

Zamknięcie roku 2023 w księgach instytucji kultury



**PRAWO I FINANSE
W KULTURZE**

DORADZTWO DLA INSTYTUCJI KULTURY kultura.wip.pl



Zamknięcie roku 2023 w księgach instytucji kultury

PRAKTYCZNA INSTRUKCJA

Zmiany w przepisach
Obowiązki dyrektora i głównej księgowej
Inwentaryzacja krok po kroku
Sprawozdanie finansowe
Zdarzenia po dacie bilansu
Badanie i zatwierdzenie sprawozdania finansowego
Odpowiedzi na pytania
Wzory dokumentów



Spis treści

Wstęp	8
Czynności, jakie muszą wykonać instytucje kultury, w których rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym	9
Przykładowy harmonogram oraz osoby odpowiedzialne za inwentaryzację	10
Metody wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów	10
Rozdział 1. Zmiany w przepisach	12
Skutki pandemii w księgach	13
Regulacje związane z pracą zdalną	15
Rozdział 2. Prawa i obowiązki dyrektora instytucji kultury	22
Zaciąganie zobowiązań	22
Plan finansowy to podstawa gospodarki finansowej	22
Zamówienia publiczne	23
Prowadzenie rachunkowości	23
Rozdział 3. Jak właściwie przeprowadzić inwentaryzację	26
Częstotliwość, terminy i formy inwentaryzacji	27
Kierownik wydaje zarządzenie	31
Powołanie zespołu przeprowadzającego inwentaryzację	31
Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji	33
Przygotowanie do spisu rejonów i pól spisowych	35
Przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej i sprzętu	35
Trzy metody inwentaryzacji	37
Spis środków trwałych	39
Środki trwałe całkowicie umorzone	40
Zawartość arkuszy spisowych	40
Zasady, o których trzeba pamiętać, sporządzając arkusze spisowe	41
Obowiązki zespołu spisowego w związku z zakończeniem spisów z natury	42
Zweryfikowanie prawidłowości stanu należności	44
Druk potwierdzenia salda w dwóch egzemplarzach	45
Przyczyny powodujące różnice inwentaryzacyjnych formie potwierdzenia sald	46
Porównanie zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją	46
Środki trwałe w budowie	49
Wartości niematerialne i prawne	50
Zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych	51

Straty w kosztach podatkowych	51
Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać niedoborów lub nadwyżek	52
Najczęstsze błędy popełniane w czasie inwentaryzacji	54
Błędy dotyczące ogólnych zasad inwentaryzacji	54
Błędy dotyczące dokumentacji	55
Błędy dotyczące przebiegu spisów	55
Błędy dotyczące przebiegu potwierdzeń salda	57
Błędy dotyczące przeprowadzania weryfikacji	57
Błędy dotyczące rozliczenia inwentaryzacji	57
Odpowiedzialność za inwentaryzację	58
Inwentaryzacja w przypadku przekazania przez instytucje kultury rachunkowości do centrum usług wspólnych	59
Inwentaryzacja w księgach rachunkowych	60
Skontrum materiałów bibliotecznych a inwentaryzacja księgozbioru	63
Rozdział 4. Wycena aktywów i pasywów	65
Rozdział 5. Odpisy aktualizujące i rezerwy	70
Rozdział 6. Zamknięcie kont i sporządzenie zestawienia obrotów i sald	71
Rozdział 7. Sprawozdanie finansowe	72
Bilans	72
Rachunek zysków i strat	74
Zestawienie kapitałów własnych	74
Przepływy pieniężne	76
Informacja dodatkowa	77
Rozdział 8. Zdarzenia po dacie bilansu	79
Ewidencja księgowa zdarzeń po dniu bilansowym	81
Rozdział 9. Zmiany dotyczące kolejnego roku	84
Rozdział 10. Badanie sprawozdania finansowego	86
Wybór audytora	87
Zasady przeprowadzania badania	87
Rozdział 11. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego	89
Rozdział 12. Podatek VAT i inne problemy sprawozdawcze	90
Prewspółczynnik w instytucji kultury	90

Korekta po zakończeniu roku	91
Sposób ustalania przewspółczynnika	92
Rezerwy na świadczenia pracownicze w instytucji kultury	94
Wycena świadczeń pracowniczych	95
Rezerwy na świadczenia pracownicze w ewidencji i sprawozdaniu	95
Rozliczanie dotacji podmiotowej	97
Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu dostaw i usług	98
Rozliczanie dotacji ze środków budżetowych	100
Łączenie instytucji kultury a kwestie związane z księgami rachunkowymi	102
Odpisy aktualizujące należności w księgach rachunkowych instytucji kultury	104
Rozdział 13. Właściwe gospodarowanie majątkiem	107
Zasada efektywności gospodarowania mieniem	108
Zbywanie środków trwałych	110
Elementy gospodarki finansowej	110
Elementy planów finansowych	111
Stanowisko organu nadzorczego	112
Rozdział 14. Pytania i odpowiedzi	113
Jaki dokument księgowy wydawać za wynajem sali	113
Jak rozliczyć obóz taneczny w księgach rachunkowych	115
Jak zaksięgować darowiznę na remont	117
Jak rozliczyć fakturę za wynajem autolawety	119
Jak zaksięgować dofinansowanie do wynagrodzenia pracownika	121
Jak zaksięgować remont kina	123
Jak rozliczyć bezpłatny piknik ekologiczny	127
Bezpłatne słodczyce na Dzień Dziecka w formie darowizny – jaki zapis w księgach	128
Jak zaksięgować darowizny na rzecz biblioteki	130
Gdy w księgach rachunkowych nie został uwzględniony podatek VAT	131
Jak rozliczać prowizje i odsetki od kredytu zwiększającego wartość środka trwałego	134
Co zrobić, gdy organizator domaga się zwrotu dotacji	136
Jak rozliczać salda zaliczek w stowarzyszeniu	138
Remont/ulepszenie w instytucji kultury – jak go zaksięgować	139
Skąd wziąć pieniądze na pokrycie straty	143
Jak opodatkować nagrody wręczane na kiermaszu wielkanocnym	144
Korekta ZUS a zapisy na kontach	145
Wynajem pomieszczeń a podatek od nieruchomości	147

Zakup licencji na kilka miesięcy	149
Nowe środki trwałe zakupione w czasie inwentaryzacji	150
Oprawa muzyczna jest usługą kulturalną	151
Środki pieniężne wypracowane przez dom kultury	153
Opłaty reprograficzne mogą być przychodem instytucji	155
Darowizna nie może służyć obejściu prawa	156
Jak rozliczyć naklejki „Zachowaj odstęp”	158
Voucher od pracownika – jakie księgowanie	158
Czy Fundusz Instytucji Kultury zwiększają otrzymane nieodpłatnie od organizatora środki trwałe	159
Karty płatnicze (płatność w drodze) – co ze sprawozdaniem Rb-N	161
Nota podatkowa w instytucji – czy to obowiązek	162
Działalność opodatkowana i zwolniona w VAT– jak rozliczać zajęcia	163
Gdzie ująć w księgach rachunkowych instytucji koszty zakupu i koszty nasadzenia drzew	168
Jak księgować przychody, gdy nie zostały one opłacone	169
Jakie kroki formalne musi podjąć instytucja kultury, która chce podczas pikniku zbierać środki pieniężne na rzecz pomocy Ukrainie	170
Organizacja spotkań z uchodźcami – jak zaksięgować odsprzedaż kawy soków	173
Zakup czytników do książek – z której dotacji	173
Jak przeprowadzić likwidację zużytego sprzętu elektronicznego	175
Sprawozdanie merytoryczne – jaka jest podstawa prawna	176
Jakie zajęcia opodatkować VAT	178
Rozdział 15. Wzory dokumentów	184
Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów	184
Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej	197
Harmonogram inwentaryzacji	198
Instrukcja inwentaryzacyjna	201
Instrukcja w sprawie gospodarowania środkami trwałymi	232
Inwentarz instytucji kultury	237
Arkusz spisu z natury środków trwałych	239
Karta zdawczo-odbiorcza środka trwałego wycofanego z użytkowania	245
Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie	246
Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych	247
Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie	248
Polecenie przeprowadzenia spisu z natury	249
Protokół inwentaryzacji kasy	250
Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji	252

Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.....	254
Protokół z inwentaryzacji aktywów dokonanej w drodze potwierdzenia sald oraz weryfikacji	256
Protokół z inwentaryzacji pasywów dokonanej w drodze weryfikacji	257
Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze uzgodnienia sald	258
Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji	259
Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji	260
Sprawozdanie opisowe zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury	262
Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	265

Rozdział 16. Załącznik nr 1 do ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)	267
---	------------

Wstęp

Na dzień kończący rok obrotowy instytucja kultury, jak każda inna jednostka stosująca przepisy ustawy o rachunkowości, jest zobowiązana do zamknięcia ksiąg rachunkowych (art. 12 ust. 2 pkt 1 uor). **Dyrektor instytucji już kilka miesięcy przed zakończeniem roku obrotowego powinien zaplanować związane z tym czynności oraz delegować uprawnienia i zadania na odpowiednich pracowników lub działy.** Warto zatem sporządzić harmonogram działań.

Aby prawidłowo sporządzić sprawozdanie finansowe w instytucji kultury, podobnie jak w innych jednostkach, musimy:

- ▶ ustalić salda końcowe aktywów i pasywów,
- ▶ porównać salda z wynikami inwentaryzacji i przeprowadzić niezbędne korekty,
- ▶ sporządzić zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienia obrotów i sald kont analitycznych, a także
- ▶ dokonać uzgodnień.

W zasadzie prace dotyczące sprawozdania finansowego można podzielić na 3 etapy:

- ▶ prace przygotowawcze do sporządzenia sprawozdania finansowego,
- ▶ sporządzenie sprawozdania finansowego,
- ▶ prace kończące rok obrotowy.

Czynności, jakie muszą wykonać instytucje kultury, w których rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym

Lp.	Termin wykonania	Rodzaj czynności i podstawa prawna
1.	IV kwartał 2023 roku	Wybór podmiotu uprawnionego do badania rocznego sprawozdania finansowego przez organ zatwierdzający sprawozdanie finansowe
2.	Od 1 października 2023 r. do 15 stycznia 2024 r.	Przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników aktywów i pasywów (art. 26 uor)
3.	Na dzień inwentaryzacji	Sporządzenie zestawienia sald inwentaryzowanej grupy aktywów (art. 18 ust. 2 uor)
4.	Przed zamknięciem ksiąg rachunkowych, nie później niż do 26 marca 2024 r.	Wyjaśnienie i rozliczenie ujawnionych różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych (art. 27 uor)
5.	Nie później niż do 26 marca 2024 r.	Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za 2023 rok (art. 24 ust. 5 pkt 2 uor)
6.	Nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia kończącego rok obrotowy, tj. do 31 marca 2024 r.	Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych na dzień 31 grudnia 2023 r. (art. 18 ust. 2 uor)
7.	Na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż do 31 marca 2024 r.	Zamknięcie ksiąg rachunkowych (art. 12 ust. 2 pkt 1 uor)
8.	Na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż do 31 marca 2024 r.	Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego za 2023 rok (art. 45 ust. 1 i art. 52 ust. 1 uor)
9.	Do 30 czerwca 2024 r.	Badanie sprawozdania finansowego, jeśli podlega badaniu
10.	Nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia bilansowego, tj. do 30 czerwca 2024 r.	Badanie rocznego sprawozdania finansowego za 2023 rok (rozdział 7 uor)
11.	Nie później niż do 30 czerwca 2024 r.	Zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego przez organ zatwierdzający (art. 53 ust. 1 uor)
12.	W ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego, nie później niż do 15 lipca 2024 r.	Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych (art. 12 ust. 4 uor)

Przykładowy harmonogram oraz osoby odpowiedzialne za inwentaryzację

Czynność	Etap	Osoba odpowiedzialna
Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy	Dyrektor instytucji kultury
Powołanie zespołów spisowych	Przygotowawczy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Przygotowawczy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pola spisowego (w zależności od techniki spisowej)	Przygotowawczy	Osoba odpowiedzialna materialnie (lub inna)
Spis z natury	Główny	Członkowie zespołów spisowych
Wycena spisanych składników	Główny	Pracownicy (zwykle działu księgowego)
Uzgodnienie sald	Główny	Pracownik działu księgowego
Porównanie z dokumentacją księgową	Główny	Pracownik działu księgowego we współpracy z pracownikami merytorycznymi w danym zakresie
Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	Pracownik działu księgowego
Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	Kierownik jednostki
Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków	Pracownik działu księgowego

Metody wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów

Składnik aktywów	Składnik pasywów	Metoda wyceny
Materiały i towary		Cena zakupu (najczęściej wartość netto z faktury)
Środki trwałe oraz Wartości niematerialne i prawne		Cena nabycia (koszt wytworzenia lub wartość przeszacowana) pomniejszone o odpisy umorzeniowe oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości