

Wprowadzenie do sprawozdania finansowego za 2015 rok

1. Nazwa jednostki i siedziba:

Muzeum Miejskie Dzierżoniowa, ul. Świdnicka 30, 58-200 Dzierżoniów.

Muzeum Miejskie Dzierżoniowa jako instytucja kultury zostało powołane Uchwałą Nr VIII/48/11 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 18 kwietnia 2011 roku. W dniu 11 maja 2011 roku zostało zarejestrowane w Urzędzie Skarbowym jako instytucja kultury i nadano mu numer NIP 882-210-84-89 oraz numer REGON 021519119.

W dniu 24 października 2014 r. uchwałą Rady Miejskiej Dzierżoniowa Nr LIV/372/14 nadano instytucji nowy statut, który od 1 grudnia 2014 r., m.in. zmienił nazwę jednostki na Muzeum Miejskie Dzierżoniowa. Zmiana nazwy zgłoszona została również w rejestrze NIP oraz REGON.

Rachunkowość prowadzona jest w siedzibie Muzeum przy ul. Świdnickiej 30 w Dzierżoniowie. Zarządzeniem Dyrektora Muzeum przyjęto, z dniem 22. 05. 2011 r. zasady prowadzenia rachunkowości (Zarządzenie nr 1/2011 z dnia 22. 05. 2011 r.). Z dniem 02. 01. 2012 r. oraz 31. 12. 2015 r. wprowadzono aneksem zmiany do ww. zasad (zarządzenie nr 1/2012 z 02. 01. 2012 r. obowiązujące od dnia 01. 01. 2012 r. oraz zarządzenie nr 25/2015 z 31. 12. 2015 r. obowiązujące od 01. 01. 2015 r.).

2. Podstawowy przedmiot działalności:

Przedmiotem podstawowej działalności Muzeum w roku obrotowym 2015 było:

- gromadzenie zabytków, zbiorów i materiałów dokumentacyjnych w zakresie: archeologii, etnografii, historii i kultury miasta, przemysłu lokalnego oraz detalu architektonicznego, nabywanych w drodze: zakupów, darowizn, przyjmowania depozytów i uzyskiwania obiektów w wyniku prowadzonych badań terenowych;
- inwentaryzacja, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów;
- przechowywanie gromadzonych zbiorów, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania, oraz magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych;
- zabezpieczenie, renowacja i konserwacja zbiorów;
- zorganizowanie wystawy stałej;
- urządzenie wystaw czasowych;
- prowadzenie działalności edukacyjno – promocyjnej;
- zapewnienie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i informacji zgromadzonych w prowadzonym archiwum;
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach.

3. Wpis do KRS lub RIK data i nr wpisu do rejestru:

W oparciu o uchwałę nr VIII/48/11 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 18 kwietnia 2011 roku, Muzeum zostało wpisane do rejestru Instytucji Kultury pod pozycją 3.

4. Czas działania jednostki:

Nieograniczony.

5. Okres sprawozdawczy:
01. 01. 2015 r. – 31. 12. 2015 r.
6. Przyjęty przez jednostkę rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym i trwa w 2015 roku 12 miesięcy.
7. Sprawozdanie finansowe za 2015 rok nie podlega obowiązkowi badania w trybie art. 64 ust.1 ustawy o rachunkowości.
8. Kontynuacja działania:
Sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności w 2016 roku, gdyż nie występują okoliczności wskazujące na istotne zagrożenia dla działalności prowadzonej przez jednostkę.
9. Omówienie przyjętych zasad rachunkowości:
 - 1) Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości: do 1.500,00 zł i okresie użytkowania powyżej roku, objęte są ewidencją ilościową i traktowane są jak materiały tzn., że obciążają one koszty zużycia materiałów i są umarżane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.
 - 2) Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości: od 1.500,00 zł do 3.500 zł, i okresie użytkowania powyżej roku, objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i traktowane są jak materiały tzn., że obciążają one koszty zużycia materiałów i są umarżane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.
 - 3) Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości: powyżej 3.500 zł i okresie użytkowania powyżej roku, objęte są ewidencją ilościowo-wartościową. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Nie umarża się ksiązek i innych zbiorów bibliotecznych, środków dydaktycznych, mebli i dywanów. Są one jednorazowo spisane w koszty, w miesiącu przyjęcia do używania. Środki trwałe o wartości przekraczającej 3.500 zł umarża się metodą liniową, która polega na równomiernym rozłożeniu odpisów amortyzacyjnych na cały okres amortyzowania środka trwałego. Metodę tę stosuje się do wszystkich środków trwałych (ewidencja środków trwałych oraz ich umorzenie prowadzone są za pomocą programu komputerowego).
 - 4) Środki trwałe wycenia się następująco:
 - a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu, w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę.
 - b) w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
 - c) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta.
 - d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej jest to wartość ewidencyjna z

poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Od 2012 roku w związku ze zmianą przepisów dotyczących działalności instytucji kultury, zmienił się sposób księgowania otrzymanych dotacji inwestycyjnych oraz umorzenia i amortyzacji – nie są one księgowane przez fundusz instytucji. Zgodnie z nowymi przepisami, dotacje inwestycyjne otrzymywane na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych księgowane są na rozliczenia międzyokresowe przychodów i rozliczane będą sukcesywnie w korespondencji z kontem pozostałe przychody operacyjne. Równocześnie dokonywane będą odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych z ww. dotacji. Natomiast dotacje otrzymane na zakup muzealiów, dzieł sztuki lub zabytków albo nieodpłatne otrzymanie, także w drodze darowizny ww. specyficznych środków trwałych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości nie podlegają umorzeniu ani amortyzacji, winny nadal zwiększać fundusz instytucji.

5) Stany i rozchody materiałów i towarów wycenia się w cenie zakupu łącznie z podatkiem VAT. Koszty zakupu materiałów i towarów są odpisywane w miesiącu ich poniesienia. W instytucji nie prowadzi się ewidencji zapasów materiałów. Zakup materiałów jest księgowany w koszty zużycia materiałów. Rozliczeniu, poprzez inwentaryzację, podlegają zakupy wydawnictw i innych książek związanych tematycznie z organizacją danej wystawy.

6) Ekspozyty muzealne, znajdujące się w Muzeum, ujęte są w ewidencji wartościowo - ilościowej prowadzonej do zakupów i darów ekspozycji, zaliczanych do pozostałych środków trwałych i kontrolowanej sukcesywnie przez porównanie zapisów w księgach rachunkowych ze stanem rzeczywistym, a różnice wprowadzane są do ksiąg. Księga Inwentarzowa Muzealiów prowadzona przez pracownika Muzeum i znajduje się w jednostce.

Od 01. 12. 2014 r. Muzeum istnieje jako odrębna instytucja kultury pod nazwą Muzeum Miejskie Dzierżoniowa.

7) W instytucji nie nalicza się rezerw na świadczenia pracownicze.

8) Instytucja nalicza odsetki zwłoki od należności w ciągu roku po zapłacie, a w przypadku braku zapłaty – na koniec roku memoriałowo. Odsetki nalicza się, jeśli ich wysokość przekracza 13,20 zł. Naliczone odsetki obejmuje się odpisem aktualizacyjnym, który jest rozwiązywany w przypadku ich zapłaty lub umorzenia.

9) Środki pieniężne w kasie ewidencjonuje się na bieżąco poprzez sporządzenie raportu kasowego, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

10) Dowody kasowe przychodu (KP) i rozchodu (KW) są dokumentami ścisłego zarachowania. Muzeum jako instytucja, która jest podatnikiem podatku VAT, jest zobowiązana do wystawiania faktur VAT. Faktury są wystawiane po wykonaniu każdej usługi i stanowią dokument księgowy. Jednostka w związku z brakiem obowiązku ewidencjonowania sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej za pomocą kas fiskalnych, prowadzi ewidencję sprzedaży.

11) Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na dzień 31. 12. 2015 r., nie później niż 02. 01. 2016 r.

Muzeum przeprowadza inwentaryzację środków pieniężnych w kasie. Potwierdzeniem przeprowadzonej inwentaryzacji jest protokół sporządzony w dniu 31. 12. 2015 r. Potwierdzeniem posiadania środków pieniężnych na rachunku bankowym jest potwierdzenie salda wystawione przez SGB Bank Spółdzielczy w Dzierżoniowie, w którym instytucja ma konto bankowe.

12) Ewidencję kosztów działalności jednostka prowadzi w zespole 4.

13) Umowy leasingu kwalifikuje się według zasad określonych w ustawie podatkowej.

14) Rachunek zysków i strat jest sporządzany w wersji porównawczej.

15) Różnice kursowe są ustalane zgodnie z art. 15a ustawy o PDOP.

16) Nieistotne koszty dotyczące przyszłych okresów nie podlegają rozliczeniu na poszczególne miesiące. Ze względu na przepisy podatkowe rozlicza się je na lata obrotowe (podatkowe). Próg istotności określa się jako 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.

Sporządziła:
Dorota Żyła

Data i miejsce:
22. 03. 2016 r. Dzierżoniów

Zatwierdził:
Henryk Smolny

GLÓWNA KSIĘGOWA


Dorota Żyła

DYREKTOR
Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa


Henryk Smolny