

Bytomska Spółdzielnia Socjalna

Informacja dodatkowa.

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości ustala się, iż rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, a kończący dnia 31 grudnia.

Dla celów sprawozdawczości wewnętrznej, oceny realizacji budżetów kosztów, wpływów i wypływów gotówki, wykonania przychodów, a także ustalenia podstawy opodatkowania i dla określenia wysokości zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych itp. oraz informacji statystycznej ustala się, iż okresami sprawozdawczymi są kolejne miesiące danego roku.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż 20 dnia miesiąca następnego za poprzedni okres sprawozdawczy (miesiąc).

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, zgodnie z postanowieniami art. 9 i art.11 ust.1 ustawy.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla kont syntetycznych objętych i wymienionych w załączniku nr 1. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się w oparciu o prowadzoną dla każdego konta (wymienionego w załączniku nr 1) szczegółową ewidencję analityczną. Ewidencję analityczną, zgodnie z art. 17 Ustawy prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- 4) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- 5) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- 6) operacji gotówkowych.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Metody inwentaryzowania składników majątkowych

W jednostce 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 zapisania 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,
- środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowane,
- materiały własne i będące własnością innych jednostek,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

- inne rzeczowe składniki majątku.

O wynikach spisu z natury składników aktywów będących własnością obcych jednostek powiadamia się te jednostki.

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 ten sposób 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.

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,

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu.

Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się w jednostce:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty,
- inne nieruchomości,
- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe w budowie oraz inwestycje w obcych środkach trwałych,
- środki trwałe wdzierżawione,
- aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne aktywa finansowe),
- dostawy w drodze,
- 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.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym):
 - środki trwałe,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) co 2 lata:
 - zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok:
 - zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego,
 - pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:

- a) na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:
 - aktywa pieniężne,
 - kredyty bankowe,
 - papiery wartościowe,
 - materiały, towary, które na dzień ich zakupu podlegają jednorazowemu odpisowi w koszty (poza materiałami biurowymi)
 - 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 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,
 - aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
 - aktywa będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dni, w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

a) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

b) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

c) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

Stosowane przez jednostkę zasady rachunkowości dostosowane są do przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.). Jednostka sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z MSR, stosuje w pierwszej kolejności przepisy w/w ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia wykonawcze. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami ustawy o rachunkowości Jednostka stosuje krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. Natomiast w przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego jednostka może stosować Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

Zasady ewidencji 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.

Za środki trwałe uznaje się:

- grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntów),
- budynki,
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- maszyny, urządzenia,
- środki transportu,
- inne przedmioty

kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Środki trwałe kontrolowane przez jednostkę, o wartości początkowej wyższej od 1.000 zł ale nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych jako dolna kwota, od której składniki majątku zalicza się do środków trwałych, zalicza się do środków trwałych niskocennych.

Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, o wartości początkowej nieprzekraczającej jednostkowo kwoty 1.000 zł nie są zaliczane do środków trwałych.

Każdy środek trwały z wyjątkiem środków trwałych niskocennych jest klasyfikowany zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- prawa majątkowe, autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje, prawa do: projektów, wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych lub użytkowych, programy komputerowe

- koszty prac rozwojowych zakończonych wynikiem pozytywnym,
- wartość firmy,
- know-how

o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością gospodarczą albo oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej to:

- w przypadku nabycia w drodze kupna – kwota należna sprzedającemu, powiększona o koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania (w tym koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłaty notarialne, skarbowe, odsetki, prowizje, różnice kursowe, cło, akcyzę itp.), pomniejszona o podatek od towarów i usług podlegający zwrotowi na podstawie odrębnych przepisów,

- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie jest to koszt wytworzenia, za który uważa się wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych, kosztów wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Do kosztu wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych zarządu, kosztów sprzedaży, pozostałych kosztów operacyjnych i finansowych oraz kosztów nadmiernych braków, nadmiernego zużycia robocizny i innych zasobów w trakcie budowy, montażu lub ulepszenia środków trwałych i dostosowania do używania,

- w razie nabycia w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wartość początkową środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w danej miejscowości w obrocie składnikami tego samego rodzaju, gatunku z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania.

Umorzenie (amortyzacja) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwałe o wartości powyżej wartości granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają amortyzacji metodą liniową, 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, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.

Odpisów amortyzacyjnych od ujawnionych środków trwałych nieobjętych dotychczasową ewidencją dokonuje się od miesiąca następującego po miesiącu wprowadzenia ich do ewidencji. Środki trwałe niskocenne umarzone są w 100% w miesiącu przekazania do użytkowania.

Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się przy uwzględnieniu minimalnych długości okresów amortyzacji określanych w przepisach podatkowych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach podatkowych jako dolna kwota, od której składniki majątku zalicza się do wartości niematerialnych i prawnych, odpisuje się jednorazowo w koszty.

Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowi aktualny plan amortyzacji sporządzany na pierwszy dzień każdego roku obrotowego, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych.

Plan amortyzacji zawiera m.in.:

- numer inwentarzowy,
- symbol klasyfikacji rodzajowej,
- nazwę obiektu,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- wartość początkową,
- metodę amortyzacji,
- stopę rocznej amortyzacji,
- roczną i miesięczną kwotę odpisów.

Poprawność przyjętych do planu amortyzacji okresów używania i innych danych jest przez jednostkę okresowo weryfikowana. Ustalone drogą weryfikacji nowe stawki amortyzacyjne stosuje się w następnym roku obrotowym.

Wycena pozostałych aktywów i pasywów

- a) Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
Wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego, zaś zmniejszają odpisy z tytułu trwałej utraty jego wartości.
- b) Nieruchomości ewidencjonuje się i wycenia według zasad obowiązujących dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, czyli według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- c) **Zapasy materiałów** wycenia się według cen zakupu a ich ewidencja prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową. Materiały zużyte na potrzeby własne ujmuje się w rozchodach wewnętrznych (dowody RW).
Przyjęcie materiałów do magazynu następuje według rzeczywistych cen zakupu.
Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO).
Zapasy materiałów nie podlegają przeterminowaniu.
- d) **Inwestycje krótkoterminowe** wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia, w zależności od tego, która z nich jest niższa; natomiast inwestycje krótkoterminowe, dla których brak jest aktualnej ceny rynkowej wycenia się według wartości godziwej.
- e) **Należności i udzielone pożyczki** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Jednostka nie tworzy odpisów aktualizujących wartość należności. Należności przedawnione odpisywane są w koszty w miesiącu, w którym nastąpiło przedawnienie.
- f) **Zobowiązania** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Nominalne zobowiązania

powiększa się o odsetki należne na dzień bilansowy tylko wówczas, gdy Jednostka ma pewność że wystąpi konieczność zapłaty tych odsetek.

- g) Zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe, wycenia się według wartości godziwej.
- h) **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- i) **Fundusz statutowy oraz pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się według wartości nominalnej.

Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych.

- a) Wycena na dzień bilansowy

Zasady wyceny instrumentów finansowych

Instrumenty finansowe wprowadza się do ksiąg rachunkowych w cenie nabycia (równej cenie godziwej).

- a) aktywa finansowe i zobowiązania finansowe przeznaczone do obrotu oraz aktywa finansowe dostępne do sprzedaży wycenia się na dzień bilansowy w wartości godziwej, bez jej pomniejszania o koszty transakcji, jakie jednostka poniosłaby, zbywając te aktywa lub wyłączając je z ksiąg rachunkowych z innych przyczyn, chyba że wysokość tych kosztów byłaby znacząca
- b) aktywa finansowe, dla których jest ustalony termin wymagalności - w wysokości skorygowanej ceny nabycia oszacowanej za pomocą efektywnej stopy procentowej,
- c) pożyczki udzielone i należności własne, aktywa finansowe utrzymywane do terminu wymagalności oraz zobowiązania finansowe w wysokości skorygowanej ceny nabycia oszacowanej za pomocą efektywnej stopy procentowej, niezależnie od tego, czy jednostka zamierza utrzymać je do terminu wymagalności czy też nie,

aktywa finansowe, dla których nie jest ustalony termin wymagalności - w cenie nabycia, to jest w wartości godziwej poniesionych wydatków lub przekazanych w zamian innych składników majątkowych.

Wybór systemu rachunku wyników

1. Rachunek zysków i strat (wyników) sporządzany jest w postaci porównawczej.
2. Na **wynik finansowy netto** w Jednostce składa się:
 - a) wynik działalności statutowej
 - b) wynik z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych
 - c) wynik operacji finansowych
 - d) wynik operacji nadzwyczajnych
 - e) obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.
3. **Wynik działalności statutowej** powstaje z różnicy pomiędzy przychodami bieżącej działalności statutowej (przychodami ze składek członkowskich, dotacji, subwencji, darowizn, przeznaczonymi na finansowanie bieżącej działalności statutowej) a kosztami tej działalności, powiększonymi o całość poniesionych od początku roku obrotowego, kosztów ogólnoadministracyjnych działalności statutowej.

Kosztami statutowymi są koszty realizacji zadań i programów, których cele związane są z celami statutowymi jednostki. W szczególności są to koszty wynagrodzeń i podróży

służbowych osób zatrudnionych bezpośrednio przy realizacji programu, materiały zużyte oraz usługi obce i pozostałe koszty dotyczące bezpośrednio realizowanych zadań i programów, a także koszty amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych bezpośrednio przy działalności statutowej. Do kosztów statutowych zaliczane będą również, w części dotyczącej działalności statutowej, opłaty stałe. W szczególności są to koszty wynajmu biura, koszty rozmów telefonicznych i mediów.

Kosztami administracyjnymi są koszty, które nie zostały zakwalifikowane jako koszty statutowe. Są to koszty materiałów, usług obcych, opłat i podatków i pozostałe koszty, związane z obsługą biura, a także koszty wynagrodzeń i podróży służbowych osób zatrudnionych w dziale administracji. Do kosztów administracyjnych zaliczane będą również koszty amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, wykorzystywanych w dziale administracji.

4. **Wynik na pozostałej działalności operacyjnej** powstaje z różnicy przychodów i kosztów pozostałych operacji gospodarczych.
5. **Wynik z operacji finansowych** powstaje z różnicy pomiędzy przychodami finansowymi, w szczególności z tytułu: dywidend, odsetek uzyskanych, zysków ze zbycia inwestycji i aktualizacji ich wyceny, nadwyżek dodatnich różnic kursowych nad ujemnymi a kosztami finansowymi, w szczególności poniesionymi z tytułu: strat ze zbycia inwestycji i aktualizacji ich wyceny, nadwyżek ujemnych różnic kursowych nad dodatnimi.
6. **Wynik ze zdarzeń nadzwyczajnych** stanowi różnicę pomiędzy zyskami a stratami nadzwyczajnymi powstałymi od początku roku obrotowego.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Zakładowy Plan Kont

Zakładowy Plan Kont zawierający wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisujący przyjęte przez jednostkę zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości.

Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Ochrona danych i zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych zapisów – przechowywane w szafach w zamkniętym pomieszczeniu.

Okresy przechowywania zbiorów

Trwałe przechowywanie

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

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 – 1 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.

Laura Klekocka - prezes

Teresa Nowotyńska - pełnomocnik