

PROTOKÓŁ NR 16/2022
z posiedzenia
Zarządu SBM „Merkury”

z dnia 09.11.2022 r., które odbyło się w siedzibie Spółdzielni w Warszawie, przy Al. KEN 24.

W posiedzeniu wzięli udział członkowie Zarządu w osobach:

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| 1. Pan Marian Grzybaczak | Prezes Zarządu |
| 2. Pani Renata Zwolak | Wiceprezes Zarządu |

oraz pozostałe osoby:

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Michał Wojciechowski | Dyrektor Zakładu Inwestycji- Prokurent |
| 2. Bożena Gnitecka | Kierownik Działu Eksploatacji |
| 3. Elżbieta Mikos | Kierownik Działu ds. Prawnych i Członkowskich |

Posiedzenie otworzył i poprowadził Prezes Zarządu Pan Marian Grzybaczak, proponując poddać pod obrady następujące sprawy:

1. Przyjęcie porządku obrad.
2. Przyjęcie protokołu i omówienie stopnia realizacji ustaleń z posiedzenia Zarządu w dniu 19.10.2022 r.
3. Omówienie projektu stawek opłat eksploatacyjnych na rok 2023.
4. Przyjęcie projektu planu remontów na rok 2023.
5. Podsumowanie wyników działań zabezpieczających finansowanie inwestycji Sikorskiego.
6. Sprawy wniesione.
7. Sprawy członkowskie.

Ad.1. Przyjęcie porządku obrad.

Porządek obrad został przyjęty.

Ad.2. Przyjęcie protokołu i omówienie stopnia realizacji ustaleń z posiedzenia Zarządu w dniu 19.10.2022r.

Protokół z posiedzenia Zarządu w dniu 19.10.2022 r. został przyjęty i podpisany. Stan realizacji poszczególnych ustaleń podjętych na ww. posiedzeniu Zarządu omówiła E. Mikos.

Ad.3. Omówienie projektu stawek opłat eksploatacyjnych na rok 2023.

Zgodnie z przyjętymi przez Zarząd założeniami do kalkulacji opłat za utrzymanie lokali i miejsc postojowych w SBM „Merkury” na 2023 rok, zostały wyliczone miesięczne stawki opłat dla poszczególnych nieruchomości zarządzanych przez Spółdzielnię. Analizując powyższe należy wskazać wzrost stawek z uwagi na sytuację gospodarczą oraz zaistniałe okoliczności kształtujące koszty, wzrost cen energii, węgla, gazu i surowców (materiałów), nie przedłużenie tarczy antykryzysowej wzrost podatku VAT, wzrost współczynnika inflacyjnego oraz wzrost wynagrodzenia -pracy minimalnej. Wysokość odpisów na fundusz remontowy budynków zakładany jest na dotychczasowym poziomie, za wyjątkiem nieruchomości – Wańkowicza 7, gdzie podwyższono wysokość odpisu o 0,50 zł./1m².

Projekty stawek opłat eksploatacyjnych zostaną przekazane do Rad Osiedli (§ 66 Statutu), celem zaopiniowania powyższego do dnia 16.11.2022 r.

Ad.4. Przyjęcie projektu planu remontów na rok 2023.

Zarząd SBM „Merkury” po zweryfikowaniu propozycji planów remontowych na 2023 rok, przedstawionych przez Kierownika Działu Eksploatacji Panią Bożenę Gnitecką, zaakceptował projekty planów remontów poszczególnych nieruchomości zarządzanych przez Spółdzielnię. Przedmiotowe plany stanowią będą przedmiot obrad Rady Nadzorczej SBM „Merkury” w dniu 21.11.2022 r.

Ad.5. Podsumowanie wyników działań zabezpieczających finansowanie inwestycji Sikorskiego.

Na dzień posiedzenia Zarządu należy stwierdzić, iż w zakresie pozyskania nabywców lokali w postaci udziału Biura Polityki Lokalowej Urzędu m.st. Warszawy otrzymaliśmy informację o nieskorzystaniu z naszej oferty z uwagi na wielkości lokali mieszkalnych, co ma wpływ na ostateczną cenę zakupu lokalu.

W ramach pozyskania udziałowców w inwestycji z programu „Inwestycja bez wkładu własnego”, należy stwierdzić, iż limit cen lokali mieszkalnych określonych przez BGK na IV kw. br

nieś

wynosi dla m.st. Warszawy 10 693,42 zł. i jest znacząco wyższy od kosztów budowy lokali w inwestycji Sikorskiego, co wyklucza możliwość skorzystania z danego programu.

Spółdzielnia celem pozyskania udział w inwestycji firm zajmujących się zarządzaniem nieruchomościami lokalowymi ustaliła spotkanie celem nawiązania współpracy w zakresie pozyskania nabywców.

Nadal prowadzone są rozmowy celem pozyskania nabywcy nieruchomości i pozyskania kredytu.

Ad.6. Sprawy Wniesione.

PE

6.1. D/Z

Kierownik działu Eksploatacji Pani Bożena Gnitecka zawnioskowała o wyrażenie zgody na wystawienia zlecenia na montaż liczników (14 szt.) w 6 lokalach z uwagi na nieudostępnienie lokali w terminach wymiany. Kosztami montażu zostaną obciążeni właściciele lokali. Zarząd SBM „Merkury” wyraził zgodę na powyższe.

6.2. Bohaterów Września 3

Z uwagi na mylnie oznakowanie liczników trzech lokali, zachodzi konieczności dokonania korekty rozliczeń zużycia mediów danych lokalach za 3 ubiegłe lata (art. 118 kc). Zarząd SBM „Merkury” wyraził zgodę.

6.3. RR Security

Firma świadcząca usługi z zakresu ochrony nieruchomości wystąpiła o zmianę wynagrodzenia od 01.01.2023 r., w związku ze zmianą minimalnego wynagrodzenia. Zarząd SBM „Merkury” wyraził zgodę, zostanie przygotowany stosowny aneks do umowy.

Zarząd

6.4. Inwentaryzacja roczna.

Wiceprezes Zarządu p. Renata Zwolak poinformowała o konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątku spółdzielni zgodnie z postanowieniami art. 26 ustawy o rachunkowości.

Biorąc pod uwagę powyższe Zarząd podjął uchwałę w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej i powołania Komisji Inwentaryzacyjnej składników majątkowych Spółdzielni.

Uchwała nr 10/2022 stanowi załącznik do protokołu.

Ad.7.Sprawy członkowskie.

6.1. Zarząd SBM „Merkury” stwierdza ustanie członkowstwa i dokonuje wykreślenia z rejestru członków:

- | | |
|------------------------|---|
| -Bogusław Strzałkowski | -nr rejestru członkowskiego 1809 (art.3 ust.6 pkt. 3 usm) |
| -Grzegorz Gajdak | -nr rejestru członkowskiego 2074 (art.3 ust.6 pkt. 3 usm) |

6.2. Zarząd SBM „Merkury” stwierdza powstanie członkowstwa i dokonuje wpisu do z rejestru członków :

- | | |
|----------------------|---|
| -Magdalena Rutkowska | - nr rejestru członkowskiego 2678 (art.3 ust.1 pkt.4 usm) |
|----------------------|---|

Zarząd SBM „Merkury”



- 1/ Zakład Inwestycji (PI)
- 2/ Dział Księgowości(FK)
- 3/ Dział Eksploatacji (PE)
- 4/ Dział Spraw Prawnych i Członkowskich (PM)

Uchwała Nr 10/2022
Zarządu SBM "MERKURY"
z dnia 09.11.2022 r.

**w sprawie: w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej i powołania Komisji
Inwentaryzacyjnej składników majątkowych Spółdzielni .**

W wykonaniu przepisów art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (tj. z dnia 17 grudnia 2020 r. Dz. U. z 2021r poz.217) Zarząd SBM "Merkury" postanawia, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się **Komisję Inwentaryzacyjną** w składzie:

- | | | |
|----|----------------|---------------------|
| 1) | Przewodniczący | - Andrzej Rogalski |
| 2) | Członek | - Elżbieta Mikos |
| 3) | Członek | - Barbara Karbowiak |
| 4) | Członek | - Piotr Kaczanowski |

w celu przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji składników majątkowych Spółdzielni.

2. **Zakres i formę inwentaryzacji, oraz termin przeprowadzenia spisów stanowi załącznik nr 1 do uchwały.**

3. Komisja Inwentaryzacyjna pełni swe obowiązki do czasu ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacji i przedłożenia Zarządowi sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

4. Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- a) przygotowanie i przeprowadzenie spisów z natury składników majątkowych Spółdzielni,
- b) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic pomiędzy danymi spisu z natury i danymi ewidencji księgowej oraz przedłożenie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- c) przedłożenie Zarządowi protokołu różnic inwentaryzacyjnych (**załącznik nr 2**) celem zatwierdzenia.

5. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie spisu z natury ustanawia się Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej.

6. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji ustanawia się Głównego Księgowego Spółdzielni.

§ 2

1. Po zakończeniu **spisu z natury** Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie środków pieniężnych do dnia 03.01.2023 r. przedłoży w Dziale Finansowo-Księgowym, w formie protokołu według wzoru **załącznik nr 5**,

- a) informacje o niedoborach, co do których zachodzi podejrzenie, że powstały w okolicznościach noszących znamiona przestępstwa – niezwłocznie po stwierdzeniu

- faktu,
- b) wnioski w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, oraz spostrzeżenia dotyczące prawidłowości gospodarki składnikami majątkowymi Spółdzielni.

§ 3

1. Zakres Inwentaryzacji **w drodze potwierdzenia sald**, określa załącznik nr 1 do uchwały.
2. Potwierdzenie sald sporządza się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci pozostaje w aktach spółdzielni.
3. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
4. W przypadku wystąpienia sald zerowych, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
5. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji zespół weryfikacyjny sporządza protokół zbiorczy z potwierdzenia sald według wzoru **załącznik nr 3**.

§ 4

1. Zakres Inwentaryzacji **w drodze weryfikacji sald**, określa załącznik nr 1 do uchwały.
2. Wyniki inwentaryzacji muszą być potwierdzone na piśmie w formie protokołu weryfikacji według wzoru **załącznik nr 4**.

§ 5

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD

I. Inwentaryzacja w formie spisu z natury

I.A Środki trwałe /Wyposażenie Obowiązek w 2022r. nie występuje (poprzedni spis przeprowadzono za 2020r.)

I.B Środki pieniężne	Zespół spisowy	
	Członek	Członek
1 Środki pieniężne w kasie, Weksle, Czeki	Aneta Barcińska	Barbara Karbowski

Termin Spisu	Spis wg. stanu na dzień
31.12.2022r.	31.12.2022r.

II. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

II.A Zakres weryfikacji	Zespół weryfikacyjny	
	Członek	Członek
Grunty, Prawa wieczystego użytkowania, gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych, oraz Wartości niematerialne i prawne	Członek	Członek
	Elżbieta Mikos	Andrzej Rogalski

Termin Weryfikacji oraz rozlicz. różnic	wg stanu na dzień
do 28.02.2023r.	31.12.2022r.

II.B Inwestycje rozpoczęte	Zespół weryfikacyjny	
	Członek	Członek
Obszar spisu	Członek	Członek
1 Moczydłowska	Andrzej Rogalski	Katarzyna Olejarczyk
2 Sikorskiego	Andrzej Rogalski	Katarzyna Olejarczyk

Termin Weryfikacji oraz rozlicz. różnic	wg stanu na dzień
do 28.02.2023r.	31.12.2022r.
do 28.02.2023r.	31.12.2022r.

II.C Pozostałe Aktywa i Pasywa

Obszar spisu	Zespół weryfikacyjny	
	Członek	Członek
Kapitały (fundusze) własne i fundusze specjalne	Andrzej Rogalski	Piotr Kaczanowski
Należności sporne i wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej	Elżbieta Mikos	Piotr Kaczanowski
Należności i zobowiązania wobec: pracowników, z tytułów publicznoprawnych	Aneta Barcińska	Piotr Kaczanowski
Rozliczenia międzyokresowe: czynne, bierne i przychody przyszłych okresów	Aneta Barcińska	Piotr Kaczanowski
Rozliczenia międzyokresowe	Aneta Barcińska	Piotr Kaczanowski
Rezerwy	Aneta Barcińska	Piotr Kaczanowski

Termin Weryfikacji oraz rozlicz. różnic	wg stanu na dzień
do 28.02.2023r.	31.12.2022r.
do 28.02.2023r.	31.12.2022r.
do 28.02.2023r.	31.12.2022r.
do 28.02.2023r.	31.12.2022r.
do 28.02.2023r.	31.12.2022r.
do 28.02.2023r.	31.12.2022r.

III. Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia sald

	Zespół weryfikacyjny	
	Członek	Członek
Należności i zobowiązania z tyt. dostaw i usług	Aneta Barcińska	Piotr Kaczanowski
Należności i zobowiązania czynszowe osób prawnych	Aneta Barcińska	Piotr Kaczanowski

Termin uzgodnienia oraz rozlicz. różnic	wg stanu na dzień
do 28.02.2023r.	30.11.2022r.
do 28.02.2023r.	31.12.2022r.

[Signature]

Protokół różnic inwentaryzacyjnych
sporządzony na zakończenie inwentaryzacji na dzień2022 r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.-Przewodniczący
2.-Członek
3.-Członek

Na posiedzeniu w dniuw sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku SBM MERKURY, spisanych na arkuszach od nr.....do nr....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone do niniejszego protokołu zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł
 - nadwyżki w kwocie zł
 - szkody w kwocie zł
3. Różnice inwentaryzacyjne, postanowiono rozliczyć następująco:

1. Dokonać kompensaty na kwotę	zł
2. Niedobór wartościowy w wyniku kompensaty zaliczyć w koszty operacyjne w kwocie	zł
3. Nadwyżkę wartościową w wyniku kompensaty zaliczyć w przychody operacyjne w kwocie	zł
4. Niedobory uznać jako niezawinione i zaliczyć w koszty operacyjne w kwocie	zł
5. Nadwyżki zaliczyć w przychody operacyjne w kwocie	zł
6. Skorygować niedobory o kwotę	zł
7. Skorygować nadwyżki o kwotę	zł

4. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące
(*opis przyczyn powstawania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje*)

.....

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
(*spostrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji*)

.....

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....

7. Inne uwagi i wnioski:

.....

Opinia Głównego Księgowego

Podpisy członków Komisji

.....

1.....

.....

2.....

Opinia Radcy Prawnego:

3.....

.....

.....

Data.....Podpis.....

Zatwierdzam :
Zarząd SBM Merkury



PROTOKÓŁ
Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia sald
na dzień.....

Zespół Weryfikacyjny w składzie :

1.
2.
3.

Numer konta.....

L.p.	Nazwa Kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Wartość wymagalna	Wartość potwierdzona	Załącznik nr/data potwierdzenia
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Razem:							

Podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Data.....

Główny Księgowy

.....

Zatwierdzono:

Zarząd SBM Merkury



PROTOKÓŁ WERYFIKACJI
sporządzony na dzień.....

Pozycja aktywów/pasywów.....
Symbol i nazwa konta.....

Zespół Weryfikacyjny w składzie :

1.
2.
3.

w dniu..... zweryfikował saldo konta /nazwa/.....
i stwierdził, że saldo konta wynika z następujących dowodów księgowych:

L.p.	Rodzaj dowodu	Waluta	Wartość
1		zł	
2		zł	
3		zł	
4		zł	
5		zł	
6		zł	
7		zł	
8		zł	
9		zł	
10		zł	
11		zł	
12		zł	
Saldo końcowe na dzień.....jest realne i wynosi:		zł	

Podpis członków:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Główny Księgowy

.....

Data.....

Zatwierdzono

Zarząd SBM Merkury



PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY
sporządzony na dzień.....

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona w kasie biura zarządu w dniu

Od godz.do godz. przez zespół spisowy w składzie:

1.- przewodniczący
2.- członek
3.- członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

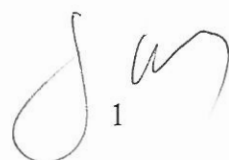
1. Stan gotówki w kasie:

SZTUK	PO	KWOTA		SZTUK	PO	KWOTA
	200				5	
	100				2	
	50				5	
	20				0,50	
	10				0,20	
Razem banknoty					0,10	
					0,05	
					0,02	
					0,01	
				Razem bilon		

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| a) wartość gotówki | zł.....(banknoty + bilon) |
| b) saldo kasowe na dzień | zł..... |
| c) stan gotówki wynikający z: | |
| - raportu kasowego nr..... | zł..... |
| d) stwierdzono nadwyżkę+/niedobór- | zł..... |
| e) wysokość pogotowia kasowego | zł..... |

2.

- | | |
|--|-------------|
| a) ostatni numer czeku gotówkowego | z dnia..... |
| b) ostatni numer czeku rozliczeniowego | z dnia..... |
| c) ostatni numer raportu kasowego | z dnia..... |
| d) ostatni numer „KW” | z dnia..... |


1

e) ostatni numer „KP” z dnia.....

3. Inne wartości pieniężne zł

4. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (niezgodność) z ewidencją :

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/ wniosła następujące zastrzeżenia:

Podpis członków zespołu spisowego:

Osoba materialnie odpowiedzialna

1.....
2.....
3.....

.....