

Bilansowe i podatkowe zamknięcie roku 2021 w instytucjach kultury

Przejdź do produktu na ksiegarnia.beck.pl

Teresa Krawczyk

Rozdział I. Podstawy prawne i ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sporządzania sprawozdań finansowych w instytucjach kultury

1. Podstawy prawne

Podstawowym aktem prawnym, który reguluje zasady gospodarki finansowej JSFP, jest FinPubU. Na podstawie art. 40 ust. 1 FinPubU jednostki sektora finansów publicznych prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad określonych w FinPubU.

Państwowe i samorządowe instytucje kultury, w myśl art. 9 FinPubU, zaliczane są do sektora finansów publicznych.

W zależności od statusu prawnego organizatora instytucja kultury jest:

- 1) państwową instytucją kultury – utworzoną w drodze ustawy,
- 2) samorządową instytucją kultury – utworzoną w drodze uchwały organu stanowiącego właściwej JST,
- 3) niepubliczną instytucją kultury.

Podstawowe zasady organizacyjne, merytoryczne i finansowe IK zostały określone w art. 2 DziałKultU, czyli w tzw. małej konstytucji instytucji kultury.

W świetle obowiązującego prawa, zgodnie z art. 1 ust. 1 DziałKultU, działalność kulturalna polega na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury. W art. 8 DziałKultU wskazano, że ministrowie i kierownicy urzędów centralnych organizują działalność kulturalną – tworzą państwowe IK, dla których prowadzenie takiej działalności jest podsta-

wowym celem statutowym. W myśl art. 9 ust. 2 DziałKultU prowadzenie działalności kulturalnej jest zadaniem własnym JST o charakterze obowiązkowym (obligatoryjnym).

Państwo i JST sprawują mecenat nad działalnością kulturalną prowadzoną przez utworzone IK (polegający na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych), a także opiekę nad zabytkami i ochronę dziedzictwa narodowego w RP i za granicą.

Formami organizacyjnymi działalności kulturalnej są w szczególności: teatry, opery, operetki, filharmonie, orkiestry, instytucje filmowe, kina, muzea, biblioteki, domy kultury, ogniska artystyczne, galerie sztuki oraz ośrodki badań i dokumentacji w różnych dziedzinach kultury.

Na podstawie art. 4 pkt 1 PrZamPubl IK, jako JSFP, zobowiązane są do udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami tej ustawy.

Począwszy od 1.1.2012 r., wraz z nowelizacją DziałKultU, resort kultury opracowywał rozwiązania, które miały usprawnić funkcjonowanie IK i spowodować efektywniejsze wykorzystywanie środków przeznaczanych na działalność kulturalną i artystyczną. Zmiany zawarto w kilku ustawach, przede wszystkim w DziałKultU12, a także w MuzeaU12, BibliotU12. Niestety wprowadzone w ZmDziałKultU11 zmiany były nie do końca prawidłowo sformułowane, dlatego też przepisy poprawiono, uzupełniono i zmodyfikowano w art. 4, 5, 22 i 23 ZmDostZawU15 oraz przez zmianę przepisów wykonawczych, w tym WynagrPracIKR.

Instytucje kultury działają na podstawie:

- 1) **aktu o ich utworzeniu** – organizator wydaje akt o utworzeniu IK, który określa jego nazwę, rodzaj, siedzibę i przedmiot działania (art. 11 DziałKultU);
- 2) **statutu nadanego przez organizatora** (zmiany do statutu może wnioskować również dyrektor IK) – zgodnie z art. 13 DziałKultU statut zawiera:
 - a) nazwę, teren działania i siedzibę IK,
 - b) zakres działalności,
 - c) organy zarządzające i doradcze oraz sposób ich powoływania,
 - d) określenie źródeł finansowania, które IK powinna skorelować z art. 28 DziałKultU),
 - e) zasady dokonywania zmian statutowych,
 - f) postanowienia dotyczące prowadzenia działalności innej niż kulturalna, jeżeli instytucja zamierza taką działalność prowadzić;
- 3) **regulaminu organizacyjnego** – zgodnie z art. 13 ust. 3 DziałKultU organizację wewnętrzną IK określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Instytucja kultury uzyskuje osobowość prawną i może rozpocząć działalność z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora w formie elektronicznej. Wpis ten następuje z urzędem.

Działalność kulturalną mogą prowadzić osoby prawne, osoby fizyczne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, a działalność ta nie stanowi działalności gospodarczej w rozumieniu odrębnych przepisów.

Do działalności kulturalnej, w zakresie nieuregulowanym przepisami DziałKultU oraz PożPubWolontU, stosuje się przepisy o prowadzeniu działalności gospodarczej. Jednocześnie IK, jako jednostki posiadające osobowość prawną, zobowiązane są do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z zasadami określonymi w RachunkU, z uwzględnieniem specyfiki ich działalności wynikającej z DziałKultU.

W art. 45 RachunkU wskazano, że sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, o którym mowa w art. 12 ust. 2 RachunkU, co oznacza, że jednostkowe sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe. Przykładowo za 2021 r. IK sporządzi sprawozdanie finansowe w terminie do 31.3.2022 r., stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, określone w rozdziale 4 RachunkU.

Jak stanowi art. 45 ust. 2 RachunkU, sprawozdanie finansowe składa się z:

- 1) bilansu,
- 2) rachunku zysków i strat,
- 3) informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

W aktualnie obowiązującym stanie prawnym kwestię obowiązku ogłaszania sprawozdań finansowych jednostek regulują przepisy art. 70 RachunkU. Stanowią one, że kierownik jednostki, o której mowa w art. 64 RachunkU, do której nie ma zastosowania art. 69 RachunkU, jest obowiązany złożyć do ogłoszenia w Monitorze Sądowym i Gospodarczym:

- 1) wprowadzenie do sprawozdania finansowego stanowiące część informacji dodatkowej,
- 2) bilans,
- 3) rachunek zysków i strat,
- 4) zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym oraz rachunek przepływów pieniężnych za rok obrotowy

– w ciągu 15 dni od dnia ich zatwierdzenia, wraz ze sprawozdaniem z badania oraz odpisem uchwały bądź postanowienia organu zatwierdzającego o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego i podziale zysku lub pokryciu straty.

W związku z powyższym, jeżeli IK będzie spełniała dwa z trzech warunków wskazanych w art. 64 RachunkU dla tzw. pozostałych jednostek (w poprzedzającym roku obrotowym, za który sporządzono sprawozdania finansowe):

- 1) średnioroczne zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty wyniosło co najmniej 50 osób,
- 2) suma aktywów bilansu na koniec roku obrotowego stanowiła równowartość w walucie polskiej co najmniej 2 500 000 euro,

- 3) przychody netto ze sprzedaży towarów i produktów oraz operacji finansowych za rok obrotowy stanowiły równowartość w walucie polskiej co najmniej 5 000 000 euro

– będzie zobowiązana do badania sprawozdania finansowego instytucji za dany rok, a ponadto do przygotowania dodatkowych elementów sprawozdania, tj. zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym oraz rachunku przepływów pieniężnych.

Audytora do badania sprawozdania finansowego wybiera organizator na okres dwóch lat, a umowę podpisuje dyrektor IK. Umowę o badanie sprawozdania finansowego można rozwiązać w uzasadnionych przypadkach wskazanych w BiegRewU. Dyrektor IK może również otrzymać od swojego organizatora pisemną delegację pozwalającą na dokonanie wyboru audytora, który dokona badania sprawozdania instytucji za dany i kolejny rok.

2. Przystąpienie instytucji kultury do Centrum Usług Wspólnych na mocy porozumienia

2.1. Konsekwencje przystąpienia do wspólnej obsługi

Na mocy ZmSamGminU15 z dniem 1.1.2016 r. wprowadzono zmiany w zakresie zagadnień dotyczących organizacji samorządowej księgowości dla jednostek objętych CUW. Zgodnie z założeniami ZmSamGminU15 miała ona dawać możliwość zapewnienia samorządowym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej w szczególności wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej. Ustawodawca posłużył się zwrotem „w szczególności”, co oznacza, że JST oraz samorządowe osoby prawne, m.in. IK, które uzyskały możliwość przystąpienia do ww. obsługi na zasadzie porozumienia, mogą – zależnie od swoich potrzeb – w sposób swobodny dostosowywać zakres wspólnej obsługi.

Organ stanowiący JST może decydować o zapewnieniu tej obsługi w ramach jednostki organizacyjnej, w tym urzędu lub związku jednostek samorządu terytorialnego, którego jednostka samorządu jest członkiem. Uchwała organu stanowiącego określać może przede wszystkim jednostkę lub jednostki obsługujące, jednostki objęte obsługą i jej zakres w odniesieniu do poszczególnych jednostek. Decyzje organu stanowiącego mają charakter wiążący dla tych jednostek.

Organy lub podmioty zarządzające samorządowymi osobami prawnymi zaliczanymi do sektora finansów publicznych, takich jak IK, „**mogą powierzyć w drodze porozumienia**” wykonywanie funkcji obsługowych strukturom stworzonym do tego celu przez JST.

W ZmSamGminU15 zastrzeżono, że zakres wspólnej obsługi **nie może** obejmować kompetencji kierowników jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie. Pozostawienie w gestii kierowników obsługiwanych jednostek tych kompetencji uwzględnia ukształtowanie odpowiedzialności w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych.

Uprawnienia te, jako podstawa odpowiedzialności za całość gospodarki finansowej, nie mogą zostać przekazane na inny podmiot, np. na kierownika jednostki zapewniającej wspólną obsługę.

Dodano również przepis, zgodnie z którym obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości muszą być przekazywane w całości. Oznacza to m.in., że zarówno w porozumieniu, jak i w uchwale **nie można** powierzyć samych obowiązków z zakresu rachunkowości, pozostawiając sprawozdawczość w jednostce obsługiwanej. Przepis ten jest konieczny z uwagi na wprowadzenie jasnych zasad odpowiedzialności za realizację obowiązków na gruncie DyscypFinPubU. Należy również dodać, że w praktyce rozdzielenie tych dwóch sfer nie jest możliwe.

W ZmSamGminU15 przewidziano także, że w jednostce obsługiwanej nie zatrudnia się głównego księgowego, jeżeli jednostka obsługująca zaliczana do sektora finansów publicznych zapewnia realizację funkcji głównego księgowego w postaci osoby spełniającej te wymogi (kierownik lub pracownik).

Należy pamiętać, że kierownicy jednostek obsługiwanej i obsługującej powinni mieć obustronną możliwość wglądu w dokumenty, żądania informacji i wyjaśnień w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.

2.2. Przystąpienie do wspólnej obsługi – przeciwwskazania dla instytucji kultury

Przepisy teoretycznie pozwalają na przystąpienie przez nową strukturę do ww. obsługi na zasadzie porozumienia, ale stwarza to pewne trudności. W praktyce bowiem objęcie wspólną obsługą księgową IK dalej nie jest legalnie możliwe, gdyż takiego zapisu nie wprowadzono do DziałKultU.

Instytucja kultury ma przypisaną samodzielność finansową w art. 27 DziałKultU, a więc przepis o randze *lex specialis* (przepis szczególny) ma pierwszeństwo w stosowaniu względem przepisu ogólnego – *lex generalis*. Również sposób ewidencji księgowej prowadzonej przez IK (osobę prawną) różni się od sposobu ewidencji samorządowych jednostek i zakładów budżetowych, których ewidencja księgową oparta jest na szczególnych zasadach przewidzianych dla tzw. ścisłego budżetu, wprowadzonych w RachBudżR, w IK natomiast tylko na podstawie RachunkU z uwzględnieniem FinPubU.

W związku z powyższym o przystąpieniu IK do wspólnej obsługi nie powinna decydować rada gminy (organ statutowy) ani organ wykonawczy samorządu, a ona sama – konkretnie jej dyrektor, gdyż to dyrektor, zgodnie z art. 17 DziałKultU, „zarządza instytucją i kieruje nią na zewnątrz”. Tym samym, aby do wspólnej obsługi przystąpić, IK powinna zgłosić taki zamiar organowi wykonawczemu (np. wójtowi), a następnie zawrzeć porozumienie z jednostką obsługiwaną. Konieczność zawarcia porozumienia oznacza, że organizator nie może przejąć obsługi IK bez zgody dyrektora.

3. Podpisanie rocznego sprawozdania finansowego

Sprawozdanie finansowe IK podpisują odpowiednio główny księgowy i dyrektor IK.

Od 1.1.2018 r. w RachBudżR uregulowano zasady podpisu sprawozdań finansowych dla jednostek obsługiwanych przez CUW. Sprawozdanie finansowe jednostki obsługiwanej, o której mowa w SamGminU, SamPowiatU i SamWojU, podpisują kierownik jednostki obsługującej (odpowiednio do zakresu wykonywanych zadań wynikających z przepisów odrębnych) i główny księgowy jednostki obsługującej, o której mowa odpowiednio w SamGminU, SamPowiatU albo SamWojU – po uzyskaniu aprobaty kierownika instytucji obsługiwanej (tu: IK).

4. Przekazywanie i zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego

Kierownik jednostki (dyrektor IK) składa sprawozdania finansowe odpowiednio jednostce nadrzędnej (w przypadku państwowych IK) lub zarządowi JST (w przypadku samorządowych IK). Ta sama zasada dotyczy jednostek obsługujących (CUW). Termin złożenia sprawozdania upływa 31 marca roku następnego.

Przygotowując sprawozdanie finansowe za 2021 r., IK – jako podatnicy CIT niebędący przedsiębiorcami, na podstawie regulacji wprowadzonych od 1.1.2020 r. przez art. 3 pkt 2a UchylSpecjPodWęglU – zostały zobowiązane (już po raz trzeci, bo choć regulacja weszła w życie w styczniu 2020 r., miała zastosowanie do sprawozdań finansowych za 2019 r.) do sporządzenia tego sprawozdania w postaci elektronicznej, w tym w odpowiedniej strukturze logicznej i formacie, udostępnianych na podstawie art. 45 ust. 1g lub 1h RachunkU w BIP na stronie MF. Po zatwierdzeniu sprawozdania przez organizatora, należy je następnie przekazać – w nowej formule – do Szefa KAS w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia.

Tym samym e-sprawozdania finansowe IK za lata 2019, 2020 oraz 2021 muszą mieć formę ustrukturyzowaną, a nie – jak za 2018 r. – nieustrukturyzowaną.

Jak wskazano powyżej, IK przygotowują i składają sprawozdania finansowe odpowiednio jednostce nadrzędnej (w przypadku państwowych IK) lub zarządowi JST (w przypadku samorządowych IK) do 31 marca roku następnego celem ich zatwierdzenia. Za 2020 r. będzie to termin 31.3.2021 r. (jeżeli ustawodawca nie zmieni terminu z uwagi na trwającą epidemię COVID-19).

Sprawozdanie finansowe IK przygotowują dla organizatora przy wykorzystaniu własnych programów komputerowych lub zakupionych tzw. nakładek na program (często na życzenie organizatorów dodatkowo również w programie MS Excel lub w formie papierowej).

Aby przygotować i wysłać sprawozdanie finansowe do zatwierdzenia, zgodnie z nowymi regulacjami, IK może to zrobić przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, tj:

- 1) z wykorzystaniem bezpłatnej dedykowanej aplikacji dostępnej w zakładce Aplikacja na stronie MF: www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/aplikacja/ lub
- 2) przez przeznaczony do tego interfejs webAPI (np. z wykorzystaniem dostępnych na rynku aplikacji komercyjnych).

Jeżeli IK nie dysponuje własnym programem komputerowym do stworzenia pliku w nowej strukturze logicznej, do jego sporządzenia (i przesłania – w pierwszej kolejności do swojego organizatora, a następnie do Szefa KAS) może już na wstępnym etapie, wprowadzając dane początkowe do sprawozdania, wykorzystać bezpłatną Aplikację udostępnioną na wskazanej stronie MF.

Należy pamiętać, że Aplikacja jest tylko narzędziem do zapisania sprawozdania w strukturze logicznej, a więc sama nie liczy, nie podsumowuje, nie przenosi i wszystko trzeba samodzielnie do niej wpisywać. Dlatego zanim IK zacznie wprowadzać informacje do Aplikacji, powinna sprawozdanie finansowe za 2021 r. przygotować w Excelu (plik w formacie.xls) albo wygenerować plik ze sprawozdaniem z programu księgowego, którego używa.

Technicznie oznacza to wpisanie po kolei w poszczególne pola Aplikacji informacji o przychodach, kosztach, wyniku, aktywach, pasywach itd.

Zanim pracownik (główny księgowy) IK zacznie wpisywać liczby w poszczególne pola Aplikacji, musi wybrać typ jednostki („XXXX – sprawozdanie finansowe na podstawie załącznika Nr 1”). Kolejno uzupełnia informacje, w jakich jednostkach będzie podawać przychody, koszty, wynik, aktywa, pasywa itd. W IK dokonać należy wyboru „w złotych”.

Po wpisaniu sprawozdania ręcznie w Aplikację, główny księgowy IK musi zapisać sprawozdanie na swoim komputerze przez polecenie „zapisz plik” (pojawi się okno z plikiem). Nazwa pliku jest generowana automatycznie i ma rozszerzenie.xml. Zapisując plik na swoim komputerze, główny księgowy może zmienić nazwę, ale musi pozostawić rozszerzenie.xml.

Niestety nie wszystkie elementy sprawozdania finansowego można zapisać w tej formie z rozszerzeniem.xml. Dlatego też takie dokumenty jak informacja dodatkowa zapisane zostaną w programie MS Word, a następnie w formie skanu – dodane jako załącznik do tego sprawozdania. W ten sam sposób, jako skan, zostaje dołączona opinia biegłego rewidenta, jeśli IK podlega badaniu.

Kolejnym krokiem w tej procedurze jest założenie profilu zaufanego (ePUAP) celem podpisania sprawozdania.

Podpis zaufany (zwany też często „profilem zaufanym”) to forma internetowego potwierdzenia tożsamości danej osoby – w tym przypadku osób, które będą podpisywały sprawozdanie w imieniu IK. Wszystkie osoby podpisujące muszą więc posiadać osobisty podpis zaufany.

Usługa podpisywania sprawozdania finansowego podpisem zaufanym dostępna jest pod adresem: <https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step2-start>.

Jako pierwsza sprawozdanie finansowe podpisuje osoba, która je wykonała, przez wybranie opcji „podpisz sprawozdanie”.

Po przeniesieniu na stronę do elektronicznego podpisywania dokumentów: <https://obywatel.gov.pl/praca-i-biznes/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany/usluga-online/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER&xFormsOrigin=EXTERNAL>, i kliknięciu „wybierz dokument z dysku”, główny księgowy dodaje dokument, który został wygenerowany z Aplikacji i zapisany na jego komputerze. Następnie należy zalogować się w wybrany przez siebie sposób (np. przez bankowość elektroniczną), kliknąć „podpisz podpisem zaufanym” i kolejno – „potwierdź”. Nastąpi autoryzacja, po której pojawi się komunikat, że dokument został poprawnie podpisany. Przy wybraniu opcji „pobierz”, plik zostanie domyślnie zapisany na komputerze (na dysku) z rozszerzeniem.xml w folderze „Pobrane”. Jeśli główny księgowy przeniesie ten plik do wcześniej utworzonego folderu „sprawozdanie finansowe 2021”, gdzie jest już zapisany pierwszy plik wygenerowany z Aplikacji, to nowo dodany plik z podpisem elektronicznym będzie miał taką samą nazwę, ale z oznaczeniem „(1)” na końcu. Dla odróżnienia, do nazwy można dodać swoje inicjały.

Sporządzający sprawozdanie (główny księgowy) przesyła podpisany przez siebie plik (z rozszerzeniem.xml) e-mailem do kierownika/dyrektora instytucji, który jako ostatni podpisuje sprawozdanie finansowe. Dyrektor, po podpisaniu pliku według przedstawionych wskazówek, zapisuje ostateczny plik ze wszystkimi podpisami na dysku. Warto zrobić kopię tego pliku i umieścić go we wcześniej utworzonym folderze „sprawozdanie finansowe 2021”. Plik jest przygotowany w postaci.xml i zawiera treść dokumentu oraz wszystkie złożone podpisem zaufanym podpisy (żeby nie pomylić wersji, warto zmienić nazwę pliku, np. dodając swoje inicjały albo cyfrę 2 do pliku z dwoma podpisami).

Tak przygotowany plik IK będzie już mogła przesłać do zatwierdzenia do swojego organizatora, dostarczając również wersję papierową bądź w Excelu na dyskietce lub pendrive – według życzenia organizatora.

Organ zatwierdzający przygotowuje zarządzenie/uchwałę zarządu o zatwierdzeniu.

Zgodnie z art. 29 ust. 5 DziałKultU roczne sprawozdanie finansowe IK zatwierdza organizator, a w przypadku samorządowej IK – organ wykonawczy JST. Zatwierdzenia należy dokonać w ciągu 6 miesięcy od zakończenia roku obrotowego (dla 2021 r. będzie to termin do 30.6.2022 r.).

Organem wykonawczym w JST jest:

- 1) wójt – organ wykonawczy gminy;
- 2) burmistrz – przewodniczący zarządu/magistratu gminy miejskiej. To jednoosobowy organ wykonawczy (wójt) gminy miejskiej oraz gminy miejsko-wiejskiej;
- 3) prezydent miasta – organ wykonawczy w miastach powyżej 100 000 mieszkańców lub posiadających historycznie przyjęte nazewnictwo;
- 4) zarząd powiatu – organ wykonawczy powiatu. W skład zarządu powiatu wchodzi starosta jako przewodniczący oraz pozostali członkowie w liczbie od 3 do 4 osób

(w tym wicestarosta) wybrani przez radę powiatu ze swego grona bądź spoza składu rady;

- 5) zarząd województwa – organ wykonawczy województwa. W skład pięcioosobowego zarządu województwa wchodzi marszałek województwa jako przewodniczący, jeden lub dwóch wicemarszałków oraz pozostali członkowie. Marszałek oraz pozostali członkowie zarządu mogą być wybrani także spoza składu sejmiku.

5. Sprawozdanie finansowe – zmiana terminów z uwagi na COVID-19

Zgodnie z art. 52 ust. 1 RachunkU, sprawozdanie finansowe powinno zostać **sporządzone i podpisane w terminie 3 miesięcy od dnia bilansowego**. W przypadku jednostek, których rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym, terminem jest więc 31 marca. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego powinno nastąpić **w ciągu 6 miesięcy od zakończenia roku obrotowego (do 30 czerwca)**. W związku z epidemią COVID-19 Stowarzyszenie Księgowych w Polsce apelowało do Ministra Finansów o odroczenie terminu sporządzenia, podpisania oraz zatwierdzania sprawozdań finansowych za 2019 r. W projekcie ustawy wdrażającej tzw. tarczę antykryzysową pojawił się przepis dający Ministrowi Finansów możliwość wydania rozporządzenia przesuwającego ten termin (na podstawie art. 15zzh KoronawirusU).

W dniu 31.3.2020 r. (a więc w ostatnim dniu na sporządzenie terminowo sprawozdania finansowego) MF wydał InneTermSprawozdR. Przykładowo w zakresie obowiązków sprawozdawczych związanych z zamknięciem 2019 r. przedłużono terminy o:

- 1) **90 dni** w zakresie sporządzenia zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej za rok obrotowy,
- 2) **90 dni** w zakresie terminu zakończenia inwentaryzacji,
- 3) **3 miesiące** w zakresie terminu zamknięcia ksiąg rachunkowych (czyli do 30.6.2020 r.),
- 4) **3 miesiące** w zakresie terminu zatwierdzenia sprawozdania finansowego (czyli do 30.9.2020 r.).

Przesłanie sprawozdania finansowego wraz z uchwałą zatwierdzającą do Szefa KAS ustalono natomiast w terminie 10 dni od daty zatwierdzenia. Po przesunięciu terminów dla sprawozdania za 2019 r. był to 12.10.2020 r.

Za 2020 r. zostały wprowadzone zapisy dotyczące przesunięcia terminu złożenia sprawozdania finansowego z uwagi na epidemię COVID-19 o miesiąc, na mocy rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 26.3.2021 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie określenia innych terminów wypełniania obowiązków w zakresie ewidencji oraz w zakresie sporządzenia, zatwierdzenia, udostępnienia i przekazania do właściwego rejestru, jednostki lub organu sprawozdań lub informacji (Dz.U. z 2021 r. poz. 572).

Wprowadzono również zmiany dotyczące terminu rozliczenia podatkowego CIT-8 z 31.3.2021 r. na 30.6.2021 r. Dokonano tego na podstawie rozporządzenia z 21.3.2021 r.

Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie przedłużenia terminu do złożenia zeznania o wysokości dochodu osiągniętego (straty poniesionej) i wpłaty należnego podatku dochodowego od osób prawnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 571).

W związku z tym, że epidemia jeszcze się nie zakończyła, informacja o ewentualnej zmianie terminów dotyczących sprawozdań za 2022 r. pojawi się zapewne w pierwszym kwartale 2023 r.

6. E-sprawozdania przekazywane do Szefa KAS

Jak już wcześniej wskazano, IK sporządzają sprawozdanie finansowe elektronicznie, a od 1.1.2020 r., na mocy art. 3 pkt 2a UchylSpecjPodWęglU, także w formie ustrukturyzowanej. Obowiązek ten dotyczy również organizacji niewpisanych do rejestru przedsiębiorców KRS, a będących podatnikami CIT. W związku z powyższym sprawozdanie finansowe jest sporządzane w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej udostępnianej na podstawie art. 45 ust. 1g lub 1h RachunkU. Zgodnie z art. 45 ust. 1g RachunkU (który obowiązuje od 1.10.2018 r.) struktury logiczne dostępne są w BIP MF na stronie: <https://www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/e-sprawozdania-finansowe/>.

Sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z badania (o ile jednostka podlega obowiązkowi takiego badania) oraz z uchwałą o zatwierdzeniu sprawozdania składa się w ciągu 10 dni od daty jego zatwierdzenia do Szefa KAS, a nie jak poprzednio – do naczelnika urzędu skarbowego. Następnie Szef KAS udostępnia sprawozdania naczelnikom urzędów skarbowych, naczelnikom urzędów celno-skarbowych, dyrektorom izb administracji skarbowej oraz ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych (art. 27 ust. 2 UchylSpecjPodWęglU).

W związku z powyższym podpisaną uchwałą o zatwierdzeniu sprawozdania trzeba albo zeskanować, albo zrobić jej zdjęcie i zapisać w folderze, w którym przechowuje się elektronicznie wykonane i podpisane sprawozdanie finansowe. Sprawozdanie finansowe wraz z załącznikami (z dodatkowym skanem/zdjęciem uchwały o zatwierdzeniu) należy przekazać do Szefa KAS w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia, klikając: „wyślij sprawozdanie do Szefa KAS”, na stronie: <https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step2-start>.

7. Podpisanie rocznego sprawozdania finansowego przekazywanego do KAS

Na mocy art. 12 OgrObcRegU, uchwalonej przez Sejm w celu ograniczenia obciążeń regulacyjnych, wprowadzono do RachunkU zmianę, która pozwala podpisywać sprawozdania finansowe podpisem osobistym¹. Poszerzono w ten sposób zbiór podpisów elektro-

¹ Zmiana brzmienia art. 45 ust. 1f oraz art. 63c ust. 2a RachunkU.

nicznych, jakimi można podpisać sprawozdanie finansowe. Od 1.1.2020 r. IK może podpisać sprawozdanie finansowe:

- 1) podpisem zaufanym,
- 2) kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 3) podpisem osobistym.

Podpis osobisty to zaawansowany podpis elektroniczny, będący warstwą elektroniczną dowodu osobistego (e-dowodu), zawierający imię, nazwisko, obywatelstwo i numer PESEL. Informacje te są zamieszczone w elektronicznym chipie dowodu osobistego, przy czym chip jest bezstykowy, co oznacza, że użycie warstwy elektronicznej dowodu osobistego jest możliwe po przyłożeniu dokumentu do czytnika, a nie włożeniu do czytnika.

Dowody z warstwą elektroniczną wydawane są w Polsce od marca 2019 r. Od 1.1.2020 r. mogą być wykorzystane również przez głównego księgowego i kierownika IK do podpisu sprawozdania finansowego, gdyż są równoznaczne z podpisem własnoręcznym wskazanych osób. Prawdziwość danych posiadacza podpisu potwierdza certyfikat podpisu osobistego, który znajduje się w e-dowodzie. Aby go uzyskać, należy wskazać taką możliwość podczas składania wniosku o nowy dokument. Aktywacji warstwy elektronicznej można dokonać zarówno przy odbiorze e-dowodu, jak i później, w dowolnym momencie – w urzędzie gminy. Podczas aktywacji należy ustawić sześciocyfrowy kod PIN, który można zmienić w dowolnym momencie. Przy odbiorze dowodu obywatel otrzymuje również numer PUK służący do weryfikacji w przypadku nieprawidłowego wpisania kodu PIN. Użycie podpisu osobistego wymaga jednak posiadania czytnika, który spełnia wymagania techniczne wskazane przez MSWiA dla czytników e-dowodów (cena takiego czytnika waha się od 200 do ok. 800 zł).

8. Przechowywanie rocznego sprawozdania finansowego przez instytucje kultury

Sprawozdania finansowe – podobnie jak politykę rachunkowości oraz księgi rachunkowe (dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów, dowody księgowe) i dokumenty inwentaryzacyjne – należy przechowywać w odpowiedni sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, co wynika z art. 71 RachunkU.

Na podstawie art. 74 ust. 1 RachunkU zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe IK podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie. Zmiana w tym zakresie nastąpiła 1.1.2019 r. na podstawie art. 9 pkt 10 ZmUprPrzedU18. Ponadto stosownie do art. 43 ust. 2 ZmUprPrzedU18 roczne sprawozdania finansowe sporządzone za rok obrotowy rozpoczynający się przed 1.1.2019 r. podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie (poprzednio podlegały trwałemu przechowaniu).

9. Odpowiedzialność za roczne jednostkowe sprawozdanie finansowe instytucji kultury

Za całość gospodarki finansowej JSFP odpowiada kierownik jednostki, co wynika z art. 53 FinPubU. Może on jednak powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przejęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

Podobne regulacje zawiera RachunkU. Odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości ponosi kierownik jednostki, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą (art. 4 ust. 5 RachunkU). W instytucji kultury przejęcie przez osobę inną niż dyrektor IK odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości powinno być stwierdzone w formie pisemnej. W JSFP pracownikiem, któremu dyrektor IK powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, jest główny księgowy, o czym stanowi art. 54 FinPubU.

Zakres odpowiedzialności za prowadzenie rachunkowości dla głównego księgowego w IK wynika z art. 4 ust. 3 RachunkU. Obejmuje on m.in. sporządzanie sprawozdań finansowych.

Ważne

Powierzenie przez dyrektora IK obowiązków w zakresie rachunkowości (w tym sporządzania sprawozdania finansowego) głównemu księgowemu lub innej osobie nie oznacza, że dyrektor nie ponosi już odpowiedzialności za te obowiązki. Odpowiada on nadal z tytułu nadzoru nad wykonaniem tych obowiązków (art. 69 FinPubU oraz art. 4 ust. 5 RachunkU). Zatem główny księgowy lub inna osoba, której powierzono te obowiązki, ponosi odpowiedzialność solidarną z kierownikiem jednostki (dyrektorem IK).

Jeśli sprawozdanie finansowe zostało podpisane przez upoważnione osoby, uznaje się, że jest kompletne oraz przedstawia prawdziwy stan sytuacji finansowej i majątkowej IK. Osoby składające podpis pod sprawozdaniem przejmują na siebie odpowiedzialność za jego rzetelność i prawdziwość.

Podstawa prawna:

- art. 1, art. 2, art. 9 ust. 2, art. 29 ust. 5 DziałKultU,
- art. 40 ust. 1, art. 69 FinPubU,
- art. 12 OgrObcRegU,
- art. 4 ust. 5, art. 45 ust. 1g, 1h, art. 52 ust. 1, art. 74 ust. 1 RachunkU,
- art. 3 pkt 2a, art. 27 ust. 2 UchylSpecjPodWęglU.

Teresa Krawczyk

Rozdział II. Księgi rachunkowe w instytucji kultury

1. Prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych przez instytucje kultury

Najważniejszym aktem normującym prawo bilansowe jest RachunkU, zgodnie z którym przyjęte zasady (polityka rachunkowości) stanowią podstawowy element rachunkowości każdego podmiotu – zarówno podmiotów komercyjnych, jak i JSFP, w tym instytucji kultury (dalej: IK). Zasady te, rozumiane jako wybrane i stosowane przez IK rozwiązania dopuszczone przez RachunkU, w tym także określone w MSR, zapewniają wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

Zasady rachunkowości mają być tym dokumentem, w którym podmiot zobowiązany do stosowania przepisów RachunkU przyjmie rozwiązania ewidencyjne najlepsze i najkorzystniejsze dla siebie. Reguluje one m.in.:

- 1) ustalanie polityki rachunkowości,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych,
- 7) badanie, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych.

W RachunkU ustalono wiele wymagań w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych. Na podstawie art. 24 RachunkU księgi rachunkowe powinny być prowadzone:

- 1) rzetelnie – dokonane w nich zapisy muszą odzwierciedlać stan rzeczywisty;

- 2) bezbłędnie – wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe muszą być wprowadzone poprawnie i kompletnie, należy zachować ciągłość zapisów i dopilnować bezbłędного działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- 3) sprawdzalnie – mają umożliwiać stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, co oznacza w szczególności, że:
 - a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących IK sprawozdań finansowych i innych sprawozdań (w tym deklaracji podatkowych) oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - c) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - d) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, bez względu na stosowaną technikę;
- 4) na bieżąco – ten warunek jest spełniony, gdy:
 - a) pochodzące z ksiąg informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących IK sprawozdań finansowych i innych sprawozdań (w tym deklaracji podatkowych) oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt a) powyżej, a za rok obrotowy – nie później niż do 85. dnia po dniu bilansowym,
 - c) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Aby księgi rachunkowe zostały uznane za poprawne, muszą być prowadzone zgodnie z art. 23 RachunkU, a więc zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Księgi muszą być również kompletne, co oznacza, że do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego powinno być wprowadzone w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

2. Nadrzędne zasady rachunkowości

Instytucje kultury przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych zobowiązane są także do stosowania tzw. nadrzędnych zasad rachunkowości, określonych w art. 4–8 RachunkU. Ich przestrzeganie ma zapewnić rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych, z których powinny wynikać prawidłowe informacje o sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowym IK. Odstępstwa od tych zasad są możliwe jedynie wówczas, gdy przewidują je odrębne przepisy prawa.

Do nadrzędnych zasad rachunkowości, przewidzianych w RachunkU, zalicza się:

- 1) zasadę rzetelnego obrazu (wiarygodności),
- 2) zasadę przewagi treści nad formą, ściśle związaną ze stosowaniem zasady wiarygodności (zasadę tę stosuje się w sytuacjach wyjątkowych, przeważnie wtedy, gdy zachodzi kolizja między zasadą rzetelnego obrazu a wymogami określonymi przepisami prawa, przyjmując za podstawę wykazania operacji w księgach rachunkowych jej rzeczywistą treść ekonomiczną),
- 3) zasadę ciągłości – porównywalności,
- 4) zasadę memoriału,
- 5) zasadę współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów,
- 6) zasadę ostrożności,
- 7) zasadę indywidualnej wyceny,
- 8) zasadę istotności,
- 9) zasadę kontynuacji działalności.

2.1. Zasada rzetelnego obrazu

Zgodnie z zasadą rzetelnego obrazu IK obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy (art. 4 ust. 1 RachunkU).

Na podstawie ZmRachunkU15 w art. 4 RachunkU dodano ust. 1a i 1b, w których uściślono stosowanie zasady rzetelnego obrazu. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego IK jest obowiązana przedstawiać w informacji dodatkowej wszelkie dane konieczne do spełnienia tego obowiązku (art. 4 ust. 1a RachunkU).

Ważne

Jeżeli w wyjątkowych przypadkach stosowanie określonego przepisu RachunkU nie pozwoliłoby na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, IK nie stosuje tego przepisu, a w informacji dodatkowej uzasadnia przyczyny jego niezastosowania oraz określa wpływ, jaki niezastosowanie przepisu wywiera na obraz sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy tej instytucji (art. 4 ust. 1b RachunkU).

Na posiedzeniu w dniu 9.1.2018 r. Komitet Standardów Rachunkowości podjął uchwałę dotyczącą przyjęcia stanowiska w sprawie zasady rzetelnego i jasnego obrazu w realizacji przepisów art. 4 ust. 1 oraz ust. 1a i 1b RachunkU. Stanowisko zostało opublikowane

[Przejdź do księgarni →](#)



ksiegarnia.beck.pl