

# Zamknięcie roku 2023 w księgach instytucji kultury



**PRAWO I FINANSE  
W KULTURZE**

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

<b>Wstęp</b> .....	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
<b>Rozdział 1. Zmiany w przepisach</b> .....	12
Skutki pandemii w księgach .....	13
Regulacje związane z pracą zdalną .....	15
<b>Rozdział 2. Prawa i obowiązki dyrektora instytucji kultury</b> .....	22
Zaciąganie zobowiązań .....	22
Plan finansowy to podstawa gospodarki finansowej .....	22
Zamówienia publiczne .....	23
Prowadzenie rachunkowości .....	23
<b>Rozdział 3. Jak właściwie przeprowadzić inwentaryzację</b> .....	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 salda .....	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
<b>Rozdział 4. Wycena aktywów i pasywów .....</b>	<b>65</b>
<b>Rozdział 5. Odpisy aktualizujące i rezerwy .....</b>	<b>70</b>
<b>Rozdział 6. Zamknięcie kont i sporządzenie zestawienia obrotów i sald .....</b>	<b>71</b>
<b>Rozdział 7. Sprawozdanie finansowe .....</b>	<b>72</b>
Bilans .....	72
Rachunek zysków i strat .....	74
Zestawienie kapitałów własnych .....	74
Przepływy pieniężne .....	76
Informacja dodatkowa .....	77
<b>Rozdział 8. Zdarzenia po dacie bilansu .....</b>	<b>79</b>
Ewidencja księgowa zdarzeń po dniu bilansowym .....	81
<b>Rozdział 9. Zmiany dotyczące kolejnego roku .....</b>	<b>84</b>
<b>Rozdział 10. Badanie sprawozdania finansowego .....</b>	<b>86</b>
Wybór audytora .....	87
Zasady przeprowadzania badania .....	87
<b>Rozdział 11. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego .....</b>	<b>89</b>
<b>Rozdział 12. Podatek VAT i inne problemy sprawozdawcze .....</b>	<b>90</b>
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
<b>Rozdział 13. Właściwe gospodarowanie majątkiem .....</b>	<b>107</b>
Zasada efektywności gospodarowania mieniem .....	108
Zbywanie środków trwałych .....	110
Elementy gospodarki finansowej .....	110
Elementy planów finansowych .....	111
Stanowisko organu nadzorczego .....	112
<b>Rozdział 14. Pytania i odpowiedzi .....</b>	<b>113</b>
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 wręczone 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 spotkania 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
<b>Rozdział 15. Wzory dokumentów</b> .....	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
Arkusze 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
<b>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.) .....</b>	<b>267</b>



## 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
<b>1.</b>	IV kwartał 2023 roku	Wybór podmiotu uprawnionego do badania rocznego sprawozdania finansowego przez organ zatwierdzający sprawozdanie finansowe
<b>2.</b>	Od 1 października 2023 r. do 15 stycznia 2024 r.	Przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników aktywów i pasywów (art. 26 uor)
<b>3.</b>	Na dzień inwentaryzacji	Sporządzenie zestawienia sald inwentaryzowanej grupy aktywów (art. 18 ust. 2 uor)
<b>4.</b>	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)
<b>5.</b>	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)
<b>6.</b>	Nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia końącego 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)
<b>7.</b>	Na dzień końący rok obrotowy, nie później do 31 marca 2024 r.	Zamknięcie ksiąg rachunkowych (art. 12 ust. 2 pkt 1 uor)
<b>8.</b>	Na dzień końący rok obrotowy, nie później do 31 marca 2024 r.	Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego za 2023 rok (art. 45 ust. 1 i art. 52 ust. 1 uor)
<b>9.</b>	Do 30 czerwca 2024 r.	Badanie sprawozdania finansowego, jeśli podlega badaniu
<b>10.</b>	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)
<b>11.</b>	Nie później niż do 30 czerwca 2024 r.	Zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego przez organ zatwierdzający (art. 53 ust. 1 uor)
<b>12.</b>	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**

<b>Czynność</b>	<b>Etap</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
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**

<b>Składnik aktywów</b>	<b>Składnik pasywów</b>	<b>Metoda wyceny</b>
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