkaniowego.

## IX. DZIAŁALNOŚĆ SPOŁECZNO – WYCHOWAWCZA

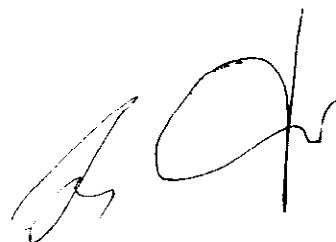
Spółdzielnia nie prowadziła działalności społeczno wychowawczej w latach objętych nin. lustracją.

## X. RACHUNKOWOŚĆ I FINANSE

1. Rachunkowość Spółdzielni w okresie objętym lustracją prowadzona była w oparciu plan kont obowiązujący od 01.01.2002r., zatwierdzony Uchwałą Zarządu Nr 1/2001 z dnia 28.12.2001 roku na podstawie wzorcowego planu kont dla Spółdzielni Mieszkaniowych opracowanego przez Biuro Ekspertyz i Rachunkowości redakcji Franciszka Głogiewicza.

Zarząd Spółdzielni zaktualizował Zasady Polityki Rachunkowości i zatwierdził do użytkowania od 1.01.2012r. Jako wzorcowy plan kont przyjęto do stosowania Zakładowy plan kont dla Spółdzielni mieszkaniowych autorstwa Zofii Rogóż wydany przez Związek Rewizyjny Spółdzielni Mieszkaniowych RP w Warszawie.

Uchwalone Zasady Rachunkowości zgodnie z Art. 10 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. nr 121 poz. 591 z 1994r. z późniejszymi zmianami) określają sposób prowadzenia dokumentacji księgowej Spółdzielni, metody bieżącej i bilansowej wyceny aktywów i pasywów, metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.



Przyjęte zasady Polityki Rachunkowości zawierają unormowania dotyczące systemu ochrony danych i ich zbiorów, wykaz programów stosowanych w Spółdzielni oraz charakterystykę systemu przetwarzania danych.

Zgodnie z dokumentacją opisującą przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości na księgi rachunkowe składa się dziennik, księga główna, zestawienie obrotów i sald oraz księgi pomocnicze. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi są miesiące.

W załączniku nr 1 do Zasad Rachunkowości znajduje się plan kont syntetycznych a w dalszej części również kont analitycznych.

Przyjęte w tym Planie Kont zasady są dostosowane do potrzeb Spółdzielni i odpowiadają wymogom znowelizowanej ustawy o rachunkowości.

2. Księgi rachunkowe Spółdzielni w okresie objętym lustracją prowadzone były przy wykorzystaniu zintegrowanego systemu informatycznego KOMADRES.M. firmy ETOB-RES Sp. z o.o. z Rzeszowa na podstawie licencji Nr 1169 (Umowa Nr 90/2005 z dnia 19 grudnia 2005r) i obejmowały następujące moduły:

- Finanse i Księgowość,
- Lokale,
- Pracownicy - Kadry i płace
- Ewidencja majątku,
- Klienci – sprzedaż, marketing,
- Logistyka – zaopatrzenie, magazynowanie

Pomocniczym programem wykorzystywanym w Spółdzielni jest program „KREDYTY” służący do ewidencji szczegółowej rozrachunków z lokatorami z tyt. rozliczeń spłaty kredytów i odsetek od kredytów mieszkaniowych tzw. „starego portfela”. Ewidencja zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z każdym członkiem

3. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Spółdzielni znajdująca się przy ul. Pionierskiej 15 w Ustrzykach Dolnych.

W strukturze organizacyjnej Główny Księgowy jest podległy bezpośrednio Prezesowi Zarządu. Struktura organizacyjna pionu finansowo – księgowego od maja roku 2011 wynosiła 2 etaty.

4. W zakresie gospodarki finansowej jako uzupełnienie Zakładowego Planu Kont dla prawidłowego regulowania odpowiednich działań Spółdzielni, zostały opracowane i przyjęte do stosowania regulaminy i instrukcje:

- Regulamin gospodarki finansowej Spółdzielni z dnia 25.01.1996r., który wymaga aktualizacji w celu dostosowania do obowiązujących przepisów prawa w zakresie spółdzielni mieszkaniowych jak i rachunkowości,
- Regulamin rozliczeń kosztów gospodarki zasobami mieszkaniowymi – uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 25.01.1996 r., który wymaga aktualizacji w celu dostosowania do obowiązujących przepisów prawa w szczególności do ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych i obowiązującego Statutu,
- Regulamin tworzenia i wydatkowania Środków Funduszu na Remonty i Konserwacje Zasobów Mieszkaniowych Spółdzielni Mieszkaniowej „Pionierska” w Ustrzykach – uchwalony przez Radę Nadzorczą w dniu 25.01.1996 r., 26.08.2010 r. RN Uchwałą nr 28/08/2010 wprowadziła aneks zmieniający § 3 punkt 4, zapis niezrozumiały mówiący o zmniejszeniu kosztów Zakładu wykonawstwa własnego o 10% wartości robocizny wykonanych zadań remontowych zatwierdzonych w rocznym planie, gdy § 3 Regulaminu mówi o przeznaczeniu środków funduszu,
- Regulamin rozliczeń wkładów mieszkaniowych i budowlanych z dnia 25.01.1996r. wymaga aktualizacji w celu dostosowania do obowiązujących przepisów prawa w szczególności do Ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
- Instrukcję kasową z dnia 22.01.1996r. zatwierdzoną decyzją Zarządu nr 1/96,
- Instrukcję inwentaryzacyjną zatwierdzoną w dniu 22.01.1996r. przez Zarząd Spółdzielni.  
Instrukcja wymaga aktualizacji w związku z koniecznością dostosowania do przepisów ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2011 r. Nr 232, poz. 1378).

5. Na podstawie analizy dokumentów zakupu za miesiące Listopad i Grudzień 2011 i 2012 stwierdzono, że zapisy księgowe prowadzone są na bieżąco w sposób kompletny. W przypadku zakupów na magazyn (RZM) do faktury dopięty jest dokument PZ, do faktur za media (wywóz nieczystości, dostawa ciepła) dołączone są potwierdzenia ilości oraz rozliczenia na budynki. Dokumenty są zadekretowane, ponumerowane i przechowywane w opisanych segregatorach. Umożliwiają powiązanie z odpowiednim rejestrem. Dokumenty zakupu zawierają klauzule, stwierdzające dokonanie kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej oraz są zatwierdzane podpisami Prezesa Zarządu i Głównej Księgowej.

5.1. Faktury sprzedaży wystawiane są dla najemców lokali użytkowych, dzierżawców, właścicieli lokali mieszkalnych, członków Spółdzielni oraz podmiotów zewnętrznych za usługi świadczone przez Zakład Wykonawstwa Własnego.

Na podstawie dokumentów sprzedaży za m-ce I – IX.2011 oraz VII – XII.2012r. ustalono, że nie posiadają dekretacji oraz nie są opisane numerami pozwalającymi na ich identyfikację w odpowiednim rejestrze przez co utrudnione jest ich powiązanie z księgami rachunkowymi. Przechowywane w opisanych segregatorach. Rejestry sprzedaży prowadzone wg stawek VAT. Deklaracje VAT są sporządzane w okresach kwartalnych.

Członkowie i właściciele lokali mieszkalnych nie będących członkami są powiadamiani o wysokości opłat przy zmianie wysokości stawek zgodnie z art. 4 ust. 7 i 7<sup>1</sup>usm.

5.2. Sprawdzono rejestr bankowy za okres XI-XII.2012r. oraz XI - XII. 2009r. Salda zgodne z księgami rachunkowymi, wyciągi zadekretowane, opatrzone numerami pozwalającymi na powiązanie z księgami rachunkowymi.

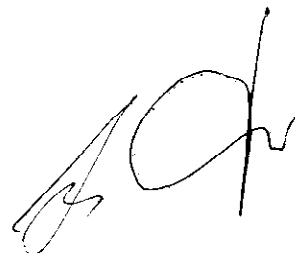
5.3. Dowody księgowe „PK” (polecenia księgowania) ewidencjonowane w rejestrze uzupełnień dotyczyły głównie naliczeń umorzeń, amortyzacji, dodatków mieszkaniowych, rozliczenia rat kredytowych i odsetek, podatku od nieruchomości, naliczeń wynagrodzeń, rozliczenia różnic groszowych VAT, naliczenia ubezpieczenia mienia, rozliczenia kosztów zarządu, oraz korekt błędnych księgowania.

Analiza dowodów z roku 2012 wykazała, że są one sporządzone prawidłowo, posiadają opisy i dekretację dokonywanych księgowania, oznaczone numerami, które pozwalają na powiązanie z odpowiednim rejestrem w księgach rachunkowych.

5.4. Spółdzielnia sporządza wydruki ksiąg rachunkowych dla kont syntetycznych w formie papierowej. Analitykę z uwagi na „obszerność” archiwizuje na dyskach CD, co spełnia wymagania art. 13 ust. 6 Ustawy o rachunkowości, który stanowi, że za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, jednakże musi on zapewniać trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

6. System kontroli wewnętrznej Spółdzielni z powodu niskiego zatrudnienia jest znacznie utrudniony i ograniczony. W ramach tego systemu przeprowadzane są podstawowe działania kontrolne.

Dla prawidłowego uregulowania działań kontrolnych w Spółdzielni, zostały opracowane i przyjęte do stosowania regulaminy i instrukcje:





- Regulamin kontroli wewnętrznej zatwierdzony przez Radę Nadzorczą i Zarząd Spółdzielni w dniu 22.01.1996r.  
Regulamin wymaga aktualizacji i dostosowania zakresu kontroli do aktualnej struktury organizacyjnej oraz uwzględnienia ustawy o ochronie danych osobowych.
- Instrukcja obiegu dokumentów zatwierdzona do stosowania przez Radę Nadzorczą w dniu 1maja 2010 roku.  
Załącznik nr 1 zawiera wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania oraz podpisywania dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym
- Instrukcja kancelaryjna z dnia 20.05.2010r. jako załącznik do uchwały Rady Nadzorczej Nr 22/05/2010.  
Instrukcja opisuje podział czynności kancelaryjnych i obieg akt. Reguluje wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych

Opracowane i przyjęte do stosowania regulaminy i instrukcje umożliwiają sprawowanie właściwej kontroli funkcjonalnej przez organy i odpowiedzialnych pracowników.

Decyzje w sprawach gospodarczych i finansowych zapadały kolegialnie na posiedzeniach Zarządu. Zarząd na bieżąco pełni funkcje kontrolne w zakresie całości zagadnień.

Na dokumentach księgowych figurują podpisy osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie operacji gospodarczych. Dokumenty są właściwie opisane i zadekretowane (poza przypadkami opisanymi w pkt 5.1.).

Kontrole sprawowała też Rada Nadzorcza Spółdzielni, która analizowała przedkładane przez Zarząd plany rzeczowo - finansowe, plany remontów i kontrolowała ich realizację.

## **7. Sprawozdania finansowe**

Stosownie do art. 64 ust.1 pkt 4 Ustawy o rachunkowości roczne sprawozdanie finansowe Spółdzielni nie podlega obowiązkowemu badaniu przez biegłego rewidenta.

**Sprawozdanie finansowe za rok 2009** zawiera bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w kapitale, dodatkowe informacje i objaśnienia oraz wprowadzenie do sprawozdania finansowego co jest zgodne z Ustawą z dnia 20.09.1994 r. o rachunkowości.

Bilans zamknięcia, sporządzony na dzień 31.12.2009 r. wykazuje sumę bilansową w kwocie 12 593 555,05 zł. Natomiast rachunek zysków i strat za rok obrotowy zamknął się wynikiem dodatnim w kwocie 71 228,14 zł, oraz wynikiem dodatnim na gospodarce zasobami mieszkaniowymi w kwocie 29 343,50 zł i taki został ujęty w pozycji „Zmiany stanu produktów” ze znakiem przeciwnym.

Osiągnięty za rok 2009 dodatni wynik na GZM został odniesiony na konto rozliczeń międzyokresowych do rozliczenia w roku następnym, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych.

Wynik finansowy w kwocie 71 228,14 na pozostałej działalności, pozostawiony do decyzji Walnego Zgromadzenia, został przeznaczony na GZM w kwocie 20 747,32 oraz na fundusz remontowy w wysokości 50 480,82 zgodnie z podjętymi Uchwałami Walnego Zgromadzenia Nr 7/2010 z dnia 28.04.2010r. co jest zgodne z zapisami ustawy Prawo Spółdzielcze.

Przedmiotowe sprawozdanie finansowe zostało zatwierdzone przez Walne Zgromadzenie w dniu 30.04.2010r. Uchwałą Nr 4/2010. Uchwała nie wyszczególnia wszystkich elementów sprawozdania finansowego wraz z oznaczeniami cyfrowymi.(Brak informacji dodatkowej)

Zarząd Spółdzielni otrzymał absolutorium za swoją działalność w roku 2009 (Uchwała Nr 5/2010). Głosowano na każdego członka Zarządu oddzielnie.

Sprawozdanie finansowe zostało złożone do Sądu Rejonowego w dniu 11.05.2010 do Urzędu Skarbowego w dniu 06.05.2010r.

**Sprawozdanie finansowe za rok 2010** sporządzone zostało zgodnie z Ustawą z dnia 20.09.1994 r. o rachunkowości. Zawiera bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w kapitale własnym, dodatkowe informacje i objaśnienia oraz wprowadzenie do sprawozdania finansowego.

Bilans zamknięcia, sporządzony na dzień 31.12.2010 r. wykazuje sumę bilansową w kwocie 11 552 593,81 zł. Natomiast rachunek zysków i strat za rok obrotowy zamknął się wynikiem dodatnim w kwocie 69 311,61 zł oraz wynikiem dodatnim na gospodarce zasobami mieszkaniowymi w kwocie 2 728,61 zł i taki został ujęty w pozycji „Zmiany stanu produktów” ze znakiem przeciwnym. Zestawienie zmian w kapitale wykazujące zmniejszenie kapitału własnego na kwotę 480 628,65 zł.

Osiągnięty za rok 2010 dodatni wynik na GZM został odniesiony na konto rozliczeń międzyokresowych do rozliczenia w roku następnym stosownie do zapisów art. 6 ust. 1 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych. Wynik finansowy na pozostałej działalności, pozostawiony do decyzji Walnego Zgromadzenia, przekięgowany został zgodnie z podjętą Uchwałą Walnego Zgromadzenia Nr 9/2011 z dnia 09.04.2011r. w całości na fundusz remontowy.

