

Część A

WPROWADZENIE

I – Informacje ogólne

1. Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, zwane dalej Muzeum lub jednostką, powstało na podstawie uchwały nr 82/7484 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie z dnia 15 grudnia 1971 roku. Posiada osobowość prawną, a jego Organizatorem jest Województwo Pomorskie, (prowadzące Rejestr Instytucji Kultury), w którym od dnia 01.01.1999r. zostało zarejestrowane pod numerem RIK 2/99.
2. Muzeum posiada stosowne numery identyfikacyjne:
 - Identyfikacji podatkowej NIP 839-10-03-052
 - Identyfikator statystyczny REGON 000277807.
3. Przedmiotem podstawowej działalności jednostki jest gromadzenie, katalogowanie i naukowe opracowywanie oraz trwała ochrona dóbr naturalnego i kulturalnego dziedzictwa ludzkości o charakterze materialnym i niematerialnym, w szczególności pochodzących z terenu Pomorza.
4. Podstawą prawną działalności Muzeum jest:
 - a) Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r., poza 194 z późn. zm.),
 - b) Ustawa z dnia 21 listopada 1996r. o muzeach (Dz.U. z 2020 r., poz. 902 z późn. zm.)
 - c) Statut Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nadany uchwałą Nr 404/XXXIV/2021 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 28 czerwca 2021 r. z późn. zm.
5. Przyjęte zasady rachunkowości opracowano na podstawie uregulowań określonych Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217).
6. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, przy ul. Dominikańskiej 5-9 76-200 Słupsk.
7. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy, rozpoczynający się 01 stycznia a kończący się 31 grudnia . Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, które obejmują:
 - a) miesiąc dla którego dokonuje się:
 - sumowanie obrotów i sald kont syntetycznych,
 - uzgodnienia z dziennikiem i zapisami w ewidencji szczegółowej obrotów i sald kont analitycznych,
 - zestawienia obrotów na kontach analitycznych z wybranego przedziału,
 - b) kwartał dla którego sporządza się:
 - sprawozdania z wykonaniu budżetu instytucji kultury,
 - sprawozdania o zobowiązaniach i należnościach Rb-Z, Rb-N,

c) rok obrotowy na koniec którego sporządza się sprawozdanie finansowe, obejmujące:

- bilans,
- rachunek zysków i strat sporządzany metodą porównawczą,
- zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym,
- rachunek przepływów pieniężnych sporządzany metodą pośrednią,
- informację dodatkową,

oraz

- sprawozdania GUS
- deklarację podatku dochodowego od osób prawnych CIT-8

II. Opis programu finansowo-Księgowego

8. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie elektronicznej z użyciem programu Xpertis Finance i księgowość firmy Asseco Business Solutions S.A. Aktualna licencja na jego eksploatację obejmuje następujące moduły:

- Xpertis ERP Finance i księgowość
- Xpertis ERP Kadry i płace
- Xpertis ERP Bankowość elektroniczna
- Xpertis ERP środki trwałe
- Xpertis ERP Serwer

9. Moduł finanse i księgowość realizuje:

- a) Rejestrację i dekretację dokumentów księgowych
- b) Dokonywanie kontroli systemowej dokumentów
- c) Prowadzenie dziennika, ksiąg pomocniczych i księgi głównej
- d) Prowadzenie kartoteki kontrahentów oraz kontrolę rozrachunków, towarów i usług,
- e) Prowadzenie rejestrów VAT
- f) wyszukiwanie danych oraz wydruki umożliwiające uzyskanie definiowanych zestawień księgowych.

10. W zakresie kontroli systemowej moduł realizuje:

- a) Księgowanie dokumentów tylko raz, na odpowiednim koncie analitycznym, z jednoczesnym tworzeniem salda konta syntetycznego
- b) Wyszukuje i poprawia błędy rejestracji oraz pozwala na całkowitą eliminację błędów rachunkowych.
- c) wykonuje wielostopniową kontrolę poprawności budowy konta, automatycznie sprawdza równowagi sald we wprowadzanym dokumencie,
- d) sprawdza ciągłość numeracji dokumentów,
- e) porównuje dane (np. kodów kontrahentów)z zawartością kartotek słownikowych, kontrolę dat, blokadę zamkniętych okresów obrachunkowych itp.

11. W programie występują algorytmy dla księgowania automatycznych co pozwala na wyeliminowanie błędów w zakresie czynności obsługiwanych przez formuły automatycznego księgowania.

12. Program posiada zabezpieczenia przed utratą istotnych informacji przechowywanych w bazie danych programu przez zastosowanie systemu uprawnień. Ogranicza to dostęp do danych osób nieupoważnionych, które nie są do tego powołane.

13. Program umożliwia współpracę z innymi programami wspomagającymi zarządzanie przedsiębiorstwem, wchodzącymi w skład zintegrowanego systemu Xpertis, a reguły obliczeń są dostępne i czytelne dla użytkownika.

III. Xpertis Finanse i księgowość- Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe

1. Dane wejściowe systemu Xpertis Finanse i księgowość

System Xpertis Finanse i księgowość zasilany jest danymi z trzech źródeł:

- Danymi wprowadzanymi ręcznie na podstawie dowodów księgowych,
- Danymi z innych aplikacji pakietu Xpertis, przesyłanych przy użyciu odpowiednich procedur automatycznego rejestrowania i dekretowania,
- Danymi z innych systemów importowanych z plików tekstowych.

Dane te są magazynowane w tabelach:

DOK - tabela nagłówek dokumentów źródłowych. Zawiera główne informacje o dokumencie: rejestr księgowy, numer w rejestrze, rodzaj dokumentu, symbol/numer własny, jednostka księgową, skrót kontrahenta, jego NIP, rejestr VAT, okres obrachunkowy rozliczenia z US, treść dokumentu.

VPOZ - tabela pozycji vat Zawiera wartości netto, brutto, podatek, stawkę podatku VAT, grupę podatkową oraz informacje dodatkowe dotyczące dokumentów SAD: wartość celną, wartość akcyzy, cła podatku importowego i kosztów manipulacyjnych.

POZ - tabela pozycji dokumentów. Zawiera numer pozycji, symbol i opis konta, stronę księgowania, symbol waluty obcej, wartość w walucie obcej, wartość w PLN, identyfikator, typ, datę otwarcia i termin płatności rozrachunku.

FAK – tabela faktur importowych. Zawiera informacje dotyczące symbolu faktury, symbolu waluty obcej, wartości w walucie obcej, kursu po jakim przeliczana jest wartość w walucie na PLN i wartości w PLN.

2. Główne zasady księgowania dokumentów źródłowych

Procedura księgowania zasila odpowiednie tabele, przy czym:

- w kartotece obrotów aktualnego roku obrotowego uwzględniane są wszystkie zapisy księgowe (pozycje dowodów księgowych),
- w kartotece księgowania oraz w dzienniku uwzględniane są wszystkie dokumenty źródłowe i ich pozycje (zapisy na kontach),
- do kartoteki rozrachunków trafiają tylko takie dokumenty (w szczególności zapisy księgowe), w których wprowadzony został identyfikator rozrachunku,
- do rejestru VAT dołączone zostaną tylko dokumenty oznaczone w programie specjalnym typem VAT lub SAD.

Dokumentów źródłowych zaksięgowanych końcowo nie można wykasować, ani

zmodyfikować. W momencie księgowania końcowego nadawany jest automatycznie numer dokumentu w dzienniku i dołączany identyfikator osoby księgującej.

3. Plan kont

Podstawą pracy w systemie Xpertis Finanse i księgowość jest wprowadzony przez jednostkę plan kont. Po uzupełnieniu danych są one dostępne w postaci:

- Widoku na ekranie: *deFinicje/struktury Księgowe/[wybór roku]/Konta syntetyczne*

- Wydruku syntetycznego planu kont:

Księgi rachunkowe/wydrukI planu kont/A. Plan kont- syntetycznie,

- Wydruku analitycznego planu kont:

Księgi rachunkowe/wydrukI planu kont/B. Plan kont- analitycznie.

Dane dotyczące planu kont przechowywane są w tabelach: KS i KS_W.

Wykaz kont księgi głównej został określony w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Księgi rachunkowe i ich prezentacja w systemie Xpertis Finanse i księgowość.

Dziennik służy do ewidencji zapisów operacji księgowych w porządku chronologicznym. W systemie Xpertis Finanse i księgowość dziennik można uzyskać na trzy sposoby:

- Widok na ekranie: *Księgi rachunkowe / dzieNnik / Przeglądanie dziennika,*

- Wydruk zbiorczy dziennika to: zsumowane obroty okresu poprzedniego, bieżącego i narastająco od początku roku po stronie winien i ma w każdym rejestrze księgowym; wydruk ten można uzyskać wybierając kolejno:

Księgi rachunkowe / dzieNnik / wydruki dziennika / (B) Dziennik zbiorczy;

- Wydruk częściowy dziennika to: poszczególne pozycje dziennika w wybranym rejestrze księgowym, z nadanym automatycznie przy księgowaniu numerem pozycji dziennika, datą wystawienia i wprowadzenia dokumentu do systemu, symbolem własnym dokumentu, kontem, kwotą i stroną zapisu, oraz identyfikatorem osoby księgującej; wydruk ten można uzyskać po wyborze:

Księgi rachunkowe / dzieNnik / wydRuki dziennika / (A) Dzienniki częściowe.

Informacje tworzące dziennik przechowywane są w dwóch tabelach: DOK i POZ.

Księga główna (ewidencja syntetyczna) rozbudowana jest o konta analityczne.

W systemie Xpertis Finanse i księgowość powstają zapisy na kontach analitycznych i nie ma potrzeby powtarzania ich na kontach księgi głównej. Zapisy kont księgi głównej otrzymywane są poprzez sumowanie zapisów ksiąg analitycznych. Zapisy na kontach analitycznych można obejrzeć na ekranie komputera:

- Widok na ekranie: *Księgi rachunkowe / konTa / Zapisy.*

- Wydruk zapisów księgowych od początku roku obrotowego, systematycznie w podziale na konta analityczne, z możliwością wybrania rejestru księgowego, przedziału okresów obrachunkowych. Zawiera on informacje o dacie wprowadzenia dokumentu do systemu, numerze pozycji w dzienniku, rejestrze księgowym i numerze dokumentu w nim oraz treść operacji kwotę po stronie WN i MA, walutę, kurs po jakim obliczono wartość w PLN, wartość w walucie po stronie WN i MA, typ, identyfikator, datę otwarcia i termin płatności rozrachunku. Wydruk dostępny wg ścieżki:

Księgi rachunkowe / wydruki kartoteki księgowych / B. Roczna kartoteka księgowych.

- Wydruk zapisów księgowych dla aktualnego okresu obrachunkowego systematycznie w podziale na konta analityczne, z możliwością wybrania rejestru księgowego. Zawiera on informacje o dacie wprowadzenia dokumentu do systemu, numerze pozycji w dzienniku, rejestrze księgowym i numerze dokumentu w nim oraz treść operacji kwotą po stronie WN i MA, walutę, kurs po jakim obliczono wartość w PLN, wartość w walucie po stronie WN i MA, typ, identyfikator, datę otwarcia i termin płatności rozrachunku. Wydruk dostępny wg ścieżki:

Księgi rachunkowe / wydruki kartoteki księgowych / A. Miesięczna kartoteka księgowych.

Informacje tworzące księgę główną przechowywane są w dwóch tabelach: DOK i POZ.

Zestawienie obrotów i sald – dostępne w programie Xpertis Finanse i księgowość w postaci wydruków:

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (syntetycznie). Zawiera w ujęciu kont syntetycznych salda po stronie WN i MA z bilansu otwarcia, obrotów Winien i Ma bieżącego okresu, obrotów Winien i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz salda kont. Dla kont aktywno-pasywnych możemy wybrać sposób liczenia sald albo prezentowane będą salda “rozwarne” (podwójne) lub salda “zwarte” (per salda). Wydruk ten ma automatycznie numerowane strony – prawa strona dół i informacje o systemie i wersji z jakiej pochodzą – dół lewa strona, a dostępny jest wg ścieżki: *Księgi rachunkowe / zestawienie Obrotów i sald / (C) konta syntetyczne*.

- Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych (analitycznie). Informacje są analogiczne jak w wydruku opisanym wyżej, z rozbiciem na poszczególne konta analityczne. Wszystkie konta analityczne pogrupowane są według kont syntetycznych, prezentowane są również sumy obrotów i sald dla kont syntetycznych.:

Księgi rachunkowe / zestawienie Obrotów i sald / (B) konta analityczne.

Na ekranie można obejrzeć obroty i salda dla każdego konta analitycznego po wyborze opcji:

Księgi rachunkowe / koNta / Wybrane konto / OBROTY.

Obroty i salda wybranych kont analitycznych prezentowane też są w innych miejscach programu np. podczas wyświetlania kartoteki księgowych wybranego konta: *Księgi rachunkowe / wyświetlanie księgowych.*

Informacje na podstawie których drukowane są zestawienia obrotów i sald zarówno księgi głównej jak i ksiąg pomocniczych przechowywane są w dwóch tabelach: AN oraz OBR.

Księgi pomocnicze:

Księga pomocnicza rozrachunków – przechowuje dane dotyczące zobowiązań oraz należności, a w szczególności rozrachunków z kontrahentami i pracownikami. W programie Xpertis Finanse i księgowość kartotekę tę można przeglądać na ekranie lub drukować:

- Widok na ekranie: *Rozrachunki / Przeglądanie rozrachunków,*

- Wydruki: *Rozrachunki / zestawienia i Wydruki.*

Księgę rozrachunków tworzą tabele OP i ZAP_OP.

Księga pomocnicza VAT - zawiera dokumenty VAT na podstawie, których generowana jest między innymi deklaracja VAT -7. Dokumenty w ewidencji VAT można przeglądać lub zestawiać w postaci wydruków rejestrów VAT:

- Widok na ekranie - *Rejestry VAT / Przeglądanie rejestrów VAT*,
 - Widok na ekranie- *Rejestry VAT / przeglądanie zbiorcze*,
 - Wydruki - *Rejestry VAT / Wydruki*.
- Tworzą ją tabele DVAT i PVAT.

5. Inne księgi pomocnicze.

System Xpertis Finanse i księgowość zasilany jest informacjami z innych aplikacji pakietu Xpertis, na podstawie których tworzone są odpowiednie dokumenty źródłowe w systemie FIKS.

Księga pomocnicza - listy płac.

Księgowane w systemie Xpertis Finanse i księgowość listy płac powstają w programie Xpertis Kadry i płace, gdzie według odpowiednich algorytmów są naliczane zarobki pracowników etatowych i zatrudnionych na umowy zlecenia. Szczegółowe informacje dotyczące list płac pracowników etatowych przechowywane są w tabeli LS, a dotyczące umów zleceń w tabeli RH.

IV. Zasady ochrony danych oprogramowania dopuszczonego do użytkowania w MPŚ w Słupsku

1. Ochrona przed zniszczeniem lub uszkodzeniem zbiorów zawierających dane.

Podstawowym sposobem zapewniającym bezpieczeństwo danych jest tworzenie ich kopii na serwerze. Dodatkowo regularnie wykonywana jest kopia na macierzy dyskowej (NAS), która znajduje się w pomieszczeniu innym niż „serwerownia” i innym od miejsca pracy komputera. Kopie zabezpieczają przed skutkami takich zdarzeń jak awaria komputera, brak zasilania, kradzież sprzętu, pożar, sabotaż itp. Im częściej wykonywane są kopie danych, tym większe jest ich bezpieczeństwo. Jednostka tworzy kopie każdego dnia, po zakończeniu pracy.

Jednostka stosuje programy antywirusowe i zasilacze awaryjne.

2. Zabezpieczenie przed dostępem osób niepowołanych.

Jednostka stosuje zabezpieczenia danych przed osobami niepowołanymi stosując następujące zasady dostępu:

- osoby korzystające (pracownicy działu głównego księgowego oraz kadr i administracji) z programu zostały zdefiniowane jako jego użytkownicy poprzez nadanie ściśle określonych uprawnień i tajnych haseł umożliwiających pracę.
- ochrona jest zapewniona poprzez fizyczne ograniczenie dostępu do komputerów, polega na umiejscowieniu ich w pomieszczeniach zamkniętych, do których dostęp mają inne osoby, wyłącznie w obecności użytkowników.

3. W jednostce w Polityce bezpieczeństwa wprowadzonej Zarządzeniem nr 8/2019 Dyrektora MPŚ w Słupsku z dnia 05 kwietnia 2019 roku z późn. zmianami, określono zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku oraz Zarządzeniem nr 9/2019 z dnia 05 kwietnia 2019 roku z późn. zmianami wprowadzono Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.

V. Inwentaryzacja

1. **Zasady inwentaryzacji majątku** zostały uregulowane w „Instrukcji Inwentaryzacji Majątku Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku”, wprowadzonej zarządzeniem nr 23/2018 Dyrektora MPŚ w Słupsku z dnia 05 października 2018 roku z późn. zmianami.
2. **Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych** zostały określone w „Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku” wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 11/2010 z dnia 03 września 2010r z późn. zm.
3. **Zasady obrotu gotówkowego** zostały uregulowane w „Instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku”, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 37/2019 z dnia 14 listopada 2021r.

CZĘŚĆ B

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

I. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

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,
- koszty prac rozwojowych zakończonych wynikiem pozytywnym

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

WNiP podlegają ujęciu w ewidencji aktywów trwałych bez względu na ich wartość.

Na dzień ujęcia w księgach rachunkowych WNiP wycenia się w cenie nabycia.

Składniki WNiP, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10.000 PLN podlegają amortyzacji liniowej, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu oddania składnika WNiP do użytkowania.

W wyjątkowych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o dłuższym okresie amortyzacji składnika WNiP.

Składniki WNiP, których jednostkowa cena nabycia jest niższa niż 10.000 PLN są amortyzowane jednorazowo.

II. RZECZOWE AKTYWA TRWAŁE

1. Środki trwałe

Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi :

- grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- budynki, lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- kotły, maszyny i urządzenia techniczne
- środki transportu,
- pozostałe środki trwałe,

kompletne i zdane 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 lub innej umowy o podobnym charakterze.

1.1. W momencie ujęcia w księgach środki trwałe wycenia się w cenie nabycia lub w

- koszcie wytworzenia.
- 1.2 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.
 - 1.3 Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia. Za ulepszenia uznaje się nakłady na środek trwały przekraczające kwotę 10.000 PLN liczoną narastająco w ciągu roku obrotowego, a dla zespołów komputerowych urządzenia takie jak: drukarki, skanery, monitory, dysk twardy, płyta główna - bez względu na kwotę.
 - 1.4 Jednostka amortyzuje środki trwałe metodą liniową według zasad i stawek ujętych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 1800 z późn. zm.)
 - 1.5 Rozpoczęcie odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały został przyjęty do użytkowania, a zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości tych odpisów z wartością początkową środka trwałego lub z chwilą przekazania go do likwidacji, sprzedaży, przekazania w formie darowizny lub stwierdzenia jego niedoboru.
 - 1.6 **Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się etapowo, na koniec każdego kwartału.**
 - **Zbiory biblioteczne**, bez względu na ich wartość wprowadza się do ewidencji wartościowej zbiorczej rzeczowych środków trwałych, natomiast odpisy amortyzacyjne ustala się i ewidencjonuje w sposób uproszczony, tj. w pełnej wysokości ich wartości początkowej.
 - **Dobra kultury – dzieła i eksponaty muzealne**, wprowadza się do ewidencji wartościowej zbiorczej w podanej w zakupie lub wycenionej komisyjnie wartości i odnosi się na fundusz jednostki. **Nie podlegają one amortyzacji i umorzeniu.**
 - Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów ewidencjonuje się w wartości ich otrzymania.
 - 1.7. Zespoły komputerowe (w każdym przypadku) oraz wyposażenie (nabyte w ramach realizowanych projektów współfinansowanych dotacjami), wprowadzone do ewidencji środków trwałych, o wartości mniejszej niż 10.000 PLN podlegają amortyzacji według zasad określonych dla wszystkich środków trwałych.
 - 1.8. Pozostałe rzeczowe aktywa trwałe, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości nie wyższej niż 10.000 PLN, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, ujmuje się jako zużycie materiałów i zalicza jednorazowo w koszty jednostki, w miesiącu przekazania ich do używania. W przypadku tych składników komórka merytoryczna prowadzi ewidencję pozabilansową umożliwiającą ich identyfikację i sprawowanie nad nimi kontroli.
 - 1.9. Okres ekonomicznego użytkowania środków trwałych weryfikuje się co najmniej przy porządkowaniu pól spisowych na okoliczność sporządzenia ich spisu z natury. Oceny przydatności ekonomicznej środków trwałych dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna powoływana w tym celu przez Dyrektora, sporządzając protokół z weryfikacji, zatwierdzany przez Dyrektora.

2. Środki trwałe w budowie

- 2.1. Środki trwałe w budowie stanowią, zaliczane do aktywów trwałych, środki trwałe w okresie ich budowy, montażu (instalacji) lub ulepszeniu.

Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, – to jest 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;

2.2. Weryfikacji poniesionych kosztów na środki trwałe w budowie dokonuje się poprzez akceptację poniesionych kosztów zadań otwartych na dzień bilansowy.

III. INWESTYCJE DŁUGOTERMINOWE

Składniki majątkowe zaliczane są do inwestycji jeżeli są posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów lub czerpania innych pożytków z ich posiadania.

Jednostka wycenia inwestycje w cenie nabycia.

Jednostka dokonuje wyceny rozchodu jednakowych finansowych składników inwestycji metodą FIFO.

IV. ZAPASY

1. Materiały

1.1. Do materiałów jednostka zalicza m.in.:

- materiały biurowe, środki czystości,
- paliwa - olej opałowy, pelet drzewny, paliwo do pojazdów i maszyn (kosiarki, piły),
- materiały merytoryczne do przygotowywania wystaw, imprez,
- materiały do konserwacji i remontów a także napraw itp. do prowadzenia działalności administracyjnej i celów ogólnogospodarczych,
- narzędzia i wyposażenie o okresie używalności dłuższej niż rok i wartości niższej niż 10.000 zł.

1.2. Zapasy materiałów przeznaczonych do wytwarzania produktów (przerób własny lub obcy) jednostka prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową w jednostkach naturalnych i pieniężnych w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód z magazynu odbywa się według metody „pierwsze przyszło, pierwsze wyszło” (FIFO).

1.3. Materiały z zakupu przekazane bezpośrednio do użytkowania zostają zaewidencjonowane w koszty w pełnej ich wartości, wynikającej z dowodów zakupu w miesiącu zakupu.

1.4. Na dzień bilansowy jednostka wycenia zapasy paliwa płynnego do pojazdów, paliwa opałowego (olej opałowy i pelet drzewny), drukowanych biletów wstępu Zapasy nie zużytych materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu (słoma, siano) według cen zakupu zgodnie z metodą FIFO i koryguje w księgach rachunkowych wartość kosztów ich zakupu.

2. Towary

2.1. Do towarów jednostka zalicza przyjęte do ksiąg rachunkowych składniki aktywów przeznaczone do sprzedaży.

2.2. Towary wycenia się w cenach stanowiących rzeczywisty koszt ich wytworzenia lub w cenach zakupu.

- 2.3. Ewidencja ilościowo-wartościowa towarów (wydawnictwa, kartki pocztowe, pamiątki, mapy, reprodukcje itp.) prowadzona jest według miejsc składowania oraz osób materialnie odpowiedzialnych za ich stan. Rozchód towarów wycenia się zgodnie z metodą FIFO- „pierwsze przyszło, pierwsze wyszło”.
- 2.4. W indywidualnych przypadkach (ze względu na składowanie niektórych wydawnictw, kart, przez wiele lat, a wykazujących zainteresowanie potencjalnych nabywców), dopuszcza się cenę sprzedaży, niższą od ceny nabycia lub kosztu wytworzenia.
- 2.5. Inwentaryzacja towarów przeprowadzana jest zgodnie z harmonogramem w tym zakresie.

3. Odpis aktualizujący wartość zapasów

- 3.1 W czasie przeprowadzania okresowej inwentaryzacji zapasów (głównie towarów) przeprowadza się analizę zalegania i rotacji zapasów w miejscach ich przechowywania. Analiza ta polega na indywidualnej ocenie przydatności dla celów dalszej odsprzedaży oraz porównaniu cen ewidencyjnych z ceną sprzedaży netto.
- 3.2. Różnica z wyceny zapasów, których cena uległa obniżeniu stanowi odpis aktualizujący korygujący wartość tych zapasów.
- 3.3. Odpisy aktualizujące wartość zapasów Muzeum odnosi w pozostałe koszty operacyjne jako aktualizację wartości aktywów niefinansowych. Rozwiązanie odpisów aktualizujących, wynikające z ustania przesłanek do ich utworzenia, odnosi się w pozostałe przychody operacyjne (inne pozostałe przychody operacyjne).
- 3.4. Z uwagi na poziom istotności nie dokonuje się odpisów aktualizujących wartość materiałów pomocniczych.

4. Zaliczki na dostawy

Zaliczki na dostawy wykazuje się według wartości nominalnej, tj. wartości ustalonej przy ich powstaniu z uwzględnieniem zasady ostrożności.

5. Należności

- 5.1. Do należności krótkoterminowych zaliczane są należności o terminie wymagalności w okresie do 12 miesięcy od dnia bilansowego oraz należności z tytułu dostaw i usług bez względu na termin wymagalności.
- 5.2. W ciągu roku obrotowego należności wykazuje się według wartości nominalnej, tj. wartości ustalonej przy ich powstaniu.
- 5.3. Na dzień bilansowy należności wycenia się w kwotach wymaganej zapłaty z uwzględnieniem zasady ostrożności.
- 5.4. Naliczenie odsetek ustawowych z tytułu nieterminowego regulowania należności od kontrahentów następuje po każdym zakończonym kwartale roku obrotowego. Odstępuje się od dochodzenia odsetek ustawowych od kontrahentów z tytułu nieterminowego regulowania należności, jeżeli kwota wyliczonych odsetek nie przekracza kwoty 7,50zł w przypadku wygenerowania po kwartale łącznej noty odsetkowej na należności uregulowane po terminie płatności.
- 5.5 Ponadto, korzystając z art. 4 pkt 4 ustawy o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz.

217 z późn. zm.) Muzeum odstępuje od pisemnego potwierdzania sald należności do kwoty 50 złotych.

- 5.6. Muzeum tworzy odpisy aktualizujące należności zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) w oparciu o indywidualną analizę należności pod kątem możliwości ich otrzymania, wykonaną przez Głównego Księgowego w porozumieniu z Radcą Prawnym Muzeum.
- 5.7. Odpis dotyczący należności głównej tworzy się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych i prezentuje jako aktualizację wartości aktywów niefinansowych.
- 5.8. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

6. INWESTYCJE KRÓTKOTERMINOWE

Inwestycje krótkoterminowe obejmują środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz inne aktywa pieniężne wyceniane według wartości nominalnej, a także lokaty bankowe o terminie wymagalności krótszym niż 3 miesiące.

7. KRÓTKOTERMINOWE ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

Do rozliczeń międzyokresowych krótkoterminowych zaliczane są czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów podlegające odpisaniu w ciężar kosztów działalności operacyjnej w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

W muzeum są to koszty dotyczące częściowo przyszłych okresów, tj. opłacone z góry świadczenia (w całości lub częściowo), jakie nastąpią w przyszłych okresach sprawozdawczych lub roku obrotowym, m.in.:

- ubezpieczenia rzeczowe i osobowe,
- prenumeraty,
- abonament RTV
- podatek od nieruchomości, rolny, leśny
- ZFŚS
- Aktualizacje licencji na oprogramowanie
- itp.

8. KAPITAŁ WŁASNY

Kapitał podstawowy jednostki obejmuje **fundusz instytucji kultury**, który odpowiada wartości mienia wydzielonego dla instytucji kultury w momencie jej utworzenia i ulega zwiększeniu o wartość niepodlegających amortyzacji aktywów trwałych sfinansowanych z dotacji lub otrzymanych nieodpłatnie oraz zmniejszeniu o wartość niepokrytej straty netto instytucji kultury.

9. ZOBOWIĄZANIA I REZERWY NA ZOBOWIĄZANIA

- 9.1. Muzeum nie tworzy aktywów i rezerw z tytułu odroczonego podatku dochodowego .**
- 9.2. Muzeum nie tworzy rezerw na świadczenia emerytalne i inne świadczenia na rzecz pracowników.**

W zakresie wyceny biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów w odniesieniu do art. 39 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) i obowiązku wykonania, związanych z bieżącą działalnością, przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych, muzeum kieruje się zasadą istotności. Zatem zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej” (tj. Dz. U. z 2020, poz. 194 z późn. zm.) działalność kulturalna nie stanowi działalności gospodarczej. Źródłem finansowania działalności jednostki pozostają dotacje Samorządu Województwa Pomorskiego oraz działalność odpłatna. Podstawą gospodarki finansowej Muzeum jest plan finansowy, obejmujący zbilansowane dochody i wydatki. Wydatki obejmują wszystkie składniki kosztów w tym wynagrodzenia pracowników, wynikające z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Powyższe uwarunkowania spełniają wymogi zasady współmierności przychodów i kosztów, w związku z tym w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nie tworzy się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów o charakterze rezerw dotyczących świadczeń pracowniczych, w tym na świadczenia emerytalne, nagrody jubileuszowe i odprawy pośmiertne.

10. ZOBOWIĄZANIA

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług w całości, niezależnie od terminu ich zapłaty, zalicza się do zobowiązań krótkoterminowych.

1. Pozostałe zobowiązania dzieli się na krótko- i długoterminowe, stosując następujące kryteria:

- Całość lub część, która wymaga zapłaty w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego, zalicza się do zobowiązań krótkoterminowych.
- Wszystkie zobowiązania nie będące zobowiązaniami z tytułu dostaw i usług lub też nie spełniające kryteriów zaliczenia do krótkoterminowych, traktowane są jako zobowiązania długoterminowe.

2. W ciągu roku obrotowego zobowiązania wykazuje się według wartości nominalnej, tj. wartości ustalonej przy ich powstaniu.

3. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, przez którą rozumie się wartość nominalną zobowiązania powiększoną o ewentualne, należne kontrahentowi na dzień wyceny odsetki za zwłokę.

Zatrzymane kaucje gwarancyjne (zabezpieczenie należytego wykonania umów) pozostają w księgach rachunkowych jako zobowiązanie wobec dostawcy lub wykonawcy robót przez czas określony w umowie.

4. W ramach funduszy specjalnych na mocy ustawy oraz wewnętrznych Regulaminów Muzeum tworzy i dokonuje wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

11. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE.

1. Do rozliczeń międzyokresowych przychodów Muzeum zalicza:

- Otrzymane odpłatnie lub częściowo nieodpłatnie środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne.
- Środki pieniężne otrzymane na sfinansowanie nabycia lub budowy środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli stosownie do innych przepisów nie zwiększają one kapitałów własnych.

2. Zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równoległe do odpisów amortyzacyjnych lub

umorzeniowych od środków trwałych lub WN i P sfinansowanych z tych źródeł.

CZEŚĆ III

ZASADY USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Instytucja sporządza rachunek zysków i strat metodą porównawczą. Przychody gromadzone są w ewidencji księgowej zgodnie z grupami wydzielonymi w RZS i obejmują:

- przychody działalności operacyjnej, w których prezentowana jest dotacja podmiotowa na koszty działalności, jako skutek prowadzenia podstawowej, statutowej działalności
- pozostałe przychody operacyjne, na które odnosi się wartość odpisów amortyzacyjnych środków trwałych sfinansowanych dotacjami
- przychody finansowe
- zyski nadzwyczajne.

Ewidencja kosztów odbywa się na kontach zespołu 4, dla których prowadzona jest ewidencja analityczna. Pomocniczo w celu rozliczenia kosztów działalności ujętych na kontach zespołu 4, prowadzi się ewidencję na kontach zespołu 5 według podziału:

- 501 Koszty ogólne,
- 502 koszty merytoryczne
- 504 koszty wystaw, imprez
- 505 koszty wynagrodzeń
- 506 Koszty remontowe
- 507 Koszty środków trwałych w budowie
- 508 koszty ZUS
- 536 Koszty wydziałowe działalności pomocniczej
- 551 Koszty ogólnego zarządu

W efekcie sporządzenia w muzeum rachunku zysków i strat w wariacie porównawczym na **wynik finansowy netto** składają się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

2. Począwszy od 2015 r. z dodatniego wyniku finansowego netto Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku tworzy **fundusz rezerwowy Instytucji Kultury**, który w przyszłości zostanie przeznaczony na pokrycie powstałych strat bilansowych. W przypadku gdy strata netto jest wyższa niż fundusz rezerwowy, pozostałą jej część pokrywa się z funduszu instytucji kultury.

V. Postanowienia końcowe

1. Instytucja stosuje wykaz kont księgi głównej określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Konta księgi głównej uzupełnia się, kontami ksiąg pomocniczych, tworzących

ewidencję analityczną w następujący sposób:

- na kontach **013 Wartości niematerialne i prawne > 3500zł** - przez dodanie pierwszego poziomu analityki, dotyczącego rodzaju tych wartości np. koszty badań i rozwoju 01, inne wartości niematerialne i prawne 06 itd. tj.
 - 013- 01 Wartości niematerialne i prawne – koszty badań i rozwoju,
 - 013-06 wartości niematerialne i prawne – inne wartości niematerialne i prawnePozabilansowo do konta 013 prowadzi się ewidencję(księgę) inwentarzową wartości niematerialnych i prawnych, co umożliwi naliczenie odpisów amortyzacyjnych, opracowanie tabeli amortyzacji i ustalenie ich wartości netto.

- na kontach **025 Inne środki trwałe**- przez dodanie:
 - pierwszego poziomu analityki, dotyczącego rodzaju tych środków trwałych np. muzealiów 01 lub wyposażenia 02 tj.:
 - 025-01 – Inne środki trwałe - muzealia
 - 025-02 - Inne środki trwałe – wyposażenie
 - lub drugiego poziomu analityki, dotyczącego miejsca przeznaczenia tego środka trwałego np. Dział Sztuki Współczesnej 01, Dział Etnograficzny 03 itd.:
 - 025-01- 01 – Inne środki trwałe – muzealia- Dział Sztuki Współczesnej
 - 025-01- 03 – Inne środki trwałe – muzealia – Dział Etnograficzny
 - 025-02 -99 Inne środki trwałe – wyposażenieW dodatkowej ewidencji pozabilansowej prowadzi się księgi inwentarzowe dla poszczególnych działów merytorycznych j.w., umożliwiającej na koniec każdego roku kalendarzowego uzgodnienie wartości tych ksiąg z ewidencją finansowo-księgową. Od 2016 roku pomocniczą ewidencję muzealiów prowadzi się z użyciem techniki komputerowej.

- na kontach **028 Środki trwałe w budowie**- ze względu na różnorodność realizowanych zadań inwestycyjnych oraz przede wszystkim na konieczność wyodrębnienia ewidencji realizowanych projektów Unijnych (SPO, ZPORR, RPO itp.) przez dodanie:
 - pierwszego poziomu analityki ze względu na źródło finansowania środków danego środka trwałego np. Urząd Marszałkowski :01, EFRR: 02, Promesa MKiDN:03, itd. tj:
 - 028-01 – Środki trwałe w budowie – Urząd Marszałkowski,
 - 028-02 – Środki trwałe w budowie – EFRR,
 - drugiego poziomu analityki, dotyczącego realizowanego zadania inwestycyjnego lub środka trwałego np. Swołowo 01, Słowińskiego Centrum Kultury Regionalnej w Klukach (SCK) 02, Pozostałe 03, Swołowo etap II 04 itd. tj.
 - 028-01-01 Środki trwałe w budowie – Urząd Marszałkowski- Swołowo,
 - 028-02-01 – Środki trwałe w budowie – EFRR- Swołowo,
 - 028-03-04 – Środki trwałe w budowie – Promesa MKiDN- Swołowo,

- trzeciego poziomu analityki, w ramach którego dokonuje się zapisów dla konkretnych obiektów np. budynek chałupy mieszkalnej 101, budynek stodoły 102, Zamek 306, pompy ciepła Karczma, SCK w Klukach 312 itd. tj.:
 - 028-01-01-101 Środki trwałe w budowie – Urząd Marszałkowski- Swołowo – budynek chałupy mieszkalnej,
 - 028-01-03-306 - Środki trwałe w budowie – Urząd Marszałkowski- pozostałe - zamek,

Ewidencja analityczna tworzona w powyższy sposób pozwala na ustalenie wartości środków trwałych poprzez odniesienie ogółu kosztów nabycia lub wytworzenia do konkretnych środków trwałych. Koszty te mogą **bezpośrednio** dotyczyć danego środka trwałego, stąd w trzecim poziomie analityki podział na nabywane lub wytwarzane obiekty (budynek chałupy, budynek stodoły itd.) lub mogą być **wspólne** dla kilku obiektów (np. przy realizowanej inwestycji) i zostają zaewidencjonowane jako „pozostałe”, do rozliczenia w odniesieniu do tych obiektów w sposób **pośredni**.

Rozliczenia **pozostałych kosztów** wytworzenia poszczególnych środków trwałych następuje za pomocą **klucza**, zgodnie z którym ustalany jest procentowy **udział wytwarzanego środka trwałego** (wg kosztów bezpośrednio odniesionych na ten środek trwały) **w wartości ogółem realizowanej inwestycji**. Następnie, ustalonym w powyższy sposób procentem zostaje wyłączona z **kosztów pozostałych**, ułamkowa wartość i odniesiona do kosztów bezpośrednio zaewidencjonowanych na wytworzenie tego środka trwałego.

- na kontach **132 Rachunek środków ZFŚS** przez dodanie dwóch cyfr, informujących o przeznaczeniu funduszu np.:

132 -01 ZFŚS,

132-02 pożyczki mieszkaniowe,

- na kontach **135 Rachunki bankowe w BGK O/Gdańsk**, związane z realizacją inwestycji w oparciu o projekty współfinansowane (refinansowane) środkami pochodzącymi z budżetu UE, przez dodanie dwóch cyfr, informujących o rodzaju gromadzonych środków finansowych np.:

135 – 39 Rachunek pożyczki Swołowo,

135 – 66 Rachunek środków własnych Swołowo,

135 – 93 Rachunek kosztów Swołowo.

Na kontach zespołu **2 Rozrachunki i roszczenia -przez dodanie analityki pierwszego poziomu** dotyczącej kontrahentów, rodzajów podatków(w podziale na stawki np. VAT), składek na ZUS, pracowników, pozostałych rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa na kontach rozrachunków powinna zapewnić ustalenie stanu należności lub zobowiązań według typów tych rozrachunków.

- na kontach zespołu **300 Rozliczenie zakupu-** przez dodanie pierwszego poziomu analityki, dotyczącej rozliczeń zakupu – **materiałów 01, usług 02, towarów** (wydawnictw) 03, rzeczowych środków trwałych 04 np.

300- 01 – Rozliczenie zakupu materiałów,

300- 04 – Rozliczenie zakupu rzeczowych środków trwałych.

Ewidencja kosztów odbywa się na kontach zespołu **4**, dla których ewidencję analityczną prowadzi się przez dodanie:

pierwszego poziomu – dla źródła powstania kosztów w MPŚ np. Słupsk- 01 lub O/Kluki – 02

4-01 – Koszty – Słupsk,

4-02 – Koszty – Kluki,

drugiego poziomu analityki – dla źródła pokrycia kosztu np. przychody własne 01, dotacja 02 itd.

4-01-01 – Koszty-Słupsk- przychody własne,

4-02-02 – Koszty – Kluki- dotacja,

trzeci poziom analityki – ze względu na rodzaj poniesionego kosztu np. materiały , energia, paliwo, podatki, wynagrodzenia itd. np.

420-01-02-03 – Materiały – Słupsk-dotacja-energia wodna.

W celu rozliczenia kosztów działalności ujętych na kontach Zespołu 4 **dotatkowo prowadzi się ewidencję na kontach Zespołu 5** według podziału na:

Koszty ogólne 501, koszty merytoryczne 502, koszty wystaw 504, koszty remontowe 506.

W ewidencji analitycznej pierwszy poziom wskazuje poniesiony koszt według rodzaju- 3305

np. 501-3305 – Koszty ogólne – usługi obce ,pozostałe.

Na kontach Kosztów wystaw - 504 dodaje się drugi poziom analityki dla uwidocznienia kosztów organizowanej wystawy czy imprezy folklorystycznej np.

504-2004-48 – Koszty wystaw –materiały merytoryczne – wystawa R. Hardova w Słupsku.

- dla kont **Zespołu 7** przez dodanie:

pierwszego poziomu analityki dla źródła powstania przychodu np. bilety wstępu 01, lekcje muzealne 03,

700-01 – Sprzedaż działalności kulturalnej – bilety wstępu,

drugiego poziomu analityki, dla stawek opodatkowania podatkiem od towarów i usług np. stawka 0% 00, stawka 22% 22 itd.,

701-02-22 Sprzedaż działalności gospodarczej-dzierżawy-stawka 22%.

- dla konta 800 fundusz instytucji kultury prowadzona jest analityka pierwszego Poziomu dla źródła pochodzenia środków :

01 Urząd Marszałkowski

11 Unia Europejska - RPO 2007-2013

21 MKiDN

31 Pozostałe

99 Wynik finansowy z roku poprzedniego

- dla konta 842 **Rozliczenia międzyokresowe przychodów** przez dodanie **pierwszego poziomu analityki** dla wydzielenia odpisów na koszty amortyzacji środków trwałych finansowanych dotacjami w podziale :

01 – krótkoterminowe tj. do 12 miesięcy

02 – długoterminowe tj. rozwiązywane w okresie pow. 12 miesięcy od dnia bilansowego, na który te odpisy utworzono

- dla konta **850 Fundusz socjalny**, przez dodanie pierwszego poziomu analityki ze względu na rodzaj poniesionych wydatków na działalność socjalną np. naliczenie funduszu socjalnego dla pracowników 01, naliczenie funduszu dla emerytów 02, wczasy turystyczne 07 itd.,

850-02 Fundusz socjalny – naliczenie funduszu dla emerytów

850-03.

3. Ze względu na, wynikającą ze stosowanego systemu finansowo-ksiegowego Xpertis-Finanse – Firmy Asseco Business Solution S.A. możliwość wydrukowania z ewidencji księgowej, w dowolnym momencie tzw. dokumentu źródłowego ze wskazaniem jego zapisów na kontach nie zamieszcza się na dowodzie księgowym danych o sposobie jego ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 21 ust.1a pkt 2 ustawy o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.).

4. Dane w sprawozdaniu finansowym prezentuje się w następujący sposób:

- dane liczbowe w sprawozdaniu finansowym oraz sprawozdaniu z działalności podaje

- się w złotych i groszach;
 - informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym podaje się ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.);
 - rachunek przepływów pieniężnych sporządza się metodą pośrednią.
5. W ramach przyjętych zasad rachunkowości Muzeum może stosować uproszczenia dopuszczone w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) w stosunku do zdarzeń gospodarczych, których wartość nie przekracza 0,5 % sumy bilansowej.
 6. Jednostka przyjmuje poziom istotności, powyżej którego zdarzenie lub błąd podstawowy popełniony jest w poprzednich okresach ujawniany jest w sprawozdaniu finansowym okresu w którym błąd wykryto. Poziom ten wynosi 1,5% sumy bilansowej.
 7. Archiwizacja dokumentacji finansowo księgowej:
Po ostatecznym zamknięciu roku obrotowego, dowody będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych zostają przekazane protokołem zdawczo-odbiorczym przez pracowników Działu Księgowości do Działu Biblioteczno-Archiwalnego, który między innymi prowadzi archiwum akt własnych MPŚ.
Okres archiwizacji tych zbiorów odbywa się z godnie z instrukcjami przechowywania poszczególnych rodzajów akt.
 8. Rozliczenie korekt z tytułu podatku naliczonego od towarów i usług VAT :
W związku z prowadzonymi przez Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku rozliczeń zakupów towarów i usług, zgodnie z art. 90 ust. 1 i kolejnym ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2021, poz. 685 z późn. zm.), wystąpienie różnicy w zastosowanej proporcji na dany rok obrotowy i konieczność dokonania korekty tej proporcji jest ewidencjonowane w księgach roku obrotowego, którego korekta dotyczy na kontach pozostałych kosztów lub przychodów operacyjnych.
 9. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych:
Wszystkie operacje dotyczące przychodów i rozchodów oraz pozostające na dzień bilansowy, wyrażone w walutach obcych aktywa i pasywa wycenia się po obowiązującym na ten dzień kursie średnim, ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski. W ciągu roku obrotowego operacje zakupu lub sprzedaży walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku (kantoru), z którego usług jednostka korzysta.
W wypadku sporadycznie występujących w jednostce operacji w walutach obcych, przyjmuje się, że wycena będzie przebiegała zgodnie z kursem obowiązującym w przepisach podatkowych tj. zgodnie z kursem średnim Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu lub uzyskania przychodu.