

Spis treści

Wprowadzenie	IX
Notki biograficzne	XIII
Wykaz skrótów	XVII
1. Dokumenty w instytucjach kultury	1
1.1. Statut instytucji kultury	1
Wzór. Uchwała w sprawie nadania statutu instytucji kultury	2
Wzór. Statut muzeum	2
Wzór. Statut biblioteki	6
Wzór. Statut domu/ośrodka/centrum kultury	8
Wzór. Statut teatru	12
1.2. Regulamin organizacyjny instytucji kultury	15
Wzór. Zarządzenie wprowadzające regulamin organizacyjny	16
Wzór. Przykładowy regulamin organizacyjny	16
1.3. Umowa o przekazanie i powierzenie	22
1.3.1. Umowa o przekazanie jednostce samorządu terytorialnego instytucji kultury	25
Wzór. Umowa o przekazanie jednostce samorządu terytorialnego instytucji kultury, w celu wykonywania zadań własnych w zakresie działalności kulturalnej	29
1.3.2. Umowa o powierzenie zarządzania instytucją kultury osobie prawnej lub osobie fizycznej	32
Wzór. Umowa o powierzenie zarządzania instytucją kultury	43
1.4. Dowody księgowe	50
1.4.1. Dokumentowanie zakupu i sprzedaży	51
1.4.2. Dokumenty kasowe	52
1.4.3. Dokumentowanie operacji na rachunkach bankowych	53
1.4.4. Dokumenty płacowe	53
1.4.5. Dokumentowanie podróży służbowych	54
1.4.6. Dokumenty dotyczące środków trwałych	55
1.4.7. Poprawianie błędów w dowodach księgowych	55
1.4.8. Dokumenty w formie elektronicznej	56
1.4.9. Kontrola dowodów księgowych	57
1.5. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych	58
1.6. Obieg dokumentów księgowych	58
Wzór. Przykładowa instrukcja obiegu dokumentów	60
2. Dotacje udzielane z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na rzecz samorządowych instytucji kultury	73
2.1. Dotacja podmiotowa	74

2.1.1. Podstawa prawna udzielenia dotacji	75
2.1.2. Tryb udzielania dotacji	79
Wzór. Zarządzenie wójta gminy w sprawie zasad i trybu planowania w budżecie gminy dotacji podmiotowej dla samorządowej instytucji kultury, przekazywania dotacji oraz jej rozliczania	83
2.1.3. Zagadnienia budżetowe	87
2.1.4. Pomoc publiczna	88
2.2. Dotacje celowe z budżetu organizatora na rzecz samorządowej instytucji kultury	88
2.2.1. Dotacje celowe z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na rzecz państwowych instytucji kultury	91
3. Rachunkowość instytucji kultury po nowelizacji ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej	93
3.1. Zasady (polityka) rachunkowości	95
3.2. Ewidencja dotacji celowych z budżetu	95
3.3. Ewidencja dotacji podmiotowych otrzymanych z budżetu	98
3.4. Fundusz instytucji kultury po nowelizacji ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – aktualizacja zakładowego planu kont	99
Wzór. Wykaz kont	100
3.5. Inwentaryzacja rzeczywistego stanu aktywów i pasywów instytucji kultury	110
3.5.1. Metody inwentaryzacji składników majątku instytucji kultury	110
3.5.2. Terminy inwentaryzacji składników majątku instytucji kultury	111
3.6. Wycena aktywów i pasywów	112
3.7. Aktywa instytucji kultury	116
3.8. Pasywa instytucji kultury	119
3.8.1. Zysk (strata) z lat ubiegłych	120
3.8.2. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	120
3.8.3. Rozliczenia międzyokresowe	125
3.9. Ustalanie wyniku finansowego netto	130
3.10. Ochrona danych instytucji kultury	135
3.10.1. Czas przechowywania zbiorów	136
3.10.2. Zasady udostępniania danych	137
3.10.3. Przechowywanie danych i ich zbiorów po zaprzestaniu działalności	137
3.11. Badanie i ogłoszenie sprawozdań finansowych	137
3.11.1. Zakres badania sprawozdania finansowego	140
3.11.2. Wybór biegłego rewidenta	142
4. Sprawozdawczość instytucji kultury w zakresie operacji finansowych	143
4.1. Sprawozdania z operacji finansowych sporządzane przez instytucje kultury	143
4.1.1. Formy sporządzania i przekazywania sprawozdań	144
4.1.2. Terminy sporządzania i odbiorcy sprawozdań	144
4.1.3. Sprawozdawczość a naruszenie dyscypliny finansów publicznych	145
4.1.4. Korekty sprawozdań z operacji finansowych	145
4.1.5. Dziesięć podstawowych zasad sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych	146
4.2. Szczegółowe zasady sporządzania sprawozdań	147
4.2.1. Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń	147
4.2.2. Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych	154

4.2.3. Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych	160
4.2.4. Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej	165
5. Podatki w instytucjach kultury	167
5.1. Podatek dochodowy od osób prawnych	167
5.1.1. Przychody i koszty ich uzyskania	167
5.1.2. Zasady korzystania ze zwolnień przedmiotowych	180
5.2. Podatek od towarów i usług	183
5.2.1. Zasady opodatkowania	183
5.2.2. Zwolnienia podmiotowe	184
5.2.3. Zwolnienia przedmiotowe	185
5.2.4. Zmiany w przepisach o VAT	186
5.2.5. Kasy rejestrujące	187
5.3. Podatek od nieruchomości	193
5.3.1. Zakres opodatkowania	193
5.3.2. Zwolnienia od podatku i zasady ich stosowania przez gminę	193
5.4. Podatek dochodowy od osób fizycznych	194
5.4.1. Z jakiego tytułu dokonuje się świadczeń	195
5.4.2. Zakres zwolnień przedmiotowych	197
5.4.3. Zaliczki i ryczałt	206
5.4.4. Wynagrodzenie dla płatnika	210
5.4.5. Deklaracje i informacje podatkowe	210
5.4.6. Przechowywanie dokumentacji płatnika	213
6. Kontrola zarządcza	215
6.1. Odpowiedzialność kierownika jednostki	215
6.1.1. Uregulowania dotyczące zakresu odpowiedzialności dyrektora instytucji kultury	215
6.1.2. Kontrola zarządcza obowiązkiem dyrektora instytucji kultury	216
6.1.3. Określenie pojęcia organu zarządzającego	217
6.1.4. Czyny stanowiące naruszenie dyscypliny finansów publicznych a odpowiedzialność dyrektora	218
6.1.5. Szczególny przypadek: naruszenie przepisów prawa nienaruszające dyscypliny finansów publicznych	219
6.1.6. Zaniebanie a niewypełnienie obowiązków	220
6.2. Cele kontroli zarządczej	220
6.2.1. Definicje	220
6.2.2. Cele kontroli zarządczej i działania dyrektora konieczne do ich osiągnięcia	221
6.3. Standardy kontroli zarządczej	222
6.3.1. Określenie poziomów kontroli zarządczej	223
6.3.2. Standardy kontroli zarządczej	224
Wzór. Zarządzenie w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych	234
6.4. Procedury kontroli zarządczej w instytucji kultury	245
Wzór. Zarządzenie w sprawie procedur kontroli gospodarowania mieniem	251
Wzór. Zarządzenie w sprawie procedury gromadzenia środków w ramach przychodów	254
Wzór. Zarządzenie w sprawie zaciągania zobowiązań oraz wydatkowania środków publicznych	255
6.5. Zarządzanie ryzykiem	258

6.5.1. Przed czym należy chronić dane osobowe?	262
6.5.2. Przed czym należy chronić zasoby informacyjne rachunkowości?	262
6.5.3. Korzystanie z baz danych i ich ochrona	263
6.5.4. Ochrona utworu	264
6.5.5. Sposoby radzenia sobie z ryzykiem	264
6.5.6. Ryzyko a zagrożenia	266
Wzór. Zarządzenie w sprawie zarządzania ryzykiem	268
7. Zamówienia publiczne	271
7.1. Ustalanie wartości zamówienia publicznego	273
7.1.1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro	273
7.1.2. Jedno zamówienie a zamówienie udzielane w częściach	275
7.1.3. Zamówienia nieplanowane	279
7.1.4. Zamówienie współfinansowane ze środków unijnych a zamówienia własne	281
7.2. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i ich potwierdzanie	282
7.2.1. Uprawnienia	285
7.2.2. Wiedza i doświadczenia	286
7.2.3. Potencjał techniczny i kadrowy	288
7.2.4. Zdolność finansowa i ekonomiczna	289
7.2.5. Poleganie na zasobach innego podmiotu	290
7.3. Udzielanie zamówień	291
7.3.1. Zamówienie z wolnej ręki	291
7.3.2. Przyczyny techniczne o obiektywnym charakterze	293
7.3.3. Przyczyny związane z ochroną praw wyłącznych	295
7.3.4. Działalność twórcza lub artystyczna	296
7.3.5. Zamówienia na usługi w zakresie kultury jako usługi niepriorytetowe	298
7.4. Umowa w sprawie zamówienia	301
7.4.1. Termin zawarcia umowy	301
7.4.2. Zmiana umowy	302
7.5. Sporządzanie i udostępnianie protokołu postępowania	303
8. Pytania i odpowiedzi	305
Rozliczanie dotacji podmiotowej dla instytucji kultury	305
Uchwała czy zapis w uchwale budżetowej	306
Przeznaczenie i wykorzystanie dotacji podmiotowej dla instytucji kultury	307
Dotacja przekazana przez powiat dla instytucji kultury	308
Ewidencja księgowa prawa wieczystego użytkowania gruntu	309
Ewidencja w księgach rachunkowych biblioteki nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia	310
Rozliczenie krajowej podróży służbowej	312
Jak zaksięgować fakturę – prognozę za energię elektryczną?	313
Jak postąpić, gdy nie obciążono kosztów umorzeniem zbiorów bibliotecznych w latach ubiegłych?	314
Ewidencja księgowa zakupionych obrazów	316
Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych	316
Wartość budynku nabytego przez samorządową instytucję kultury w trybie uwłaszczenia z art. 202 ustawy o gospodarce nieruchomościami	317
Środki pieniężne w drodze w sprawozdaniu Rb-N	319
Nadpłata w sprawozdaniu Rb-N	319

Płatność zobowiązania przypadająca na koniec kwartału a sprawozdanie Rb-Z	320
Należność sporna w Rb-N	320
Weksel in blanco a sprawozdanie Rb-Z	320
Zaokrąglanie danych w sprawozdaniach dotyczących operacji finansowych	321
Lekcje muzealne prowadzone przez muzeum a opodatkowanie VAT	321
Refakturowanie podatku od nieruchomości w związku z zawartą umową najmu	324
Zwolnienie dochodów przeznaczonych na cele statutowe a odsetki od korekty finansowej	326
Bilety sprzedawane przez Internet a kasy fiskalne	328
Naliczanie VAT przy usłudze turystycznej	329
Wpłaty na PFRON – opodatkowane czy zwolnione od podatku?	330
Bezpłatne egzemplarze w kosztach uzyskania przychodów	332
Limit kosztów uzyskania przychodów	333
Kontrola zarządcza w bibliotece	334
Dodatkowe zapotrzebowanie na energię	336
Wartość zamówienia na dostawę energii elektrycznej na imprezy plenerowe	337
Zakup książek do biblioteki w trybie zapytania o cenę	339
Rozdzielenie zamówień na przygotowanie graficzne oraz druk materiałów reklamowych i informacyjnych	339
Tożsamość czasowa zamówienia na usługi artystyczne	340