

Dokumentacja finansowo-księgową w instytucjach kultury + wzory do pobrania

Przejdź do produktu na ksiegarnia.beck.pl

Spis treści

O autorach	XXI
Wykaz skrótów	XXIII
Wprowadzenie	XXXI

Część I. Dokumentacja z zakresu tworzenia, organizacji i działania jednostki

Rozdział I. Dokumentacja z zakresu tworzenia instytucji kultury (<i>Ambroży Mituś (pkt 2–6), Teresa Krawczyk (pkt 1)</i>)	3
1. Organizacja instytucji kultury – działalność statutowa odpłatna i nieodpłatna oraz działalność gospodarcza w instytucjach kultury	3
1.1. Rodzaje instytucji kultury	3
1.2. Dokumentacja wewnętrzna	4
1.3. Rejestr instytucji kultury	4
1.4. Obowiązki władz publicznych w dziedzinie kultury	5
1.5. Zakres dopuszczalnego prawem nadzoru i kontroli (podejmowanych czynności) organizatora nad funkcjonowaniem instytucji kultury	5
1.6. Działalność statutowa odpłatna i nieodpłatna oraz działalność gospodarcza w instytucjach kultury	7
1.6.1. Forma prowadzenia działalności przez podmioty z obszaru kultury .	7
1.6.2. Cel statutowy działalności kulturalnej	8
1.6.3. Finansowanie działalności kulturalnej	10
1.6.4. Działalność statutowa odpłatna i nieodpłatna a dodatkowa działalność gospodarcza publicznej IK – różnice	10
1.6.5. Działalność gospodarcza instytucji kultury	15
2. Akt utworzenia instytucji kultury (artystycznej) i wzór uchwały w sprawie nadania statutu instytucji kultury i wyposażenia w nieruchomości niezbędne do ich działalności	17
2.1. Komentarz	17
2.2. Wzory	19
2.2.1. Wzór uchwały w sprawie utworzenia i nadania statutu samorządowej instytucji kultury	19

2.2.2. Akt utworzenia samorządowej instytucji kultury – biblioteki gminnej	20
3. Porozumienie w sprawie powierzenia gminie zadań powiatowej biblioteki publicznej	22
3.1. Komentarz	22
3.2. Wzór	22
4. Uchwała w sprawie zamiaru połączenia samorządowych instytucji kultury i uchwała w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury	25
4.1. Komentarz	25
4.1.1. Informacje ogólne	25
4.1.2. Zamiar połączenia instytucji kultury	25
4.1.3. Połączenie instytucji kultury	26
4.2. Wzory	27
4.2.1. Wzór uchwały w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury	27
4.2.2. Wzór uchwały w sprawie zamiaru połączenia samorządowych instytucji kultury	29
5. Statut instytucji kultury (instytucji artystycznej)	31
5.1. Komentarz	31
5.1.1. Informacje ogólne	31
5.1.2. Forma i elementy statutu	32
5.1.3. Statut muzeum	34
5.1.4. Statut biblioteki publicznej	34
5.2. Wzory	35
6. Regulamin organizacyjny instytucji kultury oraz pisma o zasięgnięciu opinii organizatora, działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców	38
6.1. Komentarz	38
6.2. Wzory	39
6.2.1. Wzór regulaminu organizacyjnego	39
6.2.2. Wzór wniosku o zaopiniowanie regulaminu organizacyjnego	42
Rozdział II. Program działania instytucji kultury (Robert Barański)	45
1. Komentarz	45
1.1. Informacje ogólne	45
1.2. Uwarunkowania statutowe	45
1.3. Ustawowe uwarunkowania prawne	51
1.4. Zasady konstrukcji programów instytucji kultury	54
1.4.1. Zakres informacji zawartych w programach	54
1.4.2. Misja i wizja instytucji kultury	55
1.4.3. Diagnoza środowiska lokalnego i regionu	62
1.4.4. Diagnoza bieżącej sytuacji instytucji kultury	65

1.4.5. Analiza problemów	66
1.4.6. Cele strategiczne i operacyjne instytucji kultury	67
1.4.7. Szacunkowy harmonogram realizacji działań	69
1.5. Rezultaty i ich wskaźniki	70
2. Wyjaśnienia do wzorów	71
3. Wzory	72
3.1. Wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności oraz programu działania instytucji kultury	72
3.2. Wzór programu działania instytucji kultury	76
Rozdział III. Regulamin zarządzania ryzykiem w samorządowej instytucji kultury – ogólne zasady tworzenia regulaminu (Agata Kumpiałowska)	79
1. Komentarz	79
1.1. Informacje ogólne	79
1.2. Osoby odpowiedzialne za zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem, w samorządowej instytucji kultury	81
1.3. Zarządzanie ryzykiem jako element kontroli zarządczej	82
1.4. Dokumentowanie systemu zarządzania ryzykiem	82
1.5. Standardy kontroli zarządczej jako wytyczne do budowania modelu zarządzania ryzykiem w instytucji kultury	83
1.6. Wytyczne dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem	84
1.7. Regulamin zarządzania ryzykiem w instytucji kultury jako kluczowy element systemu kontroli zarządczej	85
1.8. Treść regulaminu zarządzania ryzykiem w instytucji kultury	86
1.9. Role i obowiązki w systemie zarządzania ryzykiem	87
1.10. Właściciel ryzyka	87
1.11. Zespół do spraw zarządzania ryzykiem	88
1.12. Pełnomocnik do spraw zarządzania ryzykiem	88
1.13. Kierownictwo najwyższego szczebla	89
1.14. Kierownicy liniowi (operacyjni)	89
1.15. Pracownicy liniowi	89
1.16. System zarządzania ryzykiem w jednostkach sektora publicznego w instytucjach kultury w czasach kryzysu w zmiennej rzeczywistości	90
1.16.1. Weryfikacja przyjętych rozwiązań	91
1.16.2. Definicja ryzyka i negatywnego zdarzenia (problemu) w zmiennej rzeczywistości	92
1.16.3. Podejście do ryzyka i jego oceny w obliczu nowych zagrożeń	93
1.16.4. Scenariusze postępowania w ramach podjętych działań	97
1.16.5. Przeglądy regulaminu zarządzania ryzykiem w jednostce	98
2. Wyjaśnienia do wzorów	98
2.1. Ogólne zasady zarządzania ryzykiem	98

2.2. Elementy systemu zarządzania ryzykiem	98
2.3. Identyfikacja ryzyka	99
2.4. Ocena ryzyka	102
2.5. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oraz jego skutki	103
2.6. Istotność ryzyka	103
2.7. Akceptowalny poziom ryzyka	103
2.8. Rodzaj reakcji na ryzyko i wyznaczenie właściciela ryzyka	104
2.9. Mechanizmy kontroli	104
2.10. Odpowiedzialność	105
2.11. Rejestr ryzyka	105
2.12. Terminy i tryb pracy	106
2.13. Monitorowanie i raportowanie	106
3. Wzory	106
3.1. Wzór regulaminu zarządzania ryzykiem w samorządowej instytucji kultury – wersja uproszczona	107
3.2. Wzór regulaminu zarządzania ryzykiem w samorządowej instytucji kultury – wersja rozbudowana	115
Rozdział IV. Schematy doręczeń w postępowaniach egzekucyjnych i administracyjnych po wejściu w życie ustawy o doręczeniach elektronicznych (Łukasz Sadkowski)	125
1. Cel i założenia wprowadzenia doręczeń elektronicznych do krajowego systemu prawnego	125
2. Terminy wejścia w życie nowych rozwiązań prawnych	126
3. Usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego	128
4. Publiczna usługa hybrydowa	129
5. Zmiany w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego wprowadzone przez ustawę o doręczeniach elektronicznych	130
6. Zmiany w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wprowadzone przez ustawę o doręczeniach elektronicznych	136
7. Model postępowania organu samorządu terytorialnego po wejściu w życie przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych	136
7.1. Doręczenia elektroniczne między podmiotami publicznymi w okresie od 5.10.2021 r. do 1.10.2024 r.	137
7.2. Doręczenia elektroniczne między podmiotami publicznymi po 1.10.2024 r.	138
7.3. Doręczenia elektroniczne między organem samorządu terytorialnego a podmiotem niepublicznym w okresie od 5.10.2021 r. do 1.10.2024 r.	139
7.4. Doręczenia elektroniczne między organem samorządu terytorialnego a podmiotem niepublicznym po 1.10.2024 r.	140
Część II. Dokumentacja z zakresu gospodarki finansowej	
Rozdział I. Plan finansowy instytucji kultury (Teresa Krawczyk)	145
1. Komentarz	145

1.1. Informacje ogólne	145
1.2. Podział i łączenie instytucji kultury	146
1.3. Zasady funkcjonowania instytucji kultury	149
1.4. Procedura ustalenia planu finansowego instytucji kultury	150
1.5. Przychody instytucji kultury	154
1.5.1. Pojęcie przychodów	154
1.5.2. Dotacje jako źródło przychodów	156
1.5.3. Rozliczanie dotacji podmiotowych w instytucji kultury	156
1.5.4. Ewidencja księgowa dotacji podmiotowej	163
1.5.5. Rozliczanie dotacji celowych w instytucji kultury	165
1.6. Pojęcie wydatków majątkowych i ich ewidencja	168
1.7. Zastosowanie klasyfikacji budżetowej w zakresie planowania finansowego	171
1.8. Plan finansowy jako budżet zadaniowy – narzędzie zarządzania w sektorze publicznym	171
1.9. Zmiany w planie finansowym	172
1.10. Plan finansowy jako limit zaciąganych zobowiązań	173
1.10.1. Pojęcie zobowiązania oraz zobowiązania do sfinansowania	174
1.10.2. Pojęcie zobowiązania do sfinansowania w danym roku	174
2. Wyjaśnienia do wzoru	175
3. Wzór	175
Rozdział II. Zamówienia publiczne w instytucji kultury (Andrzela Gawrońska-Baran)	179
1. Komentarz	179
1.1. Informacje ogólne	179
1.2. Odpowiedzialność kierownika instytucji kultury	181
1.3. Zadania komisji przetargowej	181
1.4. Wyłączenia szczególnie dla zamówień instytucji kultury	182
1.5. Gromadzenie materiałów bibliotecznych i muzealiów	185
1.6. Zamówienia związane z materiałami archiwalnymi	186
1.7. Reguły formalne udzielania zamówień z art. 11 ust. 5 pkt 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych	187
1.8. Udzielanie usług społecznych w zakresie kultury o wartości mniejszej od 750 000 euro	189
1.9. Zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki do zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej	189
1.10. Ustalenie wartości zamówienia	191
1.11. Zamówienia finansowane ze środków unijnych	194
1.12. Wyłączenie zasady jawności w zamówieniach instytucji kultury	195
2. Wyjaśnienia do wzoru regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł	196
3. Wzory	197
3.1. Zapotrzebowanie na zamówienie o wartości mniejszej niż 130 000 zł	197

3.2. Regulamin udzielania przez instytucję kultury zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł	198
---	-----

Część III. Dokumentacja związana z gospodarowaniem składnikami majątku

Rozdział I. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w instytucji kultury (Teresa Krawczyk)	205
1. Komentarz	205
1.1. Informacje ogólne	205
1.2. Kryteria zaliczenia danego składnika do środków trwałych	207
1.2.1. Kryteria zaliczenia danego składnika do środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości	207
1.2.1.1. Ewidencja obcych składników majątkowych	209
1.2.2. Kryteria zaliczenia danego składnika do środków trwałych zgodnie z KSR 11	212
1.3. Kryteria zaliczenia danego prawa majątkowego do wartości niematerialnych i prawnych	213
1.3.1. Kryteria zaliczenia danego prawa majątkowego do wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z ustawą o rachunkowości i prawem podatkowym	213
1.3.2. Kryteria zaliczenia danego prawa majątkowego do wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z KSR 11	215
1.4. Składnik majątku (obiekt inwentarzowy)	217
1.4.1. Warunki uznania składnika majątku za środek trwały	217
1.4.2. Wyodrębnienie pojedynczego obiektu inwentarzowego	218
1.4.2.1. Części dodatkowe i peryferyjne	220
1.4.3. Zbiorcze obiekty inwentarzowe i sieciowe środki trwałe	220
1.4.3.1. Wyodrębnienie zbiorczego obiektu inwentarzowego	220
1.4.3.2. Zbiorczy obiekt zespolony funkcjonalnie	221
1.4.3.3. Zbiorczy obiekt zespolony rodzajowo	223
1.5. Księgi inwentarzowe i szczegółowe karty obiektów inwentarzowych	225
1.5.1. Obowiązek prowadzenia ksiąg pomocniczych dla środków trwałych	225
1.5.2. Księgi inwentarzowe	225
1.5.3. Szczegółowe karty obiektów inwentarzowych	226
1.6. Zmiany w składnikach majątku	228
1.6.1. Zwiększenia i zmniejszenia środków trwałych	228
1.6.2. Forma przekazania nieruchomości	230
1.6.3. Nieruchomości i działki gruntowe – pojęcia	231
1.6.4. Sposób przekazania instytucji kultury majątku przez organizatora ..	232
1.6.4.1. Użytkowanie wieczyste – forma przekazania nieruchomości jednostkom posiadającym osobowość prawną	232
1.6.4.2. Użytkowanie, w tym użytkowanie bezpłatne	236

1.7. Niskocenne środki trwałe w instytucji kultury	238
1.7.1. Niskocenne środki trwałe w instytucji kultury w świetle ustawy o rachunkowości	238
1.7.2. Niskocenne środki trwałe w instytucji kultury według KSR 11	240
1.7.3. Ewidencja środków trwałych niskocennych	243
1.7.4. Zakup materiałów w jednostce – odniesienie w koszty	247
1.8. Wartość początkowa środków trwałych w świetle ustawy o rachunkowości i KSR 11	249
1.9. Amortyzacja	251
1.9.1. Pojęcie amortyzacji	251
1.9.2. Amortyzacja środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości	252
1.9.3. Amortyzacja środków trwałych zgodnie z KSR 11	256
2. Wyjaśnienia do wzorów	258
2.1. Definicje używanych pojęć	258
2.2. Odpowiedzialność materialna za mienie powierzone pracownikowi	258
2.3. Wspólna odpowiedzialność za powierzone mienie	259
2.4. Inwentaryzacja	260
2.5. Zasady przekazywania posiadanego majątku osobom trzecim	265
2.6. Likwidacja majątku	265
3. Wzory	266
3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie	266
3.2. Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie	267
3.3. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi – załącznik Nr 1 do instrukcji	285
3.4. Protokół przekazania sprzętu do użytkowania – załącznik Nr 2 do instrukcji	286
3.5. Dokument przemieszczenia – załącznik Nr 3 do instrukcji	287
3.6. Wniosek o likwidację środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych – załącznik Nr 4 do instrukcji	287
3.7. Oświadczenie, że składniki majątkowe zostały wykorzystane na potrzeby warsztatowe – załącznik Nr 5 do instrukcji	288
3.8. Karta użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia – załącznik Nr 6 do instrukcji	289
3.9. Wniosek o ocenę przydatności składników majątku ruchomego i uznanie go za zbędny – załącznik Nr 7 do instrukcji	290
Rozdział II. Klasyfikacja środków trwałych (<i>Artur Hołda, Teresa Krawczyk, Anna Staszéł</i>)	291
1. Komentarz	291
1.1. Informacje wstępne	291
1.2. Podstawowa jednostka ewidencyjna	291

1.3. Zmiany w KŚT w 2018 r. w stosunku do poprzednio obowiązujących przepisów	293
1.4. Problemy związane ze zmianą numeru inwentarzowego środka trwałego ..	300
1.5. Problem określenia obiektu inwentarzowego z punktu widzenia rachunkowości	300
1.6. Problem określenia obiektu inwentarzowego z punktu widzenia prawa podatkowego	303
1.6.1. Zasady prawidłowego określania obiektu inwentarzowego	303
1.6.2. Przykłady określenia pojedynczego obiektu inwentarzowego – części dodatkowej lub peryferyjnej	305
1.6.2.1. Odłączenie i przełączenie części dodatkowej lub peryferyjnej ..	307
1.6.2.2. Obiekty typu laptop, desktop (komputer stacjonarny), notebook, stacja dokująca, monitor, terminal komputerowy, zaliczane do rodzaju 487 „Zespoły komputerowe”	309
1.6.2.3. Części składowe budynków	312
1.6.2.4. Obiekty pomocnicze obsługujące dany budynek (chodniki, place, dojazdy)	315
1.6.2.5. Sieciowe środki trwałe	315
1.6.2.6. Urządzenie stanowiące pojedynczy obiekt inwentarzowy	317
1.6.2.7. Pozostałe narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane, oraz wyposażenia techniczne do prac biurowych	317
2. Wyjaśnienia do wzorów	318
2.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i klasyfikacji środków trwałych w zakresie stosowania KŚT	318
2.1.1. Osoby odpowiedzialne	318
2.1.2. Cel	318
2.1.3. Procedury	319
2.1.4. Terminy	319
2.1.5. Przechowywanie dokumentów	320
3. Wzory	320
3.1. Zarządzenie dyrektora instytucji kultury w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji środków trwałych (zgodnie z KŚTR, obowiązującym od 1.1.2018 r.)	320
3.2. Instrukcja ewidencji środków trwałych	321
Rozdział III. Instrukcja magazynowa (Teresa Krawczyk)	325
1. Komentarz	325
2. Wyjaśnienia do wzorów	326
2.1. Podstawa prawna i merytoryczna	326
2.2. Istota i pojęcie magazynu	326
2.3. Obowiązki magazyniera	327
2.4. Przyjmowanie materiałów do magazynów i wydawanie ich z magazynu	327
2.5. Dokumentowanie obrotu magazynowego	328

2.6. Kontrola gospodarki magazynowej	329
2.7. Postanowienia końcowe	329
3. Wzory	330
3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji magazynowej	330
3.2. Instrukcja magazynowa	331
Rozdział IV. Instrukcja kasowa (Teresa Krawczyk)	337
1. Komentarz	337
1.1. Informacje ogólne	337
1.2. Ewidencja środków pieniężnych	338
1.3. Ograniczenia w zakresie obrotu gotówkowego – nieobowiązkowe prowadzenie kasy	340
1.4. Działania w zakresie obrotu gotówkowego	340
1.5. Limit dla transakcji gotówkowych dokonywanych między przedsiębiorcami za pośrednictwem rachunku bankowego	342
2. Wyjaśnienia do wzorów	342
2.1. Akty prawne	342
2.2. Miejsce funkcjonowania kasy	343
2.3. Pozostałe techniczne środki ochrony	347
2.4. Sposób transportu gotówki	348
2.5. Stanowisko kasjera	348
2.6. Przepływ gotówki w kasie	348
2.7. Udokumentowanie operacji kasowych	349
2.8. Obieg dokumentów kasowych	349
2.9. Raport kasowy	349
2.10. Inwentaryzacja kasy	350
2.11. Inne obowiązki	350
3. Wzory	351
3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej	351
3.2. Instrukcja kasowa	352
Rozdział V. Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania (Teresa Krawczyk)	365
1. Komentarz	365
1.1. Informacje ogólne	365
1.2. Podstawowe zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania	366
1.3. Księga druków ścisłego zarachowania	367
1.4. Przechowywanie druków	367
1.5. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania	367
1.6. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania	368
2. Wyjaśnienia do wzorów	369
3. Wzory	371

3.1. Zarządzenie w sprawie instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania	371
3.2. Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania	372
3.3. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę	377
3.4. Upoważnienie do pobrania druków ścisłego zarachowania	378
3.5. Księga druków ścisłego zarachowania	379
3.6. Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania	380
3.7. Zasady rozliczania druków ścisłego zarachowania w jednostce	380
3.8. Formularz rozliczenia druków ścisłego zarachowania	381
3.9. Formularz spisu z natury druków ścisłego zarachowania	382
3.10. Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania	383
3.11. Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania	384

Część IV. Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości

Rozdział I. Polityka rachunkowości w instytucji kultury (Teresa Krawczyk)	389
1. Podstawa prawna	389
2. Elementy obowiązkowe dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości	393
2.1. Obowiązek określenia roku obrotowego oraz wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych	394
2.2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego ..	395
2.2.1. Wycena środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie lub w formie darowizny przez instytucje kultury	396
2.2.2. Zasady umarzania lub amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	402
2.2.2.1. Amortyzacja według zasad rachunkowych	402
2.2.2.2. Amortyzacja według zasad KSR 11	403
2.2.2.3. Amortyzacja podatkowa	404
2.2.2.4. Metody amortyzacji według KSR 11	406
2.2.2.5. Odpisy amortyzacyjne od obiektów zbiorczych według KSR 11	410
2.2.3. Jednorazowe umorzenie	410
2.2.4. Ewidencja środków trwałych	412
2.2.5. Odpisy aktualizujące wartość należności	413
2.2.6. Dotacja podmiotowa – rozliczenie	416
2.2.7. Określenie zasad ustalania wyniku finansowego	418
2.2.8. Zasady prowadzenia dodatkowego konta z tytułu rozliczenia VAT dla podatników czynnych w związku z dokonaniem płatności przy użyciu komunikatu przelewu w MPP	428
2.2.8.1. Konto 129 „Rachunek VAT”	428
2.2.9. Rachunek zysków i strat – wariant porównawczy	430
2.3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych	432
2.3.1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	432

2.3.2. Określenie techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych	433
2.3.3. Szczególne rozwiązania ewidencyjne	433
2.3.4. Podstawowa dokumentacja dotycząca sposobu prowadzenia rachunkowości	433
2.3.5. Wykaz ksiąg rachunkowych	434
2.4. Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)	434
2.5. Uproszczenia w zasadach (polityce) rachunkowości	438
2.6. Pozostałe zapisy ujmowane w zasadach (polityce) rachunkowości	442
2.6.1. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10 000 zł	442
2.6.2. Aktualizacja wartości aktywów	443
2.6.3. Określenie daty tzw. zamknięcia miesiąca, po której operacje gospodarcze dotyczące tego miesiąca nie będą już ujmowane	447
2.7. Formalne uregulowanie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości instytucji kultury	448
2.8. Zakładowy plan kont	449
2.8.1. Ewidencja bilansowa	449
2.8.1.1. Opracowanie planu kont instytucji kultury	449
2.8.1.2. Opis zasad funkcjonowania kont	450
2.8.1.3. Określenie zasad prowadzenia ewidencji analitycznej	450
2.8.2. Ewidencja pozabilansowa	451
2.9. Dokumentacja dodatkowa jako uzupełnienie zasad (polityki) rachunkowości	455
2.9.1. Instrukcja inwentaryzacyjna	456
2.9.2. Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych	460
3. Wzory	461
3.1. Zarządzenie w sprawie zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości	461
3.2. Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych	464
3.3. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego	475
3.4. Częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów	482
3.5. Wykaz programów komputerowych	485
3.6. Zasady archiwizowania i ochrony danych	488
3.7. Zakładowy plan kont	491
3.8. Opis funkcjonowania kont syntetycznych i zasady księgowania operacji gospodarczych	493
Rozdział II. Inwentaryzacja w instytucji kultury (Teresa Krawczyk)	543
1. Definicja inwentaryzacji	543
2. Regulacje prawne w zakresie inwentaryzacji	543
3. Wymóg posiadania instrukcji inwentaryzacyjnej	547
4. Osoby odpowiedzialne w procesie inwentaryzacji	547

5. Osoby odpowiedzialne a centra usług wspólnych	549
6. Instrukcja inwentaryzacyjna	554
6.1. Cel inwentaryzacji oraz zasady działania komisji inwentaryzacyjnej	554
6.1.1. Cel inwentaryzacji	554
6.1.2. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe	555
6.1.3. Outsourcing procesu inwentaryzacji	558
6.2. Metody (techniki) inwentaryzacji	558
6.3. Metody inwentaryzacji a zakres inwentaryzacji	561
6.4. Terminy ustawowe	564
6.5. Etapy inwentaryzacji	571
6.5.1. Czynności przygotowawcze	571
6.5.2. Czynności właściwe	573
6.5.3. Czynności rozliczeniowe	574
6.5.4. Czynności poinwentaryzacyjne	574
7. Organizacja inwentaryzacji	575
8. Metody inwentaryzacji	576
8.1. Spis z natury	576
8.1.1. Wspomaganie informatyczne spisu z natury	580
8.2. Uzgadnianie sald	582
8.3. Weryfikacja stanów księgowych	586
8.4. Uproszczenia	592
9. Zakres inwentaryzacji	592
10. Inwentaryzacja w bibliotece publicznej i w muzeum	593
10.1. Inwentaryzacja w bibliotece a skontrum	593
10.2. Inwentaryzacja w muzeum	598
11. Różnice inwentaryzacyjne	601
11.1. Niedobory zawinione i niezawinione	602
11.2. Niedobory zawinione i nadwyżki a przepisy podatkowe	605
11.3. Ustalanie różnic inwentaryzacyjnych	609
11.4. Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych	611
11.5. Wycena niedoborów	613
12. Inwentaryzacja w szczególnych przypadkach	614
12.1. Inwentaryzacja paliw w bakach samochodów	614
13. Dokumentowanie inwentaryzacji i zasady przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej	614
14. Instrukcja inwentaryzacyjna	617
14.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej	617
14.2. Instrukcja inwentaryzacyjna	618
Rozdział III. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych (Teresa Krawczyk) ...	633
1. Komentarz	633

1.1. Informacje ogólne	633
1.2. Pojęcie i funkcje dowodu księgowego	634
1.3. Podstawa prawna instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych	639
2. Wyjaśnienia do wzorów	642
3. Wzory	644
3.1. Zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych ..	644
3.2. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych	645
3.3. Upoważnienie pracownika do dokonywania kontroli merytorycznej dowodów księgowych	690
Część V. Dokumentacja podatkowa	
Rozdział I. Instrukcja w zakresie mechanizmu podzielonej płatności w instytucji kultury (Teresa Krawczyk)	695
1. Komentarz	695
1.1. Informacje ogólne	695
2. Zakres stosowania obowiązkowego mechanizmu podzielonej płatności	698
2.1. Zmiany w VATU i innych ustawach	698
2.2. Mechanizm podzielonej płatności w instytucji kultury	699
2.3. Towary i usługi objęte obowiązkowym MPP (załącznik Nr 15 do VATU)	700
2.4. Faktury o wartości powyżej 15 000 zł (brutto)	701
2.5. Zastosowanie MPP wyłącznie do transakcji opodatkowanych VAT w Polsce	703
2.6. Zastosowanie MPP przez nabywcę – realizacja polecenia przelewu	704
2.6.1. Brak środków lub niewystarczające środki na rachunku VAT	705
3. Adnotacja na fakturze i jej znaczenie	707
3.1. Obowiązek umieszczenia oznaczenia „mechanizm podzielonej płatności” .	707
3.2. Obowiązek przyjęcia płatności kwoty wynikającej z faktury z zastosowaniem MPP	708
3.3. Faktury „mieszane”	709
4. Sankcje za naruszenie obowiązków związanych ze stosowaniem obowiązkowego MPP wobec sprzedawcy i nabywcy oraz odpowiedzialność solidarna	710
5. Potrącenie a obowiązek stosowania MPP	714
6. Przelewy zbiorcze w MPP – forma realizacji	715
6.1. Komunikat przelewu	715
6.2. Zbiorczy komunikat przelewu	715
7. Zmiany dotyczące rachunku VAT	717
7.1. Obowiązek posiadania rachunku rozliczeniowego przez podatników VAT ..	717
7.2. Korzystanie z rachunku VAT – zamknięty katalog uznawania i obciążania rachunku VAT	718
7.3. Zmiany w rachunkowości wynikające z wprowadzenia MPP w instytucjach kultury	720

7.3.1. Wprowadzenie zmian w dokumentacji rachunkowości	720
7.3.2. Ujęcie środków na rachunku VAT w sprawozdaniu finansowym	723
7.4. Księgowanie operacji w zakresie MPP	723
7.5. Zapłata i zwrot VAT w instytucji kultury	725
7.6. Zamykanie rachunków	726
8. Zmiany MPP od 1.10.2020 r.	726
8.1. Wskazówki dotyczące procedury MPP z uwzględnieniem nowego JPK VAT od 1.10.2020 r. do 30.6.2021 r.	727
8.2. Zmiany w przepisach dotyczących MPP	728
9. Wyjaśnienia do wzorów	729
9.1. Osoby odpowiedzialne za wykonywanie i ewidencjonowanie transakcji z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności	729
9.2. Przechowywanie dokumentów	729
10. Wzory	730
10.1. Zarządzenia w sprawie stosowania MPP do dokonywania rozliczeń z kontrahentami – po uwzględnieniu zmian w zakresie JPK VAT	730
10.2. Instrukcja stosowania mechanizmu podzielonej płatności	731
10.3. Wzór wniosku o przekazanie środków z rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy powiązany z rachunkiem VAT	734
Rozdział II. Instrukcja odliczania podatku naliczonego na podstawie proporcji w instytucji kultury (Teresa Krawczyk)	737
1. Komentarz	737
1.1. Uprawnienie do odliczenia podatku naliczonego	737
1.2. Stosowanie proporcji dla celów odliczenia podatku naliczonego	738
1.3. Sposób określania proporcji	739
1.4. Sposób wyliczenia proporcji w instytucji kultury	746
1.4.1. Pojęcie usług kulturalnych na gruncie prawa podatkowego	746
1.4.2. Usługi kulturalne zwolnione z VAT	747
1.4.3. Towary ściśle związane z usługami kulturalnymi	750
1.4.4. Usługi kulturalne niepodlegające zwolnieniu, opodatkowane	751
1.5. Roczna i wieloletnia korekta podatku naliczonego VAT	754
1.5.1. Zasady dokonywania korekty podatku naliczonego VAT	754
1.5.2. Korekta roczna podatku naliczonego VAT	756
1.5.3. Korekta wieloletnia podatku naliczonego VAT	759
1.5.4. Roczna korekta VAT w kosztach i przychodach podatkowych i rachunkowych instytucji kultury	763
2. Wyjaśnienie do wzoru	765
2.1. Stosowanie instrukcji	765
2.2. Podmioty stosujące instrukcję	765
2.3. Akty prawne stosowane w instrukcji	766

3. Wzór instrukcji ustalania wartości podatku naliczonego na podstawie proporcji	766
Rozdział III. Instrukcja odliczania podatku od towarów i usług na podstawie prewspółczynnika w instytucji kultury (Teresa Krawczyk)	769
1. Komentarz	769
1.1. Uprawnienie do odliczenia podatku naliczonego	769
1.2. Ustalenie kwoty podatku naliczonego na podstawie prewspółczynnika	772
1.2.1. Opodatkowanie usług świadczonych odpłatnie i nieodpłatnie	772
1.2.2. Sposób określenia preproporcji (prewspółczynnika)	773
1.3. Metody określania prewspółczynnika	776
1.4. Prewspółczynnik w instytucji kultury	778
1.4.1. Obowiązek ustalania prewspółczynnika w instytucji kultury	778
1.4.2. Rozbieżności interpretacyjne organów podatkowych i sądów w sprawie stosowania prewspółczynnika przez instytucje kultury	780
1.4.3. Sposób wyliczenia proporcji samorządowych instytucji kultury według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników	784
1.4.4. Możliwość wyboru metody ustalania prewspółczynnika	785
1.5. Roczna korekta podatku naliczonego	787
2. Wyjaśnienie do wzoru	792
2.1. Stosowanie instrukcji	792
2.2. Podmioty stosujące instrukcję	792
2.3. Akty prawne stosowane w instrukcji	792
3. Wzór instrukcji w zakresie ustalania prewspółczynnika dla celów realizacji uprawnienia do obniżenia podatku należnego o wartość podatku naliczonego ..	792

[Przejdź do księgarni →](#)

ksiegarnia.beck.pl