

Bilansowe i podatkowe zamknięcie roku w instytucjach kultury + wzory do pobrania

Przejdź do produktu na ksiegarnia.beck.pl

Część I. Podstawy prowadzenia rachunkowości

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 IK, w myśl art. 9 pkt 13 FinPubU, zaliczane są do sektora finansów publicznych.

W zależności od statusu prawnego organizatora IK jest:

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

Podstawowe zasady organizacyjne, merytoryczne i finansowe IK zostały określone dla podmiotów z art. 2 w DziałKultU, czyli w tzw. małej konstytucji IK.

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 (art. 2 DziałKultU): 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 instytucje kultury, jako JSFP, zobowiązane są do udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami PrZamPubl.

Począwszy od 1.1.2012 r., wraz z nowelizacją DziałKultU, dokonaną przez ZmDziałKultU11, 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 przez 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 urzędu.

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 ust. 1 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 2022 r. IK sporządzi sprawozdanie finansowe w terminie do 31.3.2023 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 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) RZiS,
- 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 ust. 1 pkt 4 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 (na 2022 r. kwota 11 498 500 zł),

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 (na 2022 r. kwota 22 997 000 zł)

– 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 od 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 (np. w gminie może to zrobić na podstawie art. 10a SamGminU15), w tym urzędu lub związku JST, którego JST jest członkiem. Uchwała organu stanowiącego określać może przede wszystkim:

- 1) jednostkę lub jednostki obsługujące,
- 2) jednostki objęte obsługą i
- 3) zakres obsługi 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** (art.10b ust. 3 ZmSamGminU15) wykonywanie funkcji obsługowych strukturom stworzonym do tego celu przez JST.

W art.10c ust. 1 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.

W art. 10c ust. 2 ZmSamGminU15 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 rozdzielanie tych dwóch sfer nie jest możliwe.

W ZmSamGminU15 w korespondencji z art. 54 ust. 2a FinPubU 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 ust. 1 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 księgowa oparta jest na szczególnych zasadach przewidzianych dla tzw. ścisłego budżetu, wprowadzonych w RachBudżR, w IK prowadzona jest 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, lecz 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 § 33 ust. 6 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. Podpisywanie sprawozdań finansowych IK sporządzanych przez CUW należy uregulować w porozumieniu, które jest zawierane pomiędzy organem wykonawczym JST a dyrektorem 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 2022 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 czwarty, 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.

Struktura logiczna w formacie XSD (typ danych) w schemacie XML jest opublikowana na stronie internetowej MF. Pliki z rozszerzeniem XSD (od XML *Schema Definition*) zawierają zasady, jakimi należy się kierować przy tworzeniu pliku XML (od *Extensible Markup Language*). Składane sprawozdanie finansowe należy utworzyć jako jeden plik XML, który to plik będzie zgodny z regułami określonymi we właściwej strukturze XSD. Plik e-sprawozdania musi być przygotowany zgodnie ze strukturami logicznymi wyznaczonymi przez MF i wysłany w formacie pliku XML (podobnie jak to ma miejsce w przypadku plików JPK dla podatków).

Plik sprawozdania finansowego wygenerowany niezgodnie z opublikowanymi strukturami nie uzyska akceptacji systemu teleinformatycznego przeznaczonego do obsługi zgłoszeń takich dokumentów.

Struktury zostały opracowane zarówno dla sprawozdań sporządzanych w złotych i groszach, jak i dla sprawozdań sporządzanych w tysiącach złotych (zgodnie z RachunkU w sprawozdaniu można ujawniać również kwoty zaokrąglone do tysięcy złotych). Insty-

tucje kultury sporządzają swoje sprawozdania finansowe w złotych i groszach, dokonując w aplikacji wyboru „w złotych”.

Ustrukturyzowane elementy sprawozdania sporządzane w strukturze logicznej odpowiadają elementom sprawozdania finansowego wyszczególnionym w Rachunku – dane zawarte w poszczególnych strukturach logicznych zgadzają się z odpowiednimi załącznikami do Rachunku, z wyjątkiem dodatkowych informacji i objaśnień, które mogą przybierać dowolną formę. Nieustrukturyzowana informacja dodatkowa powinna zostać dołączona jako element pliku XML sprawozdania finansowego w postaci np. pliku .doc, .odt, .pdf, .jpg, .xls, .rft. Może ona zostać dołączona jako element pliku XML do sprawozdania finansowego albo być zaprezentowana jako zawartość elementu o nazwie „Opis”. Wyjątek stanowi nota objaśniająca do podatku dochodowego, która jest ustrukturyzowana.

Poszczególne pola wprowadzenia do sprawozdania finansowego są ograniczone pod względem liczby znaków możliwych do wprowadzenia (ich liczbę wskazuje system).

Zgodnie ze stanowiskiem MF¹ w opublikowanych strukturach logicznych w pozycji obejmującej rozliczenie różnicy między podstawą opodatkowania podatkiem dochodowym a wynikiem finansowym (zyskiem, stratą) brutto w „Dodatkowych informacjach i objaśnieniach” konieczność wypełniania wartości łącznych dotyczy tylko roku bieżącego, za który wypełniane jest sprawozdanie finansowe. Nie ma więc obowiązku wskazywania w tym zakresie danych porównawczych – pola dotyczące roku poprzedniego są polami opcjonalnymi, których wypełnienie pozostawia się do decyzji jednostki – w IK do decyzji kierownika jednostki (dyrektora). Dodatkowo wypełnienie danych dotyczących poszczególnych pozycji składających się na wyliczenie podstawy opodatkowania podatkiem dochodowym w rozbiciu na dane „z zysków kapitałowych” oraz „z innych źródeł przychodów” również nie jest obowiązkowe, lecz pozostawione do wyboru jednostki sporządzającej. Zatem obowiązkowość wypełnienia pól w tej części sprawozdania finansowego zastosowano tylko do wartości łącznych roku bieżącego.

W celu sporządzenia sprawozdania finansowego w strukturze logicznej konieczne jest użycie odpowiedniego oprogramowania. Aby sporządzić sprawozdanie finansowe w strukturze logicznej i formacie wymaganym przez MF, instytucja kultury potrzebuje programu komputerowego, przy czym może to być zarówno rozwiązanie zawarte w używanym systemie księgowym, jak i zewnętrzna aplikacja.

Ministerstwo Finansów w celu umożliwienia sporządzenia sprawozdania finansowego w postaci elektronicznej przygotowało również bezpłatne narzędzie – aplikację e-Sprawozdania Finansowe. Aplikacja umożliwi wygenerowanie, przeglądanie, edytowanie i wysyłanie plików XML sprawozdania finansowego, jak również pobieranie potwierdzenia.

Tym samym e-sprawozdania finansowe IK za lata od 2019 do 2021 oraz za 2022 r. muszą mieć formę ustrukturyzowaną, a nie – jak za 2018 r. – nieustrukturyzowaną.

¹ Stanowisko to zostało potwierdzone przez MF w odpowiedziach na najczęściej zadawane pytania dotyczące sporządzania e-sprawozdań finansowych, zamieszczonych na stronie internetowej <https://www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/pytania-i-odpowiedzi/> (dostęp: 18.1.2023 r.).

Po zatwierdzeniu sprawozdania IK przez organizatora należy je następnie przekazać – w nowej formule – do Szefa KAS w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia.

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 2022 r. będzie to termin 31.3.2023 r. (jeżeli ustawodawca nie zmieni terminu z uwagi na zdarzenia losowe np. trwający stan zagrożenia epidemicznego COVID-19/problemy wojenne na Ukrainie).

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 obowiązującymi aktualnie 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.

Do uruchomienia aplikacji wymagane jest posiadanie najnowszej wersji przeglądarki internetowej (obsługiwane przeglądarki to: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge).

Należy pamiętać, że aplikacja ta 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 2022 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 pli-

kiem). 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 2022”, 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 2022”. 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 dyskiecie 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 2022 r. będzie to termin do 30.6.2023 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 – terminy

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 zatwierdzenia sprawozdań finansowych już 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). Na podstawie tego przepisu wydawane były w kolejnych latach rozporządzenia przesuwające terminy: sporządzenia zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej za rok obrotowy, zakończenia inwentaryzacji, zamknięcia ksiąg rachunkowych oraz zatwierdzenia sprawozdań finansowych.

Wprowadzono również zmiany dotyczące terminu rozliczenia podatkowego CIT-8 za kolejne lata. Za 2021 r. przesunięcie terminu sporządzenia CIT-8 było opublikowane **w rozporządzeniu Ministerstwa Finansów z 17.3.2022 r. w sprawie przedłużenia termi-**

nów wykonania niektórych obowiązków w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 639).

W związku z tym, że epidemia jeszcze się nie zakończyła, mamy dalej stan zagrożenia epidemicznego, informacja o ewentualnej zmianie terminów dotyczących składania sprawozdań za 2022 r. może pojawić się 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 15 (do 31.12.2021 r. było 10)² 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 PDOPrU zmieniony przez art. 3 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 15 (było 10 dni) od daty zatwierdzenia, klikając: „wyślij sprawozdanie do Szefa KAS”, na stronie: <https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step2-start>.

² Przepis art. 27 ust. 2 PDOPrU został zmodyfikowany od 1.1.2022 r., a jedna ze zmian dotyczyła terminu przekazania sprawozdań – z wcześniej obowiązujących 10 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania na obecne 15 dni (ujednolicenie z terminem przekazania sprawozdania do KRS) – w brzmieniu ustalonym przez art. 2 ZmRachunkU21.

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 osobistym³. Poszerzono w ten sposób zbiór podpisów elektronicznych, 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. (na podstawie art. 12 OgrObcRegU) 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 zł 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 ust. 1 Rachunku.

³ Zmiana brzmienia art. 45 ust. 1f oraz art. 63c ust. 2a Rachunku dokonana została w art. 12 OgrObcRegU.

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 IK przejście 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 prawidłowość.

[Przejdź do księgarni →](#)



ksiegarnia.beck.pl