

## **I. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według cen nabycia. Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny. Środki trwałe otrzymane na podstawie decyzji organizatora wycenia się w wartości określonej w decyzji.
2. Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonywane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki są odnoszone na fundusz za aktualizacji wyceny.
4. Amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się z uwzględnieniem ich okresu ekonomicznej użyteczności. Stawki amortyzacji podlegają okresowej weryfikacji. Plan amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wprowadza się na początku każdego roku obrotowego.
5. Podstawę kwalifikacji środków trwałych do celów ewidencji i ustalania odpisów amortyzacyjnych i sprawozdawczości stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych –KŚT (Dz. U. Nr 242, poz. 1622).
6. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu w którym ten środek lub wartość niematerialną i prawną wprowadzono do ewidencji 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 niedobór.
7. Zakupione składniki majątku trwałego użytku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok i wartości początkowej w przedziale między 500-10 000 zł (tzw. wyposażenie) są zarachowane w koszty i objęte ewidencją wartościowo-ilościową. Naliczenia umorzenia składników majątkowych trwałego użytku dokonuje się w miesiącu oddania do użytkowania w 100 % ich wartości początkowej.
8. Środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są amortyzowane i umarzane jednorazowo na koniec roku przy zastosowaniu stawek umorzeniowych określonych w przepisach podatkowych.

9. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej ocenie pod kątem ich użyteczności. Składniki majątku, które nie będą wykorzystywane w działalności Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola lub istotnie utraciły swoją wartość, podlegają analizie pod kątem utraty wartości lub zostaną przekazane do likwidacji.

10. Środki trwałe w budowie wycenia się zgodnie z art.28.ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

11. Zaliczki na środki trwałe w budowie wycenia się w wartości nominalnej. Obejmują one wartość środków pieniężnych przekazanych dostawcom oraz wykonawcom lub inwestorom na poczet budowy.

12. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych nieodpłatnie, także w drodze darowizny, stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia (wartość godziwa), chyba że umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w obrocie składnikami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.

13. W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego, jego wartość początkową ustala powołana przez dyrektora Muzeum Historii Miast Zduńska Wola Komisja lub biegły rzeczoznawca.

14. Muzealiów, określonych w art.21 ust 1 Ustawy z 21 listopada 1996 r. o muzeach, w związku z tym, że nie tracą wartości użytkowej, nie amortyzuje się, a ich wartość zwiększa fundusz instytucji kultury.

15. Zakupione muzealia ujmuje się w ewidencji księgowej w cenie nabycia, natomiast wartość otrzymanych nieodpłatnie lub ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych ustala się na podstawie wyceny dokonanej przez powołaną w tym celu przez Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola Komisję. Dzieła sztuki otrzymane w darowiźnie wycenia się na podstawie ustaleń z darczyńcą, uwzględniając, poza wartością rynkową, także ich wartość historyczną oraz walory muzealne.

Klasyfikacji oraz wyceny muzealiów gromadzonych, wypożyczonych lub wystawianych przez Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola dokonuje Komisja powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

16. Księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych bez względu na ich wartość :

- 1) meble
- 2) lampy,
- 3) komputery,
- 4) kalkulatory,
- 5) sprzęt audiowizualny,
- 6) aparaty fotograficzne,
- 7) lodówki,
- 8) odkurzacze,
- 9) klimatyzatory,
- 10) aparaty telefoniczne,

11) sprzęt elektroniczny.

17. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy, na podstawie art.28 ust.1 pkt 10 ustawy o rachunkowości wycenia się w wartości nominalnej.

18.Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty pomniejszonej o odpis aktualizujące.

19.Odpisem aktualizującym obejmuje się należności zagrożone tj. sporne oraz pochodzące z roku poprzedniego lub starsze, zgodnie z art.35b ustawy o rachunkowości. Odpisy aktualizujące należności obciążają pozostałe koszty operacyjne.

20.W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość należności ,równowartość całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danej należności i podlega zaliczeniu do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

21.Odsetki za zwłokę od należności nalicza się memoriałowo na koniec kwartału oraz na koniec roku. Nie nalicza się odsetek ,jeśli ich wysokość nie przekracza równowartości trzykrotności wartości przesyłki pocztowej.

22. Do należności dochodzonych na drodze sądowej zalicza się wszystkie należności skierowane na drogę postępowania sądowego, co do których do dnia bilansowego nie zapadł prawomocny wyrok sądowy. Od roszczeń spornych dokonuje się odpisu aktualizującego wartość należności.

23. Inwestycje krótkoterminowe obejmują środki pieniężne i inne aktywa pieniężne. Wycenia się je w wartości nominalnej powiększonej o odsetki naliczone na dzień bilansowy.

24.Rozliczenia międzyokresowe wycenia się w wartości nominalnej. Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów są dokonywane, jeśli dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych .Koszty podlegające aktywowaniu na koncie rozliczeń międzyokresowych rozlicza się proporcjonalnie do upływu czasu w kolejnych okresach obrotowych, których dotyczą. Koszty dotyczące przyszłych okresów nieprzekraczające równowartości 1500, 00 zł ujmowane są jednorazowo w momencie dokonania zapłaty.

25.W Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola tworzy się:

- 1) fundusz instytucji kultury,
- 2) fundusz rezerwowy.

26.Fundusze własne Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola wycenia się w wartości nominalnej.

27. W Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola nie tworzy się aktywów i rezerw z tytułu odroczonego podatku od osób prawnych ,gdyż korzysta ze zwolnienia od podatku na podstawie art.17 Ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U z 27 czerwca 2014 r. poz 851 z późn. Zm.)

28.Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty tj. z naliczonymi odsetkami za zwłokę.

29.W ramach funduszy specjalnych Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola tworzy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych..Zasady gospodarowania ZFŚS określi przyjęty przez Muzeum

Historii Miasta Zduńska Wola regulamin..Fundusz ten wycenia się w wartości nominalnej.

30. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec miesiąca według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

31. Na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

32. Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych.

### **Ustalenie wyniku finansowego**

33. Ewidencję przychodów z tytułu otrzymanych dotacji na działalność podmiotową oraz dotacji celowych prezentowana jest w rachunku zysków i strat w pozycji AI " Przychody netto ze sprzedaży produktów i usług"

34. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów.

Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.”

35. Konta zespołu 7 są zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”

### **Prezentacja danych w sprawozdaniach finansowych**

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

37. Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych oraz zestawienie obrotów i sald za rok obrotowy sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych ,nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym, zgodnie z art.24.ust. i art.18 ust.1 ustawy o rachunkowości.

38.W skład sprawozdania rocznego Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola wchodzi:

- 1) wprowadzenie do sprawozdania finansowego
- 2) bilans
- 3) porównawczy rachunek zysków i strat
- 4) dodatkowe informacje i objaśnienia

39 .Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym podaje się ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości, zgodnie z art.50 ust.1 ustawy o rachunkowości.

40. Dane liczbowe w sprawozdaniu finansowym podaje się w złotych i groszach.

## **II. PROGRAMY KOMPUTEROWE STOSOWANE PRZEZ INSTYTUCJE KULTURY**

1. Księgi rachunkowe Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego systemu jProbit autorstwa firmy Probit Sp. z o.o..

Na system jProbit składają się program aplikacyjny i program serwer. Obydwa programy instalowane są podczas standardowej procedury instalacji. Użytkownik kontaktuje się tylko z programem jProbit.

2. Data rozpoczęcia eksploatacji programu jProbit 01.01.2016 r aktualnie użytkowana jest wersja jProbit 13.

3. Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art.10 ust.1 pkt 3 lit.b ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe w jedną całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

4. Opis procedur, algorytmów i parametrów przetwarzania danych programu jProbit zawiera instrukcja otrzymana od producenta.

5. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca.

Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 10 dniem następnego miesiąca.

Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 10 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.

6. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym ujmuje się wszystkie operacje dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, jeśli dowody te posiadają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego.

7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:

- 1) zewnętrzne obce-otrzymane od kontrahentów
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w orginale kontrahentom
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) zbiorcze- służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 5) korygujące poprzednie zapisy,
- 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

8. Gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, dyrektor ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.

9. W odniesieniu do zakupu materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być paragon.

10. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, podstawę zapisu stanowi dowód wewnętrzny „Polecenie Księgowania”.

11. Częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów opisane są w instrukcji inwentaryzacyjnej.

### **III. OKREŚLENIE ISTOTNOŚCI**

1. Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 0,5 % sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych, lub te kwoty, które przekraczają 0,5 % przychodów lub kosztów w przypadku wielkości wynikowych.

2. W przypadku czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów za nieistotne uznaje się koszty dotyczące przyszłych okresów nieprzekraczające 1500,00 zł

3. Ostateczne decyzje co do wysokości kwoty istotności podejmuje główny księgowy w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

### **IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW**

1. Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne realizowane jest przez wewnętrzną służbę ochrony, która zapewnia ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych do pomieszczeń, w których znajdują się :

1 sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,

2 księgowy system informatyczny,

3 kopie zapasowe zapisów księgowych,

4 księgi rachunkowe,

5 dowody księgowe,

6 dokumentacja inwentaryzacyjna,

7 sprawozdania finansowe.

2. Dokumenty niezbędne do bieżącej pracy przechowywane są w zamkniętych szafach w pomieszczeniach działu.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych :

1 stosuje się nośniki danych odporne na zagrożenia,

2 rezerwowe kopie zbiorów danych tworzy się na trwałych nośnikach informacji codziennie

4. Zabezpieczenie systemu komputerowego przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez nadanie indywidualnych haseł dostępu.

### **V. OKRESY PRZECHOWYWANIA ZBIORÓW**

1. Poszczególne rodzaje dokumentów przechowywane są przez okresy wymienione poniżej. Okresy przechowywania liczy się od początku roku następującego po roku, którego dane zbiory dotyczą.

2. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe przechowuje się trwale, zgodnie z art. 74 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

3. Karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.

4. Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości 5 lat od upływu jej ważności.

5. Księgi rachunkowe przechowuje się 5 lat.
6. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się 5 lat.
7. Dokumenty dotyczące wieloletnich środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte), pożyczek, kredytów, umów handlowych roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym przechowuje się przez 5 lat od następnego roku po zakończeniu postępowania, rozliczeniu, spłaceniu lub przedawnieniu.
8. Dowody dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej- do zatwierdzenia sprawozdania za rok obrotowy nie krócej niż do dnia rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych.
9. Paragony fiskalne przechowuje się 5 lat.
10. Dokumenty związane z realizacją programów unijnych przechowuje się do 10 lat od zakończenia realizacji i rozliczenia projektu lub dłużej, jeśli okres taki wynika z umowy o dofinansowanie.
11. Pozostałe dowody księgowo i dokumenty przechowuje się 5 lat.

DYREKTOR  
MUZEUM HISTORII MIASTA  
ZDUŃSKA WOLA