

ZAMKNIĘCIE ROKU

2021

w księgach instytucji kultury

- Zmiany w 2021 i 2022 roku
- Obowiązki dyrektora
- Inwentaryzacja krok po kroku
- Sprawozdanie finansowe
- Zdarzenia po dacie bilansu
- Odpowiedzi na pytania
- Wzory dokumentów



PRZETESTUJ BEZPŁATNIE PRZEZ 24 GODZINY!

Jedyny portal, w którym uzyskasz
odpowiedzi na swoje pytania
od najlepszych ekspertów



Korzystając z Portalu FK, otrzymujesz:



- | | | |
|--|--|--|
|  Prawo do indywidualnego kontaktu z ekspertami i zadawania im pytań |  Nielimitowany dostęp do PORADNI, czyli stale powiększającej się i codziennie aktualizowanej bazy porad |  Codziennie nowości z zakresu rachunkowości, podatków, kadr, płac i ZUS z praktycznym komentarzem |
|  Dostęp do szkoleń online i materiałów video na temat zmian w prawie |  Dostęp do ponad 2 400 aktualnych narzędzi dla księgowych i kadrowych – największa baza |  Wyselekcjonowane treści dla firm, dla sektora publicznego i NGO |

Przetestuj Portal FK BEZPŁATNIE



3 proste kroki do uzyskania 24-godzinnego bezpłatnego dostępu:

- 1** Wejdź na stronę www.portalfk.pl/test
- 2** Wypełnij formularz rejestracyjny
- 3** Odbierz wiadomość z linkiem aktywującym bezpłatny dostęp

www.portalfk.pl/test



Propozycja dotyczy
NOWYCH użytkowników



Zamknięcie roku 2021 w księgach instytucji kultury

PRAKTYCZNA INSTRUKCJA

Zmiany w 2021 i 2022 roku
Obowiązki dyrektora i głównej księgowej
Inwentaryzacja krok po kroku
Sprawozdanie finansowe
Zdarzenia po dacie bilansu
Badanie i zatwierdzenie sprawozdania finansowego
Odpowiedzi na pytania
Wzory dokumentów



Spis treści

Wstęp	7
Czynności, jakie muszą wykonać instytucje kultury, w których rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym	8
Przykładowy harmonogram oraz osoby odpowiedzialne za inwentaryzację	9
Metody wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów	9
Rozdział 1. Zmiany wprowadzone w 2021 i 2022 roku	11
Nakłady na dostosowanie działalności	15
Inwentaryzacja	16
Mechanizm podzielonej płatności (split payment)	18
Dwa wyciągi	26
Jeden wyciąg	28
Operacje z urzędami	29
Ograniczony dostęp do środków na rachunku	29
Rozdział 2. Prawa i obowiązki dyrektora instytucji kultury	31
Zaciąganie zobowiązań	31
Plan finansowy to podstawa gospodarki finansowej	31
Zamówienia publiczne	32
Prowadzenie rachunkowości	32
Rozdział 3. Jak właściwie przeprowadzić inwentaryzację	34
Częstotliwość, terminy i formy inwentaryzacji	35
Kierownik wydaje zarządzenie	39
Powołanie zespołu przeprowadzającego inwentaryzację	39
Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji	41
Przygotowanie do spisu rejonów i pól spisowych	43
Przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej i sprzętu	43
Trzy metody inwentaryzacji	45
Spis środków trwałych	47
Środki trwałe całkowicie umorzone	48
Zawartość arkuszy spisowych	48
Zasady, o których trzeba pamiętać, sporządzając arkusze spisowe	49
Obowiązki zespołu spisowego w związku z zakończeniem spisów z natury	50
Zweryfikowanie prawidłowości stanu należności	52
Druk potwierdzenia salda w dwóch egzemplarzach	53

Przyczyny powodujące różnice inwentaryzacyjne w formie potwierdzenia sald	53
Porównanie zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją	54
Środki trwałe w budowie	57
Wartości niematerialne i prawne	58
Zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych	59
Straty w kosztach podatkowych	59
Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać niedoborów lub nadwyżek	60
Najczęstsze błędy popełniane w czasie inwentaryzacji	62
Błędy dotyczące ogólnych zasad inwentaryzacji	62
Błędy dotyczące dokumentacji	63
Błędy dotyczące przebiegu spisów	63
Błędy dotyczące przebiegu potwierdzeń sald	65
Błędy dotyczące przeprowadzania weryfikacji	65
Błędy dotyczące rozliczenia inwentaryzacji	65
Odpowiedzialność za inwentaryzację	66
Inwentaryzacja w przypadku przekazania przez instytucje kultury rachunkowości do centrum usług wspólnych	67
Inwentaryzacja w księgach rachunkowych	68
Skontrum materiałów bibliotecznych a inwentaryzacja księgozbioru	71
Rozdział 4. Wycena aktywów i pasywów	73
Rozdział 5. Odpisy aktualizujące i rezerwy	78
Rozdział 6. Zamknięcie kont i sporządzenie zestawienia obrotów i sald	79
Rozdział 7. Sprawozdanie finansowe	80
Bilans	80
Rachunek zysków i strat	82
Zestawienie kapitałów własnych	82
Przepływy pieniężne	84
Informacja dodatkowa	85
Rozdział 8. Zdarzenia po dacie bilansu	87
Ewidencja księgowa zdarzeń po dniu bilansowym	89
Rozdział 9. Zmiany dotyczące kolejnego roku	92
Rozdział 10. Badanie sprawozdania finansowego	94
Wybór audytora	94
Zasady przeprowadzania badania	95

Rozdział 11. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego	97
Rozdział 12. Podatek VAT, dotacje	98
Prewspółczynnik w instytucji kultury	98
Korekta po zakończeniu roku	99
Rezerwy na świadczenia pracownicze w instytucji kultury	102
Rozliczanie dotacji podmiotowej	104
Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu dostaw i usług	105
Rozliczanie dotacji ze środków budżetowych	108
Łączenie instytucji kultury a kwestie związane z księgami rachunkowymi	110
Odpisy aktualizujące należności w księgach rachunkowych instytucji kultury	112
Rozdział 13. Właściwe gospodarowanie majątkiem	115
Zasada efektywności gospodarowania mieniem	116
Zbywanie środków trwałych	118
Elementy gospodarki finansowej	118
Elementy planów finansowych	119
Stanowisko organu nadzorczego	120
Jaki dokument księgowy wydawać za wynajem sali	121
Rozdział 14. Pytania i odpowiedzi	121
Jaki dokument księgowy wydawać za wynajem sali	121
Jak rozliczyć obóz taneczny w księgach rachunkowych	123
Jak zaksięgować darowiznę na remont	125
Jak rozliczyć fakturę za wynajem autolawety	127
Jak zaksięgować dofinansowanie do wynagrodzenia pracownika	129
Jak zaksięgować remont kina	131
Jak rozliczyć bezpłatny piknik ekologiczny	135
Bezpłatne słodycze na Dzień Dziecka w formie darowizny – jaki zapis w księgach	136
Jak zaksięgować darowizny na rzecz biblioteki	138
Gdy w księgach rachunkowych nie został uwzględniony podatek VAT	139
Jak rozliczać prowizje i odsetki od kredytu zwiększającego wartość środka trwałego	142
Co zrobić, gdy organizator domaga się zwrotu dotacji	144
Jak rozliczać salda zaliczek w stowarzyszeniu	146
Remont/ulepszenie w instytucji kultury – jak go zaksięgować	147
Skąd wziąć pieniądze na pokrycie straty	151
Jak opodatkować nagrody wręczane na kiermaszu wielkanocnym	152
Korekta ZUS a zapisy na kontach	153
Wynajem pomieszczeń a podatek od nieruchomości	155

Zakup licencji na kilka miesięcy	157
Nowe środki trwałe zakupione w czasie inwentaryzacji	158
Oprawa muzyczna jest usługą kulturalną	159
Środki pieniężne wypracowane przez dom kultury	161
Opłaty reprograficzne mogą być przychodem instytucji	163
Darowizna nie może służyć obejściu prawa	164
Jak rozliczyć naklejki „Zachowaj odstęp”	166
Voucher od pracownika – jakie księgowanie	166

Rozdział 15. Wzory dokumentów	168
Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów	168
Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej	181
Harmonogram inwentaryzacji	182
Instrukcja inwentaryzacyjna	185
Instrukcja w sprawie gospodarowania środkami trwałymi	216
Inwentarz instytucji kultury	221
Arkusze spisu z natury środków trwałych	223
Karta zdawczo-odbiorcza środka trwałego wycofanego z użytkowania	229
Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie	230
Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych	231
Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie	232
Polecenie przeprowadzenia spisu z natury	233
Protokół inwentaryzacji kasy	234
Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji	236
Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji	238
Protokół z inwentaryzacji aktywów dokonanej w drodze potwierdzenia sald oraz weryfikacji	240
Protokół z inwentaryzacji pasywów dokonanej w drodze weryfikacji	241
Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze uzgodnienia sald	242
Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji	243
Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji	244
Sprawozdanie opisowe zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury	246
Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	249

Rozdział 16. Załącznik nr 1 do ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.)	251
---	------------

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 działu.** Warto zatem sporządzić harmonogram działań.

Rok 2021 był kolejnym szczególnym rokiem ze względu na pandemię COVID-19. Nadal były wprowadzane zmiany w przepisach prawa o charakterze adhoc, po to aby skutki tej pandemii złagodzić także w obszarze sprawozdawczości i rachunkowości. Większość tych regulacji ma charakter doraźny, podatkowy i nie przekłada się w sposób trwały na rachunkowość. O zmianach i regulacjach, które mają znaczenie, piszemy w dalszej części opracowania.

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

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

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

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

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

Lp.	Termin wykonania	Rodzaj czynności i podstawa prawna
1.	IV kwartał 2021 roku	Wybór podmiotu uprawnionego do badania rocznego sprawozdania finansowego przez organ zatwierdzający sprawozdanie finansowe
2.	Od 1 października 2021 r. do 15 stycznia 2022 r.	Przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników aktywów i pasywów (art. 26 uor)
3.	Na dzień inwentaryzacji	Sporządzenie zestawienia sald inwentaryzowanej grupy aktywów (art. 18 ust. 2 uor)
4.	Przed zamknięciem ksiąg rachunkowych, nie później niż do 26 marca 2021 r.	Wyjaśnienie i rozliczenie ujawnionych różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych (art. 27 uor)
5.	Nie później niż do 26 marca 2022 r.	Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za 2021 rok (art. 24 ust. 5 pkt 2 uor)
6.	Nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia kończącego rok obrotowy, tj. do 31 marca 2022 r.	Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych na dzień 31 grudnia 2021 r. (art. 18 ust. 2 uor)
7.	Na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż do 31 marca 2022 r.	Zamknięcie ksiąg rachunkowych (art. 12 ust. 2 pkt 1 uor)
8.	Na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż do 31 marca 2022 r.	Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego za 2021 rok (art. 45 ust. 1 i art. 52 ust. 1 uor)
9.	Do 30 czerwca 2022 r.	Badanie sprawozdania finansowego, jeśli podlega badaniu
10.	Nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia bilansowego, tj. do 30 czerwca 2022 r.	Badanie rocznego sprawozdania finansowego za 2021 rok (rozdział 7 uor)
11.	Nie później niż do 30 czerwca 2022 r.	Zatwierdzenie rocznego sprawozdania finansowego przez organ zatwierdzający (art. 53 ust. 1 uor)
12.	W ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego, nie później niż do 15 lipca 2022 r.	Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych (art. 12 ust. 4 uor)

Na moment przygotowywania niniejszej książki nie są prowadzone w Ministerstwie Finansów prace dotyczące przesunięcia terminów za 2021 rok. Obowiązują więc ogólne zasady. Ale sytuacja jest zmienna.

Przykładowy harmonogram oraz osoby odpowiedzialne za inwentaryzację

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

Metody wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów

Składnik aktywów	Składnik pasywów	Metoda wyceny
Materiały i towary		Cena zakupu (najczęściej wartość netto z faktury)
Środki trwałe oraz Wartości niematerialne i prawne		Cena nabycia (koszt wytworzenia lub wartość przeszacowana) pomniejszone o odpisy umorzeniowe oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
Środki trwałe w budowie		Ogół kosztów wytworzenia związanych z ich wytworzeniem pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości (w praktyce koszty wynikające z faktur za materiały i podwykonawców)

Składnik aktywów	Składnik pasywów	Metoda wyceny
Produkty gotowe i półprodukty w toku		Koszt wytworzenia
Środki trwałe oraz Wartości niematerialne i prawne nabyte nieodpłatnie		Wartość godziwa (najczęściej szacunek lub wycena rzeczoznawcy)
Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub JST otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu		Wartość określona w decyzji
Należności i środki pieniężne w walucie obcej	Zobowiązania i kredyty wyrażone w walucie obcej	Kurs waluty obcej w NBP na dzień bilansowy
Należności, roszczenia sporne i udzielone pożyczki		Kwota wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności
Inwestycje długoterminowe		Cena nabycia pomniejszona o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
	Zobowiązania	Kwota wymagająca zapłaty
	Rezerwy	Uzasadniona, wiarygodnie oszacowana wartość (kalkulacje, szacunki własne, wycena aktuarialna itp.)
	Kapitały (fundusze własne) IK	Wartość nominalna
Środki pieniężne i inne aktywa pieniężne, rozliczenia międzyokresowe kosztów, zaliczki na dostawy i środki trwałe w budowie	Wynik finansowy IK, fundusze specjalne, rozliczenia międzyokresowe przychodów	Wartość nominalna