

# Polityka rachunkowości w instytucjach kultury 2024



**PRAWO I FINANSE  
W KULTURZE**

DORADZTWO DLA INSTYTUCJI KULTURY [kultura.wip.pl](http://kultura.wip.pl)



# **Polityka rachunkowości w instytucjach kultury 2024**





# Spis treści

## Rozdział 1. Polityka rachunkowości dla instytucji

<b>kultury</b> .....	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 księgową .....	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 – przebieganie .....	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 przebieganie 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
Przebiegowanie 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**

<b>kultury</b> .....	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** .....

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

<b>Rozdział 6. Dotacje dla instytucji kultury</b> .....	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-księgową 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