POLITYKA RACHUNKOWOŚCI 2027

w instytucjach kultury



PRAWO I FINANSE
W KULTURZE
DORADZTWO DLA INSTYTUCJI

Polityka rachunkowości w instytucjach kultury 2027

Copyright © by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2026

Polityka rachunkowości w instytucjach kultury 2027

Copyright © Warszawa 2026 by Wiedza i Praktyka sp. z o.o

Autorzy: Michał Culepa, Barbara Dąbrowska, Beata Dudkiewicz Maciej Karpiński, Mariusz Kusion, Tomasz Krywan, Sławomir Liżewski, Mariusz Pigulski, Katarzyna Trzpioła

Redakcja: Renata Kajewska
Korekta: Zespół
Koordynator produkcji: Mariusz Jezierski
Koordynator projektów wydawniczych: Anna Jagodzińska
Content & Publishing Leader: Marta Grabowska-Peda

Projekt graficzny okładki: Agnieszka Makowska
Zdjęcie na okładce: Adobe Stock
Skład i łamanie: 6AN Studio, Tomasz Jakóbiak

Wydanie II
Stan prawny: wrzesień 2026 r.
ISBN: 978-83-8409-413-6
Kod produktu: UOQ39

Wydawca:
Wiedza i Praktyka sp. z o.o.
03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a
tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10
www.wip.pl

Druk i oprawa: KRM Druk sp. z o.o

Dystrybucja: ATENEUM www.ateneum.pl

Publikacja uwzględnia stan prawny obowiązujący na dzień 11 września 2026 r.

Niniejsza publikacja oraz wszystkie zawarte w niej teksty, grafiki i materiały są chronione prawem autorskim. Żadna część tej książki nie może być reprodukowana, przechowywana w systemach wyszukiwania lub transmitowana w jakiejkolwiek formie i jakimikolwiek środkami – elektronicznymi, mechanicznymi, kopiowania, nagrywania lub innymi – bez uprzedniej pisemnej zgody Redakcji.

Zakaz ten nie dotyczy cytowania ww. materiałów w granicach dozwolonego użytku, z powołaniem się na źródło.

Treści zawarte w niniejszej publikacji mają charakter wyłącznie informacyjny i edukacyjny. Publikacja została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności oraz z wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Niemniej jednak zawiera ona ogólne wskazówki i nie powinna być traktowana jako indywidualna porada prawna, finansowa, medyczna ani żadna inna forma profesjonalnej konsultacji.

Redakcja nie ponosi odpowiedzialności za decyzje podjęte na podstawie informacji zawartych w tej publikacji. W przypadku potrzeby uzyskania specjalistycznej porady zaleca się konsultację z odpowiednim ekspertem lub specjalistą w danej dziedzinie.

Spis treści

Rozdział 1. Polityka rachunkowości dla instytucji kultury 9

Przykładowy wzór polityki rachunkowości 9

Jak zaksięgować nieodpłatne przekazanie muzealiów 43

Rozdział 2. Rozliczenia księgowe i polityka rachunkowości w praktyce 43

Czy instytucja kultury może przyjąć publikacje stowarzyszenia w komis 44

W jakiej formie należy przekazać pracownikom dodatkowe środki na wynagrodzenia z tytułu realizacji projektów 46

Samochód wykorzystywany tylko do celów służbowych a umowa o odpowiedzialności materialnej 47

Jak zaksięgować dodatek finansowy z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła 48

Kto odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury 49

Czy można dokonać dodatkowego odpisu na ZFŚS 51

Jak księgować faktury na przełomie roku 53

Jak zaksięgować karę finansową 53

Jakie informacje instytucja kultury musi udostępniać w Biuletynie Informacji Publicznej 54

Kontrola w samorządowej instytucji kultury 58

Czy instytucja kultury musi mieć terminal płatniczy 59

Instytucja kultury prowadzi kanał na YouTubie – obowiązki wobec fiskusa 59

Licencja na program płacowy wraz z aktualizacją a wartości niematerialne i prawne 60

Konkursy w instytucji kultury – ewidencja osób nagrodzonych 61

Biblioteka sprzedaje książki – jak zaksięgować dochody ze sprzedaży księgozbioru 62

Jak zaksięgować sprzedaż książek przez bibliotekę 63

Jednorazowa sprzedaż złomu z likwidacji środka trwałego instytucji kultury a rejestracja w BDO 64

Ujęcie w kosztach tylko części kwoty z faktury w instytucji kultury 65

Wydrukowanie bezpłatnych katalogów w instytucji kultury a ewidencja w księgach rachunkowych ... 66

Zakup od osoby prywatnej w instytucji kultury a deklaracja PCC ... 67

Jak interpretować umowy kulturalne w umowach międzynarodowych o unikaniu podatku ... 68

Jak zaksięgować płatności za dzierżawę terminala ... 71

Księgowanie płatności za transakcje płatnicze ... 72

Jak określić, czy dany wydatek może być uznany za koszt ... 73

Jak księgować bony na wydarzenia kulturalne ... 79

Jak właściwie sprzedawać bilety dla kabaretów i teatrów, które wystawiają u nas widowiska oraz spektakle ... 81

Jak rozliczyć podatkowo zakup obrazu ... 82

Czy można podpisać umowę na organizację wydarzenia kulturalnego przed uchwaleniem budżetu na kolejny rok ... 84

Sprawozdanie kwartalne Rb–N a należności z tytułu nienaliczonej do ZUS składki zdrowotnej ... 85

Czy w pozycjach kosztów ujmować kwoty wydatkowo czy kosztowo w danym roku jako wykonanie pokryte dotacją ... 86

Czy stratę należy wykazać w CIT–8 ... 88

Dotacja na remont dachu a ewidencja księgowa ... 88

Czy udział w wyjeździe integracyjnym rodzi przychód podlegający opodatkowaniu ... 90

Umieszczanie kodu GTU-12 ... 92

Archiwizowanie dokumentów ... 92

Z jakiej dotacji zakup zbiorów bibliotecznych ... 93

Czy organizator może decydować o poniesieniu wydatków przez instytucję kultury ... 93

Zakres działalności instytucji kultury ... 94

Dotacja podmiotowa jako przychód instytucji kultury ... 96

Udzielenie informacji radnemu ... 96

Kontrola kompleksowa w instytucji kultury ... 97

50-proc. koszty uzyskania przychodów przy umowie o pracę zawieranej z twórcą ... 98

Czy organizator ma prawo ingerować w plan finansowy ... 101

Zakup wyposażenia na plac zabaw w parku 102
Wieloletnia inwestycja – przeksięgowania 104
Usługi kulturalne świadczone w ramach działalności gospodarczej a podatek u źródła 105
Kontrola gminnej instytucji kultury prowadzona z upoważnienia wójta 107
Zakup zbiorów bibliotecznych z dotacji celowej 109
Czy może dojść do sytuacji, że fundusz podstawowy będzie miał wartość ujemną przez wiele lat 110
Wykazanie operacji w bilansie 111
Połączenie bibliotek – ile sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych 113
Czy środki z funduszu rezerwowego można przeksięgować na fundusz instytucji kultury 114
Sprawozdania Rb–N i Rb–Z – w formie papierowej czy elektronicznej. Niedobór w kasie 115
Sprawozdanie Rb–N 1, konto na PayPal 117
Zmiana stanu produktów w CIT 118
Przeksięgowanie wyniku finansowego na fundusz 119
Jak opodatkowywać nagrody otrzymywane w ramach konkursów organizowanych przez instytucje kultury 120
Sklep w instytucji kultury a rozliczenia z fiskusem 125
Przekazanie używanych pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 10.000 zł brutto 127
Premie wypłacane z opóźnieniem a kosztowe zamknięcie miesiąca 128
Patronat medialny lokalnych mediów – czy to reklama 130
Jak zaksięgować zysk w instytucji kultury 131
Selekcja uczestników nieodpłatnych zajęć prowadzonych przez instytucję kultury 132
Czy można zawrzeć porozumienie między instytucjami dotyczące podziału płatności za program płacowy 133
Zwiększenie dotacji i zmiany planu finansowego – jaka informacja od organizatora 133
Projekcje filmowe – jaki zapis w księgach 134
Jakie działania instytucja kultury może finansować z dotacji podmiotowej 135
Czy sprawozdania finansowe może podpisywać wójt lub burmistrz 136
Wartości niematerialne i prawne – korekty 138
Karta bankomatowa dla instytucji kultury – kto wydaje zgodę 139

Skąd może pochodzić stan środków pieniężnych na początek roku 140
Dofinansowanie do dodatku z PUP – jakie księgowania 142
Faktura korygująca – jakie księgowania 142
Jak powinny być zaksięgowane przyjęte środki trwałe i wyposażenie 143
Czy można zaciągać zobowiązania na kolejny rok budżetowy 144
Odpłatne zajęcia organizowane przez bibliotekę gminną 145
Jak naliczać odsetki od należności 147
Wykonanie ławki – jakie księgowania 150
Czy faktura proforma jest dokumentem księgowym 151
Wolontariusze w instytucji kultury – czy można zwrócić koszty przejazdu na podstawie biletów kolejowych 151
Biblioteki: kary za przetrzymanie książek a kasa fiskalna 153
Bal charytatywny w instytucji kultury 154
Czy obsługa kadrowo-płacowa instytucji kultury może być prowadzona przez wydział oświaty 158
Jak zaksięgować projekt z PROW 159
Błędy w zapisach nazwy konta bez błędów w danych liczbowych 162
Czy operacje ujęte na kasie fiskalnej mogą być księgowane za pomocą raportów zbiorczych 163
Pożyczka udzielana instytucji kultury przez gminę 164
Dochód na realizację celów statutowych – co z podatkiem CIT 165
Umowy komisu w instytucji kultury – jak ustalić przychód i podstawę opodatkowania 166
Na jakich kontach zaksięgować środki z dotacji 167
Zakupy przez Allegro – jakie zapisy w polityce rachunkowości w instytucji kultury 168
W jakiej pozycji bilansu wykazać przedpłatę na konto przedpłacone 169
Wygenerowanie zysku księgowego i przeznaczenie go na fundusz rezerwowy w instytucji kultury – co z PIT 171
Czy gminny ośrodek kultury może odliczyć darowiznę 172
Rozliczenie wynagrodzeń na przełomie roku 173
Kiedy umowa najmu, a kiedy umowa dzierżawy 173
Zwolnienie z opłat za uczestnictwo w zajęciach instytucji kultury a podatek PIT 174

Czy instytucja kultury może zawrzeć umowę z osobą prowadzącą działalność nierejestrowaną ... 176

Refundacja przez instytucję kultury kosztów obsługi międzyzakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej – co z PIT ... 177

Czy sfinansowanie wycieczki integracyjnej z ZFŚS jest przychodem pracownika ... 179

Czy GOK – gminny ośrodek kultury – musi posiadać kasę fiskalną ... 181

Czy można wystąpić w filmie bez wynagrodzenia ... 182

Czy można sprzedać zakupione ulotki w sklepiku muzealnym ... 183

Czy instytucja kultury może przekazać darowiznę na cele kulturalne ... 184

Czy instytucja kultury musi okazywać organizatorowi wyciągi bankowe ... 185

Na jakich kontach zaksięgować zakup książek w bibliotece ... 186

Jak rozliczyć z fiskusem darowiznę dla instytucji kultury ... 187

Jak rozliczyć opłaty za wydanie duplikatu karty bibliotecznej ... 188

Jakie odsetki powinna naliczać instytucja kultury za opóźnienie w zapłacie ... 190

Jak ocenić, czy wymiana sprzętu komputerowego w bibliotece to remont czy ulepszenie ... 192

Interaktywny monitor w muzeum – jaka klasyfikacja KŚT i stawka amortyzacji ... 194

Czy instytucja kultury sprzedająca napoje w butelkach do 1 litra podlega systemowi kaucyjnemu ... 195

Dotacja czy środki własne? Finansowanie członkostwa instytucji kultury w spółdzielni energetycznej ... 197

Księgowanie faktury za licencję – kiedy ująć koszt: w dacie wystawienia czy wykonania usługi ... 198

Zakupy gotówkowe w instytucji kultury bez kasy – jak rozliczać i ewidencjonować wydatki ... 200

Sprzedaż towarów do księgarni – na podstawie jakich dokumentów i na jakie konta zaksięgować ... 202

Tworzenie rezerw w instytucjach kultury – co mówi ustawa o rachunkowości ... 203

Jak zaksięgować przekazane protokołem środki trwałe od organizatora ... 205

Rozdział 3. Dotacje dla instytucji kultury ... 207

Ustalenie dotacji w budżetach ... 208

Jaką wysokość powinna mieć dotacja ... 208

W jaki sposób udziela się dotacji 209

W jaki sposób należy właściwie wykorzystywać dotacje 210

W jaki sposób należy właściwie rozliczać dotacje 211

W jaki sposób instytucja kultury musi zwrócić niewykorzystaną dotację 212

Zwrot niewykorzystanej dotacji samorządowej – terminy 212

Jak rozumieć niewykorzystanie dotacji w instytucji kultury 213

Co z odsetkami, gdy instytucja kultury nie zwróciła dotacji w terminie 215

W jakim terminie instytucja kultury musi zwrócić dotację udzieloną z budżetu państwa 218

Jakie są terminy w postanowieniach umów dotacyjnych 219

Decyzje o zwrocie dotacji 220

Wewnętrzne regulacje dotyczące udzielania i rozliczania dotacji 221

Czym różnią się między sobą dotacje dla instytucji kultury – przykłady 222

3 elementy dotacji 223

Dotacje muszą być ujęte w budżecie państwa i budżetach jednostek samorządu terytorialnego 223

Jaki jest cel poszczególnych dotacji 224

Dotacje podmiotowe 225

Dotacje celowe 226

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.

Stan prawny wzoru należy aktualizować na bieżąco. W 2026 r. szczególnego uzupełnienia wymagają: KSeF, JPK_KR_PD/JPK_ST_KR, CRU JSFP oraz przygotowanie analityki do nowej klasyfikacji stosowanej przy planowaniu 2027 r.

..... Centrum Kultury .....

Zarządzenie nr ..... Dyrektora ..... Centrum Kultury

NIP ....., REGON ..... z dnia 2025

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 wchodzą 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 wchodzą:

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 wedfług 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. Roczne zeznanie CIT-8 składa się co do zasady do końca trzeciego miesiąca roku następującego po roku podatkowym; przy roku kalendarzowym jest to 31 marca.

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 2025 r.

.....
Dyrektor

Dotacji inwestycyjnej przeznaczonej na nabycie lub wytworzenie amortyzowanego środka trwałego nie ujmuje się jednorazowo w 760. Co do zasady wpływ ujmuje się jako rozliczenia międzyokresowe przychodów (840), a następnie odnosi w pozostałe przychody operacyjne równolegle do amortyzacji – art. 41 ustawy o rachunkowości.

W zarządzeniu należy wskazać aktualny rok i datę wejścia w życie. Podstawą polityki pozostaje art. 10 ustawy o rachunkowości; aktualny tekst jednolity ustawy ogłoszono w Dz.U. z 2026 r. poz. 522.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr .....

Dyrektora ..... z dnia ..... r.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Wprowadza się do stosowania dokumentację dotyczącą zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

1) Ustala się zakładowy plan kont dla ..... Centrum Kultury. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej zgodnie z treścią do załącznika nr 1 do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2) Ustala się opis systemu przetwarzania danych dla ..... Centrum Kultury zgodnie z treścią załącznika nr 2 do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

3) Ustala się zasady ochrony danych i ich zbiorów dla ..... Centrum Kultury zgodnie z treścią załącznika nr 3 do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4) Ustala się zasady wyceny aktywów i pasywów zgodnie z treścią załącznika nr 4 do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2. Do wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego stosuje się zasady określone w ustawie.

3. Na koniec roku konta zespołu 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczanie" są zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy".

4. Dotacje od organizatora otrzymywane na działalność bieżącą księgowane na koncie 740 „Dotacje podmiotowe" oraz inne dotacje otrzymywane na działalność bieżącą (statutową) instytucji kultury są prezentowane w rachunku zysków i strat w pozycji A. „Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej" w części A.V. „Dotacje na Finansowanie działalności podstawowej."

5. Dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie nabycia/wytworzenia amortyzowanych środków trwałych ujmuje się co do zasady na koncie 840 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów", a do pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się je stopniowo, równolegle do amortyzacji finansowanego aktywa.

6. Stosownie do przepisu art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości jednostka stosuje następujące zasady i uproszczenia:

1) Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz niewywierania istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i innych cyklicznie powtarzających się operacji są odnoszone koszty w miesiącu ich stosowania (otrzymania faktury) z pominięciem konta „międzyokresowe rozliczenia kosztów".

2) Zakupione składniki majątkowe trwałego użytku o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok i wartości początkowej (tj. pozostałe środki trwałe) – do kwoty 500 zł są zarachowane w całości w koszty – od 501 zł – 10.000 zł ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe".

Jednorazowo przez wpisanie w koszty (w miesiącu przyjęcia do używania) mogą być umarzane takie składniki majątkowe jak: książki i inne zbiory biblioteczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „Środki trwałe" – SIGID.

3) Wartości niematerialne i prawne są zarachowane w całości w koszty (w miesiącu przyjęcia) do używania do kwoty 10.000 zł.

4) Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, tj. materiały biurowe, paliwo do kosiarek, środki czystości, druki i formularze, materiały do remontów bieżących, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.

5) Naliczenia umarzanie składników majątkowych trwałego użytku o wartości równej i poniżej 10.000 zł ujmowanych na koncie 013 dokonuje się w miesiącu oddania do używania w 100% ich wartości początkowej, natomiast środki trwałe o wartości powyżej 10.000 zł są umarzane na koniec roku przy zastosowaniu stawek umorzeniowych określonych w przepisach podatkowych.

6) Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne powyżej wartości 10.000 zł umarza się, począwszy od następnego miesiąca, po którym przyjęto do używania. Nowo przyjęte środki trwałe i WNiP amortyzuje się zgodnie z przyjętą metodą; odpis amortyzacyjny ujmuje się w kosz-

tach: Wn 400 „Amortyzacja” / Ma 070 „Umorzenie środków trwałych” albo Ma 075 „Umorzenie WNiP”.

7) Jednostka przyjmuje zasadę wykazywania zobowiązań do każdego okresu sprawozdawczego do 5. dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym (zgodnie z datą wpływu dokumentu do księgowości).

8) Datą ujęcia operacji w księgach nie jest co do zasady data zapłaty. Zdarzenie ujmuje się w okresie, którego dotyczy, zgodnie z zasadą memoriału; dla faktur z KSeF data otrzymania wynika z przepisów KSeF, ale również nie utożsamia się jej automatycznie z datą kosztu.

9) Instytucja kultury może prowadzić klasyfikację budżetową pomocniczo, jeżeli jest to potrzebne do planowania lub rozliczeń z organizatorem; nie jest to obowiązkowy plan kont właściwy jednostkom budżetowym.

10) Ewidencja i rozliczanie kosztów są prowadzone w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 – koszty według rodzajów, odpowiednio do wymogów rachunku zysków i strat.

11) Jednostka na koniec każdego miesiąca tworzy jeden zbiorczy raport kasowy (jeśli wystąpiły operacje kasowe w danym miesiącu).

W planie kont instytucji kultury warto wyodrębnić konto 400 „Amortyzacja” oraz konto 840 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”. Konta typowe dla jednostek budżetowych (np. 980, 998, 999) mogą być używane jedynie jako dobrowolna ewidencja pomocnicza, jeżeli wynika to z potrzeb zarządczych instytucji.

Próg 10 000 zł nie jest ustawową definicją środka trwałego w rachunkowości bilansowej. Może być przyjętym uproszczeniem w polityce rachunkowości, jeżeli spełniony jest warunek istotności z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Zakładowy plan kont

Zakładowy plan kont zawiera konta księgi głównej o symbolach ujętych w 9 zespołach. Konta syntetyczne w planie kont oznaczone są symbolem trzycyfrowym, do kont syntetycznych jednostka stosuje według potrzeb konta analityczne.

1. Wykaz kont syntetycznych (księgi głównej)

Zespół 0 – Majątek trwały

011 Środki trwałe
013 Pozostałe środki trwałe
014 Zbiory biblioteczne
020 Wartości niematerialne i prawne
070 Umorzenie środków trwałych
071 Umorzenie pozostałych środków stałych
074 Umorzenie zbiorów bibliotecznych
075 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

100 Kasa
130 Rachunek bankowy
140 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw i usług
225 Rozrachunki z budżetami
229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 Pozostałe rozrachunki
260 Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

Zespół 3 – Materiały i towary

– Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczanie

401 Zużycie materiałów i energii
402 Usługi obce
403 Podatki i opłaty
404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Pozostałe koszty ich uzyskania
720 Przychody z tytułu dochodów z działalności
740 Dotacje podmiotowe
741 Dotacje celowe
750 Przychody finansowe
751 Koszty finansowe
760 Pozostałe przychody operacyjne
761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800 Fundusz instytucji kultury
801 Fundusz rezerwowy
820 Rozliczenie wyniku finansowego
860 Wynik finansowy
870 Podatek dochodowy CIT

Zespół 9 – Konta pozabilansowe
980 Plan finansowy vvydatków
990 Organizacja imprezy — wydatki
998 Zaangażowanie wydatków
999 Zaangażowanie wydatków przyszłych lat

20 Opis kont
Zespół 0 – Majątek trwały
Konta zespołu 0 Majątek trwały służą do ewidencji:
- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- inwestycji.

Konto 011 – Środki trwałe
Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 oraz 014.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzeń, które ujmuje się na koncie 070. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się:

1) przychody nowych i używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
2) przychody środków nowo ujawnionych,
3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
4) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma 011 konta ujmuje się:

1) wycofanie środków trwałych używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
2) ujawnione niedobory środków trwałych,
3) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa (wyodrębniona ewidencja analityczna) prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środek trwały,
3) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 wykazuje saldo na Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
2) nadwyżka środków trwałych w używaniu,
3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.
Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 500 zł nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.
Konto 013 może wykazać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych, znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 014 – Zbiory biblioteczne
Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki w ..... oraz bibliotek w ..... Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 074.
Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.
Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.
Konto 014 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 075.
Konto 020 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 070 – Umorzenie środków trwałych
Konto 070 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.
Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji kontem 400.
Na stronie Ma konta 070 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych.
Ewidencja szczegółowa do konta 070 prowadzi się wspólnie z ewidencją szczegółową do konta 011.
Konto 070 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

Konto 071 – Umorzenie pozostałych środków trwałych
Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, podlega umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.
Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia.
Na stronie Wn konta 071 ujmuje się umorzenie zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek oraz otrzymanych nieodpłatnie.
Konto 071 wykazuje saldo Ma, które ujmuje stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 074 – Umorzenie środków bibliotecznych
Konto 074 służy do ewidencji umorzenia zbiorów bibliotecznych ujmowanych na koncie 014 – Zbiory biblioteczne. Konto to Ma wykazać saldo Ma, wyrażające stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu zbiorów bibliotecznych, ujętych na koncie 014.
Konto 075 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
Konto 075 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej niematerialnych i prawnych. Konto to może wykazać saldo Ma, które oznacza wysokość dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020.
Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia.

Konto 080 – Inwestycie (środki trwałe w budowie)
Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.
Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak we własnym imieniu,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych.

Konto 100 – Kasa
Konto 100 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie instytucji kultury.
Na stronie Wn konta 100 ujmuje się wpłaty gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 100 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w kasie. Konto 100 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.
Konto 130 – Rachunek bankowy
Konto 130 „Rachunek bankowy" służy do ewidencji wartości środków pieniężnych na rachunku bieżącym. Księgowania na tym koncie dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów źródłowych) pod datą wpływu środków pieniężnych, w związku z czym musi nachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
Na stronie W konta 130 ujmuje się wpływy środków z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych).

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki zgodnie z planem finansowym (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej w tym wpłat na pracownicze plany kapitałowe).
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości zapisów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 140 – Środki pieniężne w drodze
Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze (np. z kasy na rachunek bankowy, pomiędzy różnymi rachunkami bankowymi) od dnia wydatkowania z jednego konta lub kasy do dnia wpływu na konto docelowe lub do kasy.
Konto to może wykazać tylko saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia
Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych rozrachunków i roszczeń.
Konta zespołu 2 służą do ewidencji wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać vvyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 może się odbywać według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.
Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma zobowiązań.

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami
Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązanie wobec budżetu.
Ewidencja zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań.
Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Na stronie Wn konta229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami instytucji i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, w tym wpłaty na PPK.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania instytucji z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań instytucji z tytułu wynagrodzeń.
Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacane pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające instytucję,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez instytucję świadczeń odpłatnych,
- należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki przedłożone przez pracowników w imieniu instytucji,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpłaty należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki
Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201—234 używane również do różnego rodzaju rozliczeń (w tym wpłat na PPK).
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.
Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 260 – Rozliczenie różnic inwentaryzacyinych
Konto 260 służy do ujęcia i rozliczenia niedoborów i szkód, a także nadwyżek stwierdzonych w składnikach majątkowych instytucji kultury oraz ewidencji roszczeń z tego tytułu w stosunku do osób odpowiedzialnych.
W ciągu roku konto 260 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan nierozliczonych niedoborów i szkód, lub saldo Ma, wskazujące na stan niedoborów nierozliczonych nadwyżek. Jednak na koniec roku obrotowego saldo powinno zostać rozliczone.

Zespół 3 – Materiały i towary
Konto 310 – Materiały
Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
Konta zespołu 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty w trakcie roku obrotowego ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, z wyjątkiem kosztów dotyczących poprzedniego roku obrotowego.

Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty, np. faktur korygujących.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych — zgodnie z odrębnymi przepisami z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych lub innych sprawozdań według potrzeb.

Na kontach zespołu 4 księguje się wpłaty do PPK, w części finansowanej przez podmiot zatrudniający stanowiące koszty uzyskania przychodów w miesiącu, za który są one należne, pod warunkiem że zostaną odprowadzone w terminie określonym w ustawie o PPK. Podstawą do naliczenia wpłat obowiązkowych oraz dodatkowych finansowanych przez pracownika i pracodawcę jest podstawa składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe.
Konto 401 – Zużycie materiałów i energii
Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – Usługi obce
Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz instytucji kultury. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – Podatki i opłaty
Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat, w szczególności podatków od nieruchomości, opłaty lokalne, podatek od czynności cywilnoprawnych, opłatę za wieczyste użytkowanie gruntu, opłaty skarbowe notarialne, sądowe, opłaty na rzecz PFRON, opłaty na rzecz środowiska. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty, natomiast na jego stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – Wynagrodzenia
Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się na konto 860.
Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Ma konta ujmuje się zmniej szenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych h zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ryczałty na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.
Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty
Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, operacji finansowych, pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych oraz otrzymanych dotacji.

Konto 720 – Przychody z działalności
Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu działalności jednostki. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu działalności jednostki, a w szczególności (wg szczegółowej analityki, która może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej) między innymi: przychody z działalności kulturalnej, statutowej (przychody z opłat za bilety na koncerty, spektakle, imprezy kulturalne, opłaty za warsztaty, opłaty za wydawanie kart czytelnika, pozostałe opłaty itp.), wynajem sal.
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z konta 720 na stronie Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 740 – Dotacje podmiotowe
Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu, środków pozabudżetowych, funduszy celowych oraz innych jednostek na finansowanie działalności podstawowej instytucji kultury.
Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.
Na stronie Wn konta 740 ujmuje się zwroty dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych nie zgodnie z przeznaczeniem w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 740 ujmuje się w ciągu roku dotacje otrzymane, w korespondencji z kontem 130.
Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku obrotowego konto 740 może wykazać saldo Ma, które oznacza wartość otrzymanych dotacji na finansowanie działalności podstawowej i jest przeksięgowane na stronę Ma konta 860.
Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

Konto 741 – Dotacje celowe
Na koncie 741 na stronie Ma ewidencjonuje się otrzymaną dotację celową na inwestycję. Na stronie Wn zmniejszenia otrzymanej dotacji celowej oraz przeniesienie na koniec roku obrotowego salda na wynik finansowy.

Konto 750 – Przychody finansowe
Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, odsetki od środków na rachunku bankowym i od lokat. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – Koszty finansowe
Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Ma konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, ujemne różnice kursowe.
Na końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.
Konto 760 – Pozostałe przychody operacyine
Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji, w tym wszelkich innych przychodów, nie podlegających ewidencji na kontach 740, 720.
W szczególności na koncie ujmuje się:

- na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, przychody ze sprzedaży materiałów,
- na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane i przedawnione zobowiązania, otrzymane środki obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły okazjonalnie. Na koniec roku obrotowego przenosi się:
- na stronę Wn konta 860 – wartość pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,
- na stronę Ma konta 860 przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne
Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności po stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- wartości netto sprzedanych, zlikwidowanych środków trwałych, koszty likwidacji – odpisów aktualizujących środki trwałe, zapasy rzeczowych aktywów obrotowych, odpisów aktualizujących wartość należności;
- odpisanie przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych należności;
- koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego;
- kary, grzywny i odszkodowania z tytułu nieprzestrzegania umów;
- niezawinione niedobory i szkody składników majątku – pozostałe koszty.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze i wynik finansowy
Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu instytucji, ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów majątku sfinansowanego dotacjami lub otrzymanego nieodpłatnie oraz ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego.

Konto 800 – Fundusz instytucii kultury
Konto 800 służy do ewidencji stanu mienia przydzielonego dla instytucji 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, gdy strata netto jest wyższa niż fundusz rezerwowy (zgodnie z art. 29 ust. 2 i 4 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu działalności kulturalnej).
Po stronie Wn konta 800 księguje się zmniejszenia funduszu instytucji, a po stronie Ma zwiększenia funduszu instytucji.
Typowe zapisy strony Wn konta 800 Fundusz instytucji kultury:

- pokrycie straty z roku ubiegłego lub strat z lat ubiegłych;
- nieodpłatne przekazania majątku trwałego na podstawie decyzji organizatora innej instytucji kulturalnej w wyniku podziału albo połączenia wg wartości netto.

Typowe zapisy strony Ma konta 800 Fundusz instytucji kultury:

- zysk bilansowy z roku ubiegłego i zysków z lat ubiegłych z tytułu błędu,
- przyjęcie od organizatora mienia wydzielonego w momencie utworzenia instytucji kultury;

- odniesienie skutków z aktualizacji wyceny w przypadku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania albo likwidacji majątku trwałego objętego urzędową aktualizacją środków trwałych.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu instytucji i wykazuje się go w pasywach bilansu w poz. A.1. „Fundusz podstawowy".

Konto 801 – Fundusz rezerwowy
Fundusz rezerwowy tworzy się z zysku netto za poprzedni rok obrotowy i przeznacza się na pokrycie strat instytucji kultury.
Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia, na stronie Ma zwiększenia funduszu.
W przypadku gdy strata netto jest wyższa niż fundusz rezerwowy, pozostałą jej część pokrywa się z funduszu instytucji kultury poprzez przeksięgowanie brakującej kwoty księgowaniem Wn 801 na Ma 800.
Na koniec roku konto 801 wykazuje saldo Ma lub 0.

Konto 820 – Rozliczenie wyniku finansowego
Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego netto osiągniętego w roku ubiegłym, a także korekty błędów lat poprzednich.
Na stronie Wn ujmuje się:

- przeniesienie straty za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora,
- przeksięgowanie straty na fundusz rezerwowy.

Na stronie Ma ujmuje się między innymi:

- przeniesienie zysku za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora,
- przeniesienie zysku na fundusz rezerwowy.

Konto 860 – Wynik finansowy
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409; kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761;
- podatek dochodowy CIT (konto 870).

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w szczególności w końcu roku obrotowego sumę – uzyskanych przychodów w korespondencji z kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800 lub konto 801 po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.

Konto 870 – Podatek dochodowy – CIT
Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowego wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.
Po stronie Wn konta870 ujmuje się:

- naliczenie zobowiązań z tytułu podatku dochodowego osób prawnych.

Po stronie Ma konta 870 ujmuje się:

- zmniejszenie podatku w wyniku korekty;
- przeniesienie na koniec roku naliczonego podatku na vvynik finansowy (konto 860).

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Pozostałe konta pozabilansowe uruchamia się w miarę potrzeb dodatkowej ewidencji księgowej ..... Centrum Kultury ..... w celu przejrzystości finansowej.

Konto 980 – Plan finansowy wydatków
Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków. Na stronie Wn tego konta ujmuje się plan finansowy wydatków. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się m.in. równowartość zrealizowanych wydatków.

Konto 990 – Organizacja imprezy
Konto 990 służy do ewidencji wydatków poniesionych na organizację imprez, zajęć, warsztatów wyodrębnionych z ogółu wydatków jednostki. Konto 990 pełni funkcję informacyjną.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków
Konto 998 służy do ewidencji zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym jednostki.
Na stronie Wn 998 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku wydatków. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków bieżącego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków na dany rok. Do konta 998 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków przyszłych lat
Konto 999 służy do ewidencji zaangażowania wydatków przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Opis systemu informatycznego

Księgi rachunkowe ..... Centrum Kultury prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych .....
W ..... księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą programu komputerowego SIGID Zakład Systemów Informatycznych „SIGID" Sp. z o.o., składającego się z następujących systemów (programów):

- SIGID – Księgowość budżetowa jednostki,
- SIGID – Kadry i płace,
- SIGID – Środki trwałe.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych (opisy procedur, funkcji, wraz z opisem algorytmów i parametrów systemów informatycznych) zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę w formie papierowej i elektronicznej, stanowiących oddzielny dokument w formie papierowej lub elektronicznej. Data eksploatacji programów ..... r.
Wykorzystuje się także następujące programy komputerowe:

- system „Płatnik" opracowany przez PROKOM SOFTWARE S.A., Warszawa; system służy do sporządzania, drukowania i przekazu elektronicznego deklaracji ZUS;
- system Internet Banking – bankowość elektroniczna;
- system komputerowy pozwalający na obsługę wszystkich operacji związanych z wykonaniem przelewu bankowego lub grupy przelewów zbiorczych. Program automatycznie przesyła dane do wszystkich systemów bankowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku systematycznym i chronologicznym, przy czym zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z treścią ekonomiczną.
Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (źródłowe, zbiorcze, korygujące, zastępcze i rozliczeniowe), rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych, oznaczone numerem identyfikacyjnym, sprawdzone zgodnie z ustaleniami procedur kontroli finansowej, zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu (dekretacja) i zawierające podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Korekty błędów w dowodach księgowych i w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób określony w ustawie o rachunkowości.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania wolnych miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy zawiera: datę wykonania operacji, rodzaj i numer identyfikacyjny dokumentu, zrozumiały tekst, kwotę zapisu oraz oznaczenie kont, na których operacja została zapisana.

Przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby na kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Zmiany zasad określonych niniejszym dokumentem oraz aktualizacji wynikającej ze zmian w strukturze organizacyjnej jednostki lub przepisów prawa (ustaw, rozporządzeń) dokonuje się tylko ze skutkiem od kolejnego roku budżetowego.
W księgach rachunkowych roku obrotowego ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Do zapewnienia współmierności przychodów i kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres koszty, które nie zostały jeszcze poniesione. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak również zysków i start nadzwyczajnych ustala się oddzielnie.
Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1) dziennik;
2) konta księgi głównej (syntetyczna);
3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna);
4) zestawienia obrotów i sald konta księgi głównej i zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych.

Urządzenia księgowe prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Prowadzi się odrębne dzienniki częściowe dla ..... Centrum Kultury.
Dzienniki częściowe otwiera się w danym roku budżetowym w zależności od potrzeb prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.
Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego – na koniec miesiąca.
Zestawienie obrotów i sald zawiera: symbole (nazwy kont), salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec roku sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami dzienników cząstkowych.
Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis pojedynczy, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
Ujmowane są w nich:

- wydatki strukturalne (konto 975),
- wydatki na organizację imprez (konto 990).

Wydatki strukturalne ewidencjonowane są w momencie rzeczywistego poniesienia wydatku, kwalifikując niniejszy do odpowiedniego obszaru zgodnie z rozporządzeniem ministra finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.
Księgi rachunkowe są oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi, roku obrotowego i okresu sprawozdawczego.

Księgi rachunkowe otwiera się:

- na dzień rozpoczęcia działalności,
- na początek każdego roku obrotowego,
- na dzień zmiany formy organizacyjno-prawnej,
- na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki,
- na dzień rozpoczęcia likwidacji,
- w ciągu 15 dni od zaistnienia tych zdarzeń.

Księgi rachunkowe zamyka się:
- na dzień kończący rok obrotowy,
- na dzień zakończenia działalności,
- na dzień poprzedzający zmianę formy organizacyjno-prawnej,
- na dzień poprzedzający podział lub połączenie jednostek,
- na dzień postawienia w stan likwidacji,
- na inny dzień określony odrębnymi przepisami,
- nie później niż w ciągu trzech miesięcy od zaistnienia tych zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Zasady ochrony zbiorów

Dowody księgowe

1. Dowody księgowe są przechowywane w segregatorach.
2. Dowody przed zaksięgowaniem są:
   1) ponumerowane zgodnie z przyjętą symboliką (identyfikacją dowodów),
   2) sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno–rachunkowym,
   3) sprawdzone, w jakim trybie dokonano zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub z wyłączeniem ustawy (do 30 tys. euro),
   4) ze wskazaniem co najmniej miesiąca, w którym zostały zaksięgowane, dekretu oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za dekret.

Zasady ochrony danych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są i archiwizowane w siedzibie CUW w ....., w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych polega na stosowaniu zabezpieczeń zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji instytucji;
   1) sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość,
   2) księgowego systemu informatycznego,
   3) kopii zapasowych zapisów księgowych,
   4) zasad rachunkowości,
   5) ksiąg rachunkowych,
   6) dowodów księgowych,
   7) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
   8) sprawozdań finansowych.

2. Dokumenty przechowywane są w zamykanych szafach pomieszczeń działu, a same pomieszczenia przyłączone są do systemu zabezpieczenia przed włamaniem i całodobowo monitorowane.
3. Do prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:
   1) nośniki danych odporne na zagrożenia,
   2) rezerwowe kopie (systematycznie tworzone) zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji,
   3) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
   4) programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych,
   5) zabezpieczenia systemu komputerowego przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez nadanie indywidualnych haseł dostępu.
   6) profilaktyka antywirusowa – zainstalowanie programu antywirusowego na stanowiskach pracy
4. Co miesiąc drukuje się zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych, zawierające BO, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco salda na koniec okresu.
5. Na koniec roku drukowane jest zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych.
6. Na dzień inwentaryzacji drukuje się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Okresy przechowywania zbiorów

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez 25 lat.
2. Karty wynagrodzeń pracowników – 50 lat.
3. Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 25 lat od upływu jej ważności.
4. Księgi rachunkowe – 5 lat.
5. Dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat.
6. Dokumenty dotyczące wieloletnich środków trwałych w budowie (inwestycje rozpoczęte), pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat od następnego roku po zakończeniu postępowania, rozliczeniu, spłaceniu lub przedawnieniu.
7. Dowody dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do zatwierdzenia sprawozdania

8. Dokumenty związane z realizacją programów unijnych – do 10 lat od zakończenia realizacji i rozliczenia projektu lub dłużej, jeśli okres taki wynika z umowy o dofinansowanie.
9. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat. Okresy przechowywania liczą się od początku roku następującego po roku, którego dane zbiory dotyczą.
10. Dowody związane z realizacją dotacji unijnych lub innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – do 10 lat lub innego okresu przewidzianego w umowie.

Zasady wyceny aktywów i pasywów

II. Zasady wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy

1. Srodki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według cen nabycia (lub ceny sprzedaży) takiego samego lub podobnego przedmiotu. Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny. Środki trwałe otrzymane na podstawie decyzji organizatora wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.

Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz z aktualizacji wyceny.
3. Amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się z uwzględnieniem ich okresu ekonomicznej użyteczności. Stawki amortyzacji podlegają okresowej weryfikacji.
4. Podstawę kwalifikacji środków trwałych do celów ewidencji i ustalania odpisów amortyzacyjnych i sprawozdawczości stanowi rozporządzenie Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych – KŚT (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864).
5. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość niematerialną i prawną wprowadzono do ewidencji, do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.

6. Niskocenne środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, których cena nabycia wynosi do 10.000 zł, dokonuje się jednorazowo umorzenia w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
7. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały przyjęte do użytkowania, a ich wartość początkowa przekracza 10.000 zł, z wyjątkiem eksponatów muzealnych, które nie podlegają umorzeniu.
8. Srodki trwałe i wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej ocenie pod kątem ich użyteczności. Składniki majątku, które nie będą wykorzystywane w działalności ..... Centrum Kultury lub istotnie straciły swoją wartość – podlegają analizie pod kątem utraty wartości lub zostają przekazane do likwidacji.
9. Środki trwałe w budowie wycenia się zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
10. Zaliczki na środki trwałe w budowie wycenia się w wartości nominalnej. Obejmują one wartość środków pieniężnych przekazanych dostawcom oraz wykonawcom i/lub inwestorom na poczet budowy.
11. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych nieodpłatnie, także w drodze darowizny, stanowi cena sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia nabycia (wartość godziwa), chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości. Za cenę rynkową uważa się cenę stosowaną w obrocie składnikami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu technicznego i stopnia zużycia.
12. W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala powołana przez Dyrektora ..... Centrum Kultury komisja lub biegły rzeczoznawca.
13. Księgozbiory (zbiory biblioteczne) o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, w księgach ..... Centrum Kultury ujmowane są jako niskocenne środki trwałe, a ich umorzenia dokonuje się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
14. Nabytą aktualizację lub modyfikację oprogramowania przeprowadzoną przez osoby trzecie, niezwiązaną z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zalicza się bezpośrednio koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.
15. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty pomniejszonej o odpisy aktualizujące.

16. Odpisem aktualizującym obejmuje się należności zagrożone, tj. sporne, oraz pochodzące z roku poprzedniego lub starsze, zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości, uwzględniając Krajowy Standard Rachunkowości nr 4 „Utrata wartości aktywów". Odpisy aktualizujące należności obciążają pozostałe koszty operacyjne.
17. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość należności, równowartość całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danej należności i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.
18. Odsetki za zwłokę od należności nalicza się memoriałowo na koniec kwartału oraz na koniec roku. Nie nalicza się odsetek, jeśli ich wysokość nie przekracza równowartości trzykrotności wartości przesyłki pocztowej.
19. Do należności dochodzonych na drodze sądowej zalicza się wszystkie należności skierowane na drogę postępowania sądowego, co do których do dnia bilansowego nie zapadł prawomocny wyrok sądowy. Od roszczeń spornych dokonuje się odpisu aktualizującego wartość należności.
20. Inwestycje krótkoterminowe obejmują środki pieniężne i inne aktywa pieniężne. Wycenia się je w wartości nominalnej powiększonej o odsetki naliczone na dzień bilansowy.

II. Zasada istotności

Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz vvyniku finansowego jednostki jako kwoty istotne traktuje się kwoty, które przekraczają 0,5% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy (w przypadki wielkości bilansowych).

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 4/2021

Dyrektora.....

z dnia .....

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych Centrum Kultury

Niniejsza instrukcja realizuje zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w ..... Centrum Kultury w .....

1. Komórką uprawnioną do przyjmowania od kontrahentów dowodów księgowych (rachunków, faktur przychodzących za pośrednictwem poczty) jest referent do spraw administracyjno-księgowych.
2. Referent do spraw administracyjno-księgowych przekazuje niezwłocznie dyrektorowi OCK do wiadomości oraz dekretacji w celu przekazania do księgowości CUW.

3. Pracownik księgowości CUW ..... potwierdza otrzymanie faktury.
4. Dokumenty po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do zapłaty.
5. Zatwierdzenie rachunków i faktur do zapłaty należy do obowiązków dyrektora i głównego księgowego.

Dokumentami do obrotu pieniężnego w ..... Centrum Kultury w ..... są:

- faktury i rachunki,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- listy płac.

1. Prawidłowe faktury i rachunki powinny zawierać:
   a) określenie wystawcy i wykazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
   b) datę wystawienia dowodu,
   c) określenie przedmiotu zakupu, ilość, cenę, i wartość,
   d) określenie formy zapłaty.
2. Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę wypłaty, przed ich realizacją, powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym przez pracownika księgowości CUW w ..... i przedłożone do zatwierdzenia dyrektorowi i głównemu księgowemu.
3. Na rachunkach na zakupione przedmioty lub artykuły, które zostały przyjęte, należy nanieść stosowny opis. Zakupy rzeczowych składników majątkowych udokumentowane muszą być oryginalnymi fakturami lub rachunkami.
4. Listy płac sporządzone przez księgową po sprawdzeniu pod względem merytorycznym (oznacza zbadanie zgodności z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych bądź innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona; czynność ta dokonywana jest przez uprawnionych pracowników CUW w ..... po zatwierdzeniu przez dyrektora stanowią podstawę dokonania przelewu wynagrodzenia na konta osobiste pracownika.
5. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia osoba prowadząca sprawy administracyjne w ..... i rejestruje je w prowadzonej kontrolce.
6. Polecenie podpisuje dyrektor .....
7. Rozliczenie delegacji winno nastąpić w ciągu 7 dni.
8. Dyrektor jednostki sprawdza delegację pod względem merytorycznym i formalnym, a główny księgowy – rachunkowym.

9. Sprawdzone i zatwierdzone polecenie wjazdu służbowego stanowi dokument do dokonania wypłaty.
10. Dokumentami obrotu bezgotówkowego są przelewy.
11. Przelewy wystawia pracownik księgowości CUW na podstawie rachunku, faktury lub inne listy płac i przedstawia je do zatwierdzenia dyrektorowi i głównemu księgowemu.
12. Zatwierdzone polecenia przelewu przekazywane są do banku w formie elektronicznej.
13. Do środków rzeczowych zalicza się środki trwałe i pozostałe środki trwałe.
14. Wszelkie operacje środkami rzeczowymi muszą być udokumentowane następującymi dowodami:
    a) faktura,
    b) protokół przerobu,
    c) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
    d) protokół zużycia,
    e) protokół zdawczo-odbiorczy,
    f) protokół kradzieży itp.
15. Odpowiedzialnymi komórkami merytorycznymi za gospodarkę środkami rzeczowymi są:
    a) za znakowanie przedmiotów i środków trwałych odpowiedzialny jest dyrektor placówki,
    b) za prawidłową gospodarkę środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi odpowiedzialny jest dyrektor .....
16. Do obowiązków ww. osoby należy prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie przedmiotów i środków trwałych przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem oraz kradzieżą.
17. W przypadku zakupu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego bezpośrednio przekazywanego do użytku przyjęcie następuje na podstawie rachunku lub faktury od dostawcy potwierdzonego na jej odwrocie w formie następującej klauzuli „wpisano do książki inwentarzowej str. ... poz. ...

Obieg dokumentów zatrudnienia i płac

1. Dokumenty obejmujące następujące dowody:
    a) umowa o pracę,
    b) zmiana stanowiska,
    c) zmiana uposażenia,
    d) zwolnienie z pracy,
    e) umowa o pracę zleconą,

f) umowa o odpowiedzialności materialnej przygotowuje pracownik prowadzący kadry, CUW przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi, następnie do księgowości CUW w .....

2. Listę płac sporządza księgowość CUW w ..... na podstawie kart wynagrodzeń oraz innych dokumentów stwierdzających wykonanie zadań w godzinach ponadwymiarowych, przyznanych nagród z uwzględnieniem wszystkich potrąceń, kart zasiłkowych (druków zwolnień lekarskich).
3. Listę płac akceptuje do wpłaty dyrektor placówki i główny księgowy.

Ogólne zasady sporządzania i kontroli dokumentów

1. Każda operacja gospodarcza, przyjęcie lub wydanie środków pieniężnych bądź rzeczowych musi być udokumentowana.
2. Dokumenty przyjęcia zarówno z zewnątrz, jak i wydania na zewnątrz, dowody likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych muszą zostać zaakceptowane przez dyrektora i głównego księgowego.
3. Wszystkie dowody księgowe winny być wystawiane w sposób staranny, czytelny, trwały i rzetelny. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, następnie umieszczenie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.

Dokumenty różne

1. W dziale tym należy ująć wszystkie dokumenty inne niż wymienione w poprzednich rozdziałach, między innymi – księga druków ścisłego zarachowania.
2. Ustala się komórki organizacyjne, w których powstają dokumenty księgowe:
   a) komórka księgowej – listy płac, noty PIC, dowody wewnętrzne, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop,
   b) referent do spraw administracyjno-finansowych odpowiedzialny jest za protokoły przerobu, likwidacji i zniszczenia,
   c) wymienione w punktach a–c komórki organizacyjne dostarczają sporządzone zestawienie do głównego księgowego w okresach przewidzianych przepisami do ich sporządzenia.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia.

Jeśli pracujesz w księgowości biblioteki, muzeum, domu kultury czy galerii, dobrze przygotowana polityka rachunkowości pomaga Ci prawidłowo prowadzić księgi, rozliczać dotacje i ewidencjonować działalność instytucji. Przepisy i zasady podatkowe zmieniają się, dlatego dokument ten powinien być na bieżąco aktualizowany. Ważne, aby polityka rachunkowości była nie tylko zgodna z przepisami, ale też dopasowana do specyfiki Twojej instytucji i sposobu, w jaki na co dzień prowadzisz rozliczenia.

Książka, którą trzymasz w ręku, to praktyczne i kompletne kompendium wiedzy dla dyrektorów oraz głównych księgowych instytucji kultury. Zawiera zarówno gotowe wzory dokumentów, jak i szczegółowe objaśnienia obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych, a także wymogów organów nadzorczych i kontrolnych. Dzięki tej publikacji łatwiej unikniesz kosztownych błędów oraz usprawnisz wewnętrzne procedury.

Książkę polecają:

NOWOCZESNA BIBLIOTEKA 3.0

PRAWO I FINANSE W KULTURZE
DORADZTWO DLA INSTYTUCJI

Polecamy nasze pozostałe publikacje:







Napisz do nas!

Poradnia dla instytucji kultury dla prenumeratorów
Prawo i finanse w kulturze – **zob. prawowkulturze.pl**

Odpowiedź eksperta otrzymasz w ciągu 2 dni roboczych.

PRAWO I FINANSE W KULTURZE
Publikacje i prenumerata wydawnictw:
tel.: 22 518 29 29 • faks: 22 617 60 10
e-mail: cok@wip.pl

WIEDZA I PRAKTYKA

ISBN 978-83-8409-413-6
9 788384 094136
UOQ39

Cena brutto 119,99 zł