

Polityka rachunkowości w instytucjach kultury 2024



**PRAWO I FINANSE
W KULTURZE**

DORADZTWO DLA INSTYTUCJI KULTURY kultura.wip.pl



Polityka rachunkowości w instytucjach kultury 2024



[Kup książkę](#)

Spis treści

Rozdział 1. Polityka rachunkowości dla instytucji

kultury	11
Przykładowy wzór polityki rachunkowości	11
Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	14
Zakładowy plan kont	16
Opis systemu informatycznego	32
Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych	40

Rozdział 2. Zmiany w prawie

Zestawienie zmian w VAT od 1 lipca 2023 r. w ramach pakietu SLIM VAT 3	44
Krajowy System e-Faktur – wyjaśniamy najczęstsze wątpliwości	49
Krajowy System e-Faktur – odpowiedzi na pytania	50
Postępowanie w razie awarii KSeF	57

Rozdział 3. Podatek VAT i PIT, rozliczenia księgowe

Jakie zajęcia opodatkować VAT	59
Regulacje związane z pracą zdalną a księgowania	63
Zasady pracy w księgowości	68
Czy instytucja powinna złożyć wniosek do naczelnika urzędu skarbowego o uzgodnienie szacunkowej proporcji sprzedaży do celów odliczenia podatku VAT	70
Jak zaksięgować nieodpłatne przekazanie muzealiów	74
Czy instytucja kultury może przyjąć publikacje stowarzyszenia w komis	75
W jakiej formie należy przekazać pracownikom dodatkowe środki na wynagrodzenia z tytułu realizacji projektów	76
Samochód wykorzystywany tylko do celów służbowych a umowa o odpowiedzialności materialnej	78
Usługa kulturalna na rzecz podatnika VAT z Danii – jak wypełnić JPK_V7M	79
Jak zaksięgować polisę ubezpieczeniową środków trwałych	83
Jak zaksięgować dodatek finansowy z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła	83

Kto odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu	
z natury	84
Czy można dokonać dodatkowego odpisu na ZFŚS	87
Jak księgować faktury na przełomie roku	88
Jak zaksięgować karę finansową	88
Jakie informacje instytucja kultury musi udostępniać w Biuletynie Informacji	
Publicznej	89
Pożyczki długoterminowe a sprawozdanie Rb-UZ	93
Kontrola w samorządowej instytucji kultury	94
Księgowanie refaktury kosztów za media	95
Czy instytucja kultury musi mieć terminal płatniczy	97
Jaka stawka podatku VAT w przypadku wstępu do muzeum i opłat	
za zajęcia	97
Instytucja kultury prowadzi kanał na YouTube – obowiązki wobec fiskusa	98
Instytucja kultury wydaje książkę – co z podatkiem VAT	100
Licencja na program płacowy wraz z aktualizacją a wartości niematerialne	
i prawne	101
Konkursy w instytucji kultury – ewidencja osób nagrodzonych	102
Biblioteka sprzedaje książki – jak zaksięgować dochody ze sprzedaży	
księgozbioru	102
Jak zaksięgować sprzedaż książek przez bibliotekę	104
Jednorazowa sprzedaż złomu z likwidacji środka trwałego instytucji	
kultury a rejestracja w BDO	105
Prowadzenie ewidencji na kontach analitycznych dla nowego	
projektu w instytucji kultury	106
Ujęcie w kosztach tylko części kwoty z faktury w instytucji kultury	107
Wydrukowanie bezpłatnych katalogów w instytucji kultury a ewidencja	
w księgach rachunkowych	108
Zakup środka trwałego z darowizny – jakie księgowania	109
Zakup od osoby prywatnej w instytucji kultury a deklaracja PCC	110
Jak interpretować umowy kulturalne w umowach międzynarodowych	
o unikaniu podatku	111
Czy rada miejska może uchylić informację o przebiegu wykonania planu	
finansowego samorządowych instytucji kultury	114

Instytucja kultury: po jakim czasie można przekazać majątek bez konieczności korekty VAT	116
Czy biblioteka może wystawić fakturę na usługi reklamowe	116
Jak księgować płatności za dzierżawę terminala	117
Księgowanie płatności za transakcje płatnicze	119
Czy grant podlega zwolnieniu z podatku CIT	119
Jak określić, czy dany wydatek może być uznany za koszt	121
Jak księgować bony na wydarzenia kulturalne	126
Jak właściwie sprzedawać bilety dla kabaretów teatrów, które wystawiają u nas widowiska oraz spektakle	129
Jak rozliczyć podatkowo zakup obrazu	130
Rozliczenie projektu realizowanego na przełomie roku	132
Jak można rozliczać niskocenne środki trwałe	133
Jak naprawić błąd w księdze inwentarzowej środków trwałych w bibliotece	134
Zakup kserokopiarki – co z podatkiem VAT przy działalności mieszanej	135
Podatek VAT – jak rozliczyć zakup związany z działalnością niepodlegającą opodatkowaniu lub zwolnioną	136
Jak rozliczyć podatek VAT od pożyczki udzielonej przez gminę	137
Dobudowanie skrzydła w budynku – co z prawem do odliczenia VAT naliczonego	138
Informacje z wykonania planu finansowego	139
Jak księgować zrealizowanie zadania celowego	139
Jak opodatkować bon jednego przeznaczenia przekazany nieodpłatnie słuchaczom UTW na wydarzenia kulturalne	140
Czy można podpisać umowę na organizację wydarzenia kulturalnego przed uchwaleniem budżetu na kolejny rok	142
Sprawozdanie kwartalne Rb–N a należności z tytułu nienaliczonej do ZUS składki zdrowotnej	143
Czy w pozycjach kosztów ujmować kwoty wydatkowo czy kosztowo w danym roku jako wykonanie pokryte dotacją	144
Czy stratę należy wykazać w CIT-8	146
Czy można uchylić uchwały, które określały zakres i formę informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze	146

Dotacja na remont dachu a ewidencja księgowa	147
Czy udział w wyjeździe integracyjnym rodzi przychód podlegający opodatkowaniu	149
Umieszczanie kodu GUT-12	150
Minimalny okres przechowywania zbiorów księgowych	151
Archiwizowanie dokumentów	153
Z jakiej dotacji zakup zbiorów bibliotecznych	153
Czy organizator może decydować o poniesieniu wydatków przez instytucję kultury	154
Zakres działalności instytucji kultury	155
Dotacja podmiotowa jako przychód instytucji kultury	156
Udzielenie informacji radnemu	157
Kontrola kompleksowa w instytucji kultury	158
50-proc. koszty uzyskania przychodów przy umowie o pracę zawieranej z twórcą	159
Czy organizator ma prawo ingerować w plan finansowy	162
Zakup wyposażenia na plac zabaw w parku	163
Wieloletnia inwestycja – przeksięgowania	165
Usługi kulturalne świadczone w ramach działalności gospodarczej a podatek u źródła	166
Kontrola gminnej instytucji kultury prowadzona z upoważnienia wójta	168
Zakup zbiorów bibliotecznych z dotacji celowej	170
Zakup zbiorów bibliotecznych z dotacji celowej	171
Czy może dojść do sytuacji, że fundusz podstawowy będzie miał wartość ujemną przez wiele lat	171
Wykazanie operacji w bilansie	173
Połączenie bibliotek – ile sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych	175
Czy środki z funduszu rezerwowego można przeksięgować na fundusz instytucji kultury	176
Sprawozdania Rb-N i Rb-Z – w formie papierowej czy elektronicznej. Niedobór w kasie	177
Sprawozdanie Rb-N 1, konto na PayPal	179

Zmiana stanu produktów w CIT	180
Przebieganie wyniku finansowego na fundusz	181
Jak opodatkowywać nagrody otrzymywane w ramach konkursów organizowanych przez instytucje kultury	182
Sklep w instytucji kultury a rozliczenia z fiskusem	187
Przekazanie używanych pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 10.000 zł brutto	189
Premie wypłacane z opóźnieniem a kosztowe zamknięcie miesiąca	190
Patronat medialny lokalnych mediów – czy to reklama	192
Jak zaksięgować zysk w instytucji kultury	193
Selekcja uczestników nieodpłatnych zajęć prowadzonych przez instytucję kultury	194
Czy można zawrzeć porozumienie między instytucjami dotyczące podziału płatności za program płatowy	195
Zwiększenie dotacji i zmiany planu finansowego – jaka informacja od organizatora	196
Projekcje filmowe – jaki zapis w księgach	196
Jakie działania instytucja kultury może finansować z dotacji podmiotowej	197
„Konwersja cyfrowa Domów Kultury” – jak rozliczyć dotację	198
Czy sprawozdania finansowe może podpisywać wójt lub burmistrz	200
Wartości niematerialne i prawne – korekty	202
Występ kabaretu – jaką fakturę wystawić	203
Karta bankomatowa dla instytucji kultury – kto wydaje zgodę	204
Skąd może pochodzić stan środków pieniężnych na początek roku	205
Dofinansowanie do dodatku z PUP – jakie księgowania	207
Faktura korygująca – jakie księgowania	207
Jak powinny być zaksięgowane przyjęte środki trwałe i wyposażenie	208
Czy można zaciągać zobowiązania na kolejny rok budżetowy	209
Odpłatne zajęcia organizowane przez bibliotekę gminną	210
Jak naliczać odsetki od należności	213
Jak rozliczyć z VAT koncert zespołu zagranicznego z UE	215
Wykonanie ławki – jakie księgowania	216
Czy faktura proforma jest dokumentem księgowym	217
Import usług i deklaracja VAT-9M	218

Rozdział 4. Dyrektor i główny księgowy w instytucji kultury

kultury	219
Konsultacje w powołaniu dyrektora instytucji kultury	219
Czy główny skarbnik musi podpisać umowę zawieraną z instytucją kultury	223
Jakie świadczenia dodatkowe można wypłacić głównemu księgowemu objętemu ustawą kominową	224
Czy wyjazd na rozprawę do RIO może być podróżą służbową	226
Czy byłemu dyrektorowi można przyznać nagrodę roczną	226
Czy w instytucji kultury musi być zatrudniony główny księgowy	228
Czy instytucja kultury może finansować studia podyplomowe dyrektora	231
Zastępowanie dyrektora instytucji kultury a pełnomocnictwo	232
Powierzenie pracownikowi instytucji kultury obowiązków jej dyrektora	235
Podwyżka wynagrodzenia dyrektora instytucji kultury	236
Główny księgowy w instytucji kultury a ustawa kominowa	237
Zgoda na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez dyrektora gminnej instytucji kultury	239
Działalność gospodarcza głównego księgowego	240
Czy główny księgowy instytucji kultury może wykonywać zadania z zakresu spraw kadrowych	241
Czy w instytucji kultury wynagrodzenie głównego księgowego może być wyższe od wynagrodzenia dyrektora	242
Czy instytucja kultury może zawierać umowy zlecenia ze swoim dyrektorem, pracownikami i radnymi gminy	242
Jakie składniki wynagrodzenia i świadczenia może otrzymać główny księgowy	244
Czy nabór na stanowisko głównego księgowego instytucji kultury można przeprowadzić bez konkursu	247
Udzielanie upoważnień i pełnomocnictw przez dyrektora instytucji kultury	249
Powrót dyrektora na wcześniejsze stanowisko pracy	251
Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku głównego księgowego	251
Czy dyrektor może odmówić udostępnienia informacji publicznej	254

Czy można zaciągnąć zobowiązania przekraczające rok budżetowy	255
Kto powinien autoryzować przelewy	257

Rozdział 5. Wyroki sądowe ważne dla instytucji

kultury	258
Skarbnik gminy nie może jednocześnie pracować	
jako księgowy w instytucji kultury	258
Przystąpienie gminnej instytucji kultury do wspólnej obsługi	
– przykładowe porozumienie	261
WSA: Dane o profilu na Facebooku urzędu miasta i centrum kultury	
są informacją publiczną	263
Uszycie kostiumów teatralnych może być przedmiotem umowy o dzieło	
– wyrok Sądu Najwyższego	266
Złożenie podpisu elektronicznego przez nieuprawnioną osobę	
to podstawa do dyscyplinarki	268
Samowolny urlop nie musi powodować dyscyplinarnego odwołania	
dyrektora instytucji kultury	269
Jeżeli pracownik dokumentuje publiczne zdarzenie na terenie instytucji,	
nie narusza obowiązków pracowniczych	272
Zatrudnienie w instytucji artystycznej może nastąpić na czas	
nieokreślony	274
Dyrektor kontynuujący pracę po wygaśnięciu powołania jest zatrudniony	
na podstawie umowy o pracę	277
Stwierdzenie upływu okresu powołania przed terminem jest nieważne	279
Akt odwołania dyrektora instytucji kultury przed terminem powinien	
być należycie uzasadniony	281
Dyskwalifikacja występu aktorskiego jako umowy o dzieło	284
Błędy w statucie mogą spowodować jego nieważność	285
Instytucja kultury nie ma uprawnień do sprzeciwu wobec kontroli ZUS	287
Poznaj skutki przedwczesnego wystawiania faktur – przegląd orzeczeń	
i interpretacji	289
SN o handlu w niedzielę – w placówkach sportowych czy kulturalnych	
jest dozwolony	293
Wynagrodzenie przy umowie o praktykę a PIT	295

Co z ulgą dla młodych w przypadku umowy zlecenia	296
Odszkodowanie od instytucji kultury dla widza za upadek na nieoświetlonych schodach	297

Rozdział 6. Dotacje dla instytucji kultury	300
Ustalenie dotacji w budżetach	301
Jaką wysokość powinna mieć dotacja	301
W jaki sposób udziela się dotacji	302
W jaki sposób należy właściwie wykorzystywać dotacje	303
W jaki sposób należy właściwie rozliczać dotacje	304
Czy dotacje niewykorzystane w terminie należy zwrócić	305
Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, nienależne lub pobrane w nadmiernej wysokości należy zwrócić	305
Jak wygląda zwrot dotacji podmiotowej	306
Kto może wydać decyzję w sprawie zwrotu dotacji	307
Wewnętrzne regulacje dotyczące udzielania i rozliczania dotacji	308
Czym różnią się między sobą dotacje dla instytucji kultury – przykłady	309
3 elementy dotacji	310
Dotacje muszą być ujęte w budżecie państwa i budżetach jednostek samorządu terytorialnego	311
Jaki jest cel poszczególnych dotacji	311
Dotacje podmiotowe	312
Dotacje celowe	314
Jak napisać wniosek projektowy, żeby na 100% otrzymać pieniądze	316
Zgody	321

Rozdział 1.

Polityka rachunkowości dla instytucji kultury – jak przygotować dokument

W dokumencie polityki rachunkowości powinny znaleźć się niezbędne elementy, takie jak określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, czy metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego. Trzeba tam także umieścić zasady dokumentowania operacji dowodami księgowymi oraz określenie planu kont, w szczególności podziału kosztów i przychodów, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych, ich powiązanie z kontami księgi głównej.

Przykładowy wzór polityki rachunkowości

W dokumencie polityki rachunkowości powinny znaleźć się:

- 1) określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych – rok obrotowy nie zawsze musi pokrywać się z rokiem kalendarzowym,
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- 3) zasady dokumentowania operacji dowodami księgowymi,
- 4) określenie planu kont, w szczególności podziału kosztów i przychodów, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych, ich powiązanie z kontami księgi głównej,
- 5) zasady inwentaryzacji posiadanego majątku,
- 6) sposób prowadzenia ksiąg,
- 7) zasady wyceny i amortyzacji posiadanego majątku,
- 8) opis systemu przetwarzania danych, a przy korzystaniu z systemów komputerowych – opis systemu informatycznego, który zawiera wykaz programów, procedur, funkcji,
- 9) opis systemu do ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych czy ksiąg rachunkowych.

..... Centrum Kultury

**Zarządzenie nr Dyrektora Centrum Kultury
NIP, REGON z dnia 2023
w sprawie ustalania zasad (polityki) rachunkowości
w Centrum Kultury**

Na podstawie ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu działalności kulturalnej ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, zarządza się, co następuje:

- 1.** Księgi rachunkowe Centrum Kultury prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

Obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest za pomocą programu komputerowego SIGID — Księgowość Budżetowa.

- 2.** Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, kończący się 31 grudnia, w skład którego wchodzi miesięczne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.
- 3.** Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca za poprzedni okres sprawozdawczy (miesiąc).
- 4.** 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.
- 5.** Zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników sporządza się na dzień inwentaryzacji.
- 6.** W skład sprawozdania rocznego wchodzi:
- 1) wprowadzenie do sprawozdania finansowego,
 - 2) bilans,
 - 3) porównawczy rachunek zysków i straty,
 - 4) dodatkowe informacje i objaśnienia.
- 7.** Jednostka sporządza dodatkowe sprawozdania:

- 1) Rb–N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wbranych aktywów finansowych,
- 2) Rb–Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- 3) Rb–UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej,
- 4) Rb–UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,
- 5) informacje o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze uwzględniające stan należności i zobowiązań, w tym wymaganych,
- 6) sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego,
- 7) roczne zeznanie w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych (CIT–8) do 31 marca roku następującego po roku obrotowym.

Ponadto sporządza stosowne deklaracje rozliczeniowe i rozlicza się z podatków od wynagrodzeń pracowników (PIT).

Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym podaje się ze szczegółowością określoną w załączniku do ustawy.

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

Ustalam dla instytucji zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych załącznik nr 1 do zarządzenia obejmujący:

- 1) Zakładowy plan kont ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej;
- 2) Opis systemu informatycznego;
- 3) Zasady ochrony danych i ich zbiorów;
- 4) Zasady wyceny aktywów i pasywów.

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu

Zobowiązuję głównego księgowego do bieżącej aktualizacji ustaleń dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, uwzględniających obowiązujące przepisy i potrzeby sprawozdawcze oraz zarządzania jednostką.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 r.

.....
Dyrektor