

# **Rachunkowość i podatki w instytucjach kultury**

Wydanie 4.

# Spis treści

<b>Notki biograficzne</b> .....	XIII
<b>Wykaz skrótów</b> .....	XV
<b>Rozdział I. Rachunkowość instytucji kultury</b> ( <i>Ewa Ostapowicz, Marianna Sobolewska</i> )	1
1. Zasady (polityka) rachunkowości .....	1
2. Ewidencja dotacji celowych z budżetu .....	2
3. Ewidencja dotacji podmiotowych otrzymanych z budżetu .....	4
4. Zakładowy plan kont instytucji kultury .....	5
4.1. Majątek trwały (zespół 0) .....	7
4.2. Środki pieniężne i rachunki bankowe (zespół 1) .....	15
4.3. Rozrachunki i rozliczenia (zespół 2) .....	19
4.4. Materiały i towary (zespół 3) .....	28
4.5. Koszty według rodzajów i ich rozliczenie (zespół 4) .....	31
4.6. Koszty według typów działalności i ich rozliczenie (zespół 5) .....	37
4.7. Rozliczenia międzyokresowe (zespół 6) .....	40
4.8. Przychody i koszty (zespół 7) .....	43
4.9. Fundusze, rezerwy i wynik finansowy (zespół 8) .....	51
5. Wycena aktywów i pasywów .....	56
6. Aktywa instytucji kultury .....	59
7. Pasywa instytucji kultury .....	63
7.1. Zysk (strata) z lat ubiegłych .....	63
7.2. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania .....	63
7.3. Rozliczenia międzyokresowe .....	67
8. Ustalanie wyniku finansowego netto .....	71
9. Ochrona danych instytucji kultury .....	76
9.1. Czas przechowywania zbiorów .....	77
9.2. Zasady udostępniania danych .....	77
9.3. Przechowywanie danych i ich zbiorów po zaprzestaniu działalności .....	77

10. Polityka rachunkowości w instytucjach kultury .....	78
10.1. Informacje wstępne .....	78
10.2. Wzór polityki rachunkowości instytucji kultury .....	78
11. Badanie i ogłoszenie sprawozdań finansowych .....	89
11.1. Zakres badania sprawozdania finansowego .....	91
11.2. Wybór biegłego rewidenta .....	93
<b>Rozdział II. Instrukcja inwentaryzacyjna (Marianna Sobolewska, Elżbieta Dworak) .....</b>	<b>95</b>
1. Zagadnienia ogólne .....	95
1.1. Definicja inwentaryzacji .....	95
1.2. Wymóg posiadania instrukcji inwentaryzacyjnej .....	95
1.3. Osoby odpowiedzialne w procesie inwentaryzacji .....	96
1.4. Osoby odpowiedzialne a centra usług wspólnych .....	97
1.5. Instrukcja inwentaryzacyjna .....	98
2. Wyjaśnienia do wzorów .....	99
2.1. Instrukcja inwentaryzacyjna .....	99
2.1.1. Część wstępna .....	99
2.1.2. Cel inwentaryzacji .....	99
2.1.3. Metody (techniki) inwentaryzacji .....	100
2.1.4. Metody inwentaryzacji a zakres inwentaryzacji .....	100
2.1.5. Terminy ustawowe .....	101
2.1.6. Etapy inwentaryzacji .....	102
2.1.7. Spis z natury .....	102
2.1.8. Uzgadnianie sald .....	103
2.1.9. Weryfikacja stanów księgowych .....	104
2.1.10. Uproszczenia .....	104
2.1.11. Różnice inwentaryzacyjne .....	104
2.1.11.1. Niedobory zawinione i niezawinione .....	105
2.1.11.2. Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych .....	107
2.1.11.3. Wycena niedoborów .....	108
2.1.12. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych .....	110
2.2. Zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji .....	111
2.3. Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji .....	111
2.4. Ewidencja arkuszy spisu z natury .....	111
2.5. Polecenie przeprowadzenia spisu z natury .....	111
2.6. Oświadczenie wstępne osoby odpowiedzialnej materialnie .....	112
2.7. Oświadczenie końcowe osoby odpowiedzialnej materialnie .....	112
2.8. Arkusz spisu z natury .....	112
2.9. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury .....	113
2.10. Sprawozdanie zespołu spisowego .....	113
2.11. Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych .....	113

2.12. Protokół inwentaryzacji kasy .....	113
2.13. Zbiorcze zestawienie weryfikacji aktywów i pasywów .....	113
2.14. Protokół na zakończenie inwentaryzacji drogą spisu z natury .....	114
3. Wzory .....	115
3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej .....	115
3.2. Instrukcja inwentaryzacyjna .....	116
3.3. Zarządzenie w sprawie inwentaryzacji rocznej (okresowo-okolicznościowej) .....	130
3.4. Harmonogram inwentaryzacji rocznej .....	132
3.5. Ewidencja arkuszy spisy z natury .....	133
3.6. Polecenie przeprowadzenia spisu z natury .....	134
3.7. Oświadczenia .....	135
3.8. Arkusz spisu .....	135
3.9. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury .....	137
3.10. Sprawozdanie zespołu spisowego .....	138
3.11. Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych .....	139
3.12. Protokół inwentaryzacji kasy .....	140
3.13. Zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów .....	141
3.14. Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji .....	142
<b>Rozdział III. Podatki w instytucjach kultury (Sławomir Liżewski) .....</b>	<b>145</b>
1. Podatek dochodowy od osób prawnych .....	145
1.1. Przychody i koszty ich uzyskania .....	145
1.2. Wyłączenia z kosztów uzyskania przychodów .....	155
1.3. Zasady korzystania ze zwolnień przedmiotowych .....	163
2. Podatek od towarów i usług .....	168
2.1. Zasady opodatkowania .....	168
2.2. Zwolnienia podmiotowe .....	176
2.3. Zwolnienia przedmiotowe .....	177
3. Podatek od nieruchomości .....	188
3.1. Zakres opodatkowania .....	188
3.2. Zwolnienia od podatku i zasady ich stosowania przez gminę .....	188
4. Podatek od czynności cywilnoprawnych (PCC) .....	190
5. Podatek dochodowy od osób fizycznych .....	191
5.1. Tytuły świadczeń .....	191
5.2. Zakres zwolnień przedmiotowych .....	195
5.3. Zaliczki i ryczałt .....	203
5.4. Wynagrodzenie dla płatnika .....	209
5.5. Deklaracje i informacje podatkowe .....	209
5.6. Przechowywanie dokumentacji płatnika .....	213

<b>Rozdział IV. Prewspółczynnik odliczenia podatku naliczonego (zakupy związane z czynnościami opodatkowanymi oraz niepodlegającymi opodatkowaniu VAT)</b> <i>(Karolina Gierszewska, Paweł Barnik)</i> .....	215
1. Bezpośredni i pośredni związek z działalnością opodatkowaną .....	215
2. Odliczenie podatku naliczonego przy różnych rodzajach działalności .....	216
3. Działalność gospodarcza i działalność niemająca charakteru gospodarczego .....	219
4. Bezpośrednia alokacja zakupów .....	220
5. Wydatki służące działalności mieszanej (sprzedaży oraz czynnościom nieodpłatnym statutowym) – prewspółczynnik .....	222
5.1. Ustalenie wartości prewspółczynnika – zasada ogólna .....	228
5.2. Sposób wyliczenia prewspółczynnika przez samorządową oraz państwową instytucję kultury .....	230
5.2.1. Samorządowa instytucja kultury – wzór .....	233
5.2.2. Państwowa instytucja kultury – wzór .....	233
5.2.3. Okres (rok), za jaki pobierane są dane .....	233
5.2.4. Przychody instytucji kultury .....	234
5.2.5. Obrót z działalności gospodarczej .....	235
5.2.6. Przychody wykonane samorządowej instytucji kultury .....	237
5.2.7. Przychody wykonane państwowej instytucji kultury .....	238
5.2.8. Przychody wykonane – część wspólna dla państwowych i samorządowych instytucji kultury .....	240
5.3. Instytucja kultury jako jednostka budżetowa JST – obliczenie prewspółczynnika .....	241
5.3.1. Jednostka budżetowa – wzór .....	242
5.3.2. Obrót z działalności gospodarczej .....	242
5.3.3. Dochody wykonane jednostki budżetowej .....	242
5.4. Zaokrąglenia .....	244
5.5. Prewspółczynnik wstępny .....	245
5.6. Prewspółczynnik ustalony z urzędem skarbowym .....	245
5.7. Korekta podatku naliczonego ze względu na zmianę prewspółczynnika .....	246
6. Samochody a odliczenie podatku prewspółczynnikiem .....	252
6.1. Pojazdy samochodowe a prewspółczynnik .....	253
6.2. Wydatki związane z pojazdami samochodowymi – zasady ogólne .....	256
6.3. Sytuacja podmiotów zajmujących się kulturą, które dokonują jedynie sprzedaży opodatkowanej – wydatki związane z samochodami osobowymi (i pojazdami z nimi zrównanymi) .....	258
6.4. Sytuacja podmiotów, które dokonują różnych rodzajów działalności – wydatki związane z samochodami osobowymi (i pojazdami z nimi zrównanymi) .....	259

6.5. Wydatki związane z samochodami osobowymi zgłoszonymi do urzędu (VAT-26) oraz innymi niż osobowe (specjalistycznymi lub przebadanymi przez okręgową stację kontroli) .....	261
6.6. Pojazdy o masie powyżej 3,5 t .....	266
<b>Rozdział V. Wskaźnik proporcji VAT w podmiotach kultury (Paweł Barnik, Karolina Gierszewska) .....</b>	<b>269</b>
1. Odliczenie podatku naliczonego według wskaźnika proporcji – uwagi wstępne .	269
2. Metody alokacji zakupów do określonego rodzaju działalności jednostki kultury .....	272
3. Obliczenie wskaźnika proporcji .....	278
4. Podmioty kultury jako jednostki budżetowe a instytucje kultury – sposób obliczenia proporcji .....	285
5. Korekta jednoroczna .....	287
6. Korekta wieloletnia .....	290
7. Korekta przy zmianie przeznaczenia .....	298
<b>Rozdział VI. Jednolity Plik Kontrolny w instytucjach kultury (Magdalena Pikuła) .....</b>	<b>309</b>
1. Wprowadzenie Jednolitego Pliku Kontrolnego do polskiego systemu prawnego .	309
2. Terminy wejścia w życie obowiązków związanych z JPK .....	310
3. Wyjaśnienia dotyczące określenia statusu przedsiębiorcy .....	312
3.1. Lata brane pod uwagę do określenia statusu przedsiębiorcy na potrzeby JPK .....	312
3.2. Okres dwóch lat dla celów spełnienia kryteriów przedsiębiorcy .....	313
3.3. Warunki niezbędne do zaklasyfikowania przedsiębiorcy do danej kategorii .....	313
3.4. Obliczanie średniorocznego zatrudnienia .....	315
3.5. Kurs do obliczenia obrotu netto i sumy aktywów bilansu .....	317
3.6. Jednolity Plik Kontrolny w podmiotach niebędących przedsiębiorcami .....	317
4. Przedłużenie terminu na złożenie JPK_VAT dla podmiotów publicznych .....	318
5. Jednolity Plik Kontrolny – informacja o prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży .....	319
5.1. Obowiązek przekazywania comiesięcznie bez wezwania organu podatkowego JPK_VAT .....	319
5.2. Wyszczególnienie IK, których nie dotyczy obowiązek przekazywania JPK_VAT .....	319
5.3. Struktura JPK_VAT .....	320
5.4. Sposób przesyłania JPK_VAT .....	321
5.5. Odpowiedzialność związana z JPK_VAT .....	322
6. Jednolity Plik Kontrolny przekazywany na żądanie organu podatkowego .....	323
7. Struktury Jednolitego Pliku Kontrolnego .....	323
8. Sposób przesyłania plików JPK przekazywanych na żądanie organu podatkowego .....	326

9. Termin przekazania plików JPK na żądanie organu podatkowego .....	327
10. Odpowiedzialność związana z JPK przekazywanym na żądanie organu podatkowego .....	327
<b>Rozdział VII. Odsetki w instytucjach kultury (Łukasz Sadkowski) .....</b>	<b>329</b>
1. Uwagi wprowadzające .....	329
2. Rodzaje odsetek występujących w obrocie prawnym .....	329
2.1. Odsetki ustawowe (kapitałowe) po nowelizacji z 1.1.2016 r. – ich ujęcie, zasady naliczania i funkcje w obrocie .....	329
2.2. Odsetki ustawowe za opóźnienie po nowelizacji z 1.1.2016 r. – ich ujęcie, zasady naliczania i funkcje w obrocie .....	331
2.3. Odsetki występujące w transakcjach handlowych – ich ujęcie, zasady naliczania i funkcje w obrocie .....	332
2.4. Odsetki podatkowe (za zwłokę) – ich ujęcie, zasady naliczania i funkcje w obrocie, w tym podwyższona i obniżona stawka odsetek .....	335
3. Opłata prolongacyjna jako instrument zastępujący odsetki podatkowe w okresie prolongaty spłaty lub rozłożenia na raty .....	338
4. Zaliczanie wpłat na poczet długów cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych .	340
4.1. Uwagi wprowadzające .....	340
4.2. Zaliczanie wpłat na poczet długów publicznoprawnych .....	340
4.3. Zaliczanie wpłat na poczet długów cywilnoprawnych .....	341
5. Przedawnienie odsetek – tryb i skutki dla wierzyciela (instytucji kultury) i dłużnika (zobowiązanego) .....	342
5.1. Odsetki za zwłokę .....	342
5.2. Odsetki ustawowe, odsetki ustawowe za opóźnienie oraz odsetki ustawowe w transakcjach handlowych .....	342
6. Postępowanie upadłościowe i restrukturyzacyjne a możliwość naliczania odsetek oraz odsetki dochodzone od osób trzecich .....	344
6.1. Uwagi wprowadzające .....	344
6.2. Odsetki w postępowaniu upadłościowym/likwidacyjnym .....	344
6.3. Odsetki w ramach postępowań restrukturyzacyjnych .....	345
6.4. Odsetki dochodzone od osób trzecich .....	345
<b>Rozdział VIII. Stawka minimalna w umowach zleceniach (Michał Culepa, Marek Rotkiewicz) .....</b>	<b>347</b>
1. Zakres zmian w zakresie stawki minimalnej .....	347
2. Umowa zlecenie i umowa o dzieło .....	348
3. Wyszczególnienie zleceniobiorców i zleceniodawców, do których ma zastosowanie stawka minimalna .....	348
4. Zlecający będący przedsiębiorcą lub jednostką organizacyjną .....	349
5. Osoba fizyczna niewykonująca działalności gospodarczej .....	350
6. Zleceniobiorca przedsiębiorcą .....	350
7. Umowa o zarządzanie instytucją kultury a minimalna stawka godzinowa .....	353
8. Wysokość wynagrodzenia .....	354

---

9. Roszczenie o wypłatę w minimalnej wysokości .....	355
10. Zakaz zrzeczenia się prawa do wynagrodzenia .....	357
11. Wypłata w pieniądzu .....	358
12. Minimalna częstotliwość wypłat .....	359
13. Potwierdzanie liczby godzin wykonywania usług .....	360
14. Okres objęty ewidencją .....	363
15. Przechowywanie dokumentów .....	365
16. Wyłączenia .....	365
17. Miejsce, czas i prowizja .....	366
18. Konkretnie usługi .....	368
19. Przykładowy wzór umowy .....	368



[Przejdź do księgarni →](#)



[ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)