

Spis treści

Notki biograficzne	XI
Wykaz skrótów	XIII
Rozdział I. Dokumenty w instytucjach kultury	1
1. Statut instytucji kultury	1
2. Regulamin organizacyjny instytucji kultury	13
3. Przekazanie i powierzenie instytucji kultury	19
3.1. Umowa o przekazanie jednostce samorządu terytorialnego instytucji kultury	22
3.2. Umowa o powierzenie zarządzania instytucją kultury osobie prawnej lub osobie fizycznej	28
4. Dowody księgowe	44
4.1. Dokumentowanie zakupu i sprzedaży	45
4.2. Dokumenty kasowe	46
4.3. Dokumentowanie operacji na rachunkach bankowych	46
4.4. Dokumenty płacowe	47
4.5. Dokumentowanie podróży służbowych	47
4.6. Dokumenty dotyczące środków trwałych	48
4.7. Poprawianie błędów w dowodach księgowych	49
4.8. Dokumenty w formie elektronicznej	49
4.9. Kontrola dowodów księgowych	50
5. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych	51
6. Obieg dokumentów księgowych	51
Rozdział II. Dotacje udzielane z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na rzecz samorządowych instytucji kultury	65
1. Zadania jednostki samorządu terytorialnego w zakresie upowszechniania kultury	65
2. Dotacja podmiotowa	66
3. Tryb udzielania dotacji	71
4. Zasady rozliczenia dotacji	76

4.1. Zagadnienia budżetowe	78
5. Pomoc publiczna	79
6. Dotacje celowe z budżetu organizatora na rzecz samorządowej instytucji kultury	79
6.1. Dotacje celowe z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na rzecz państwowych instytucji kultury	81
Rozdział III. Rachunkowość instytucji kultury	83
1. Zmiany w zakresie funduszu instytucji kultury	83
2. Zasady (polityka) rachunkowości	85
3. Ewidencja dotacji celowych z budżetu	86
4. Ewidencja dotacji podmiotowych otrzymanych z budżetu	88
5. Fundusz instytucji kultury po nowelizacji ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – aktualizacja zakładowego planu kont ..	89
6. Zakładowy plan kont instytucji kultury	90
6.1. Majątek trwały (zespół 0)	93
6.2. Środki pieniężne i rachunki bankowe (zespół 1)	101
6.3. Rozrachunki i rozliczenia (zespół 2)	106
6.4. Materiały i towary (zespół 3)	115
6.5. Koszty według rodzajów i ich rozliczenie (zespół 4)	118
6.6. Koszty według typów działalności i ich rozliczenie (zespół 5)	125
6.7. Rozliczenia międzyokresowe (zespół 6)	128
6.8. Przychody i koszty (zespół 7)	131
6.9. Fundusze, rezerwy I wynik finansowy (zespół 8)	140
7. Wycena aktywów i pasywów	145
8. Aktywa instytucji kultury	148
9. Pasywa instytucji kultury	152
9.1. Zysk (strata) z lat ubiegłych	152
9.2. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	153
9.3. Rozliczenia międzyokresowe	157
10. Ustalanie wyniku finansowego netto	161
11. Ochrona danych instytucji kultury	166
11.1. Czas przechowywania zbiorów	167
11.2. Zasady udostępniania danych	167
11.3. Przechowywanie danych i ich zbiorów po zaprzestaniu działalności	167
12. Badanie i ogłoszenie sprawozdań finansowych	168
12.1. Zakres badania sprawozdania finansowego	171
12.2. Wybór biegłego rewidenta	172
Rozdział IV. Instrukcja inwentaryzacyjna	175
1. Zagadnienia ogólne	175
1.1. Definicja inwentaryzacji	175

1.2. Wymóg posiadania instrukcji inwentaryzacyjnej	175
1.3. Osoby odpowiedzialne w procesie inwentaryzacji	176
2. Wyjaśnienia do wzorów	177
2.1. Instrukcja inwentaryzacyjna	177
2.1.1. Część wstępna	177
2.1.2. Cel inwentaryzacji	177
2.1.3. Techniki inwentaryzacyjne	178
2.1.4. Formy i metody inwentaryzacyjne	178
2.1.5. Terminy ustawowe	179
2.1.6. Etapy inwentaryzacji	179
2.1.7. Spis z natury	179
2.1.8. Uzgadnianie sald	181
2.1.9. Weryfikacja stanów księgowych	182
2.1.10. Uproszczenia	182
2.1.11. Różnice inwentaryzacyjne	182
2.1.12. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych	187
2.2. Zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji	188
2.3. Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji	189
2.4. Ewidencja arkuszy spisu z natury	189
2.5. Polecenie przeprowadzenia spisu z natury	189
2.6. Oświadczenie wstępne osoby odpowiedzialnej materialnie	189
2.7. Oświadczenie końcowe osoby odpowiedzialnej materialnie	189
2.8. Arkusz spisu z natury	190
2.9. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury	190
2.10. Sprawozdanie zespołu spisowego	190
2.11. Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych	190
2.12. Protokół inwentaryzacji kasy	191
2.13. Zbiorcze zestawienie weryfikacji aktywów i pasywów	191
2.14. Protokół na zakończenie inwentaryzacji	191
3. Wzory	192
3.1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej	192
3.2. Instrukcja inwentaryzacyjna	193
3.3. Zarządzenie w sprawie inwentaryzacji rocznej (okresowo- okolicznościowej)	207
3.4. Harmonogram inwentaryzacji rocznej	210
3.5. Ewidencja arkuszy spisu z natury	210
3.6. Polecenie przeprowadzenia spisu z natury	211
3.7. Oświadczenia	211
3.8. Arkusz spisu	212
3.9. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury	213

3.10. Sprawozdanie zespołu spisowego	215
3.11. Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych	216
3.12. Protokół inwentaryzacji kasy	217
3.13. Zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów	218
3.14. Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji	218
Rozdział V. Podatki w instytucjach kultury	221
1. Podatek dochodowy od osób prawnych	221
1.1. Przychody i koszty ich uzyskania	221
1.2. Wyłączenia z kosztów uzyskania przychodów	231
1.3. Zasady korzystania ze zwolnień przedmiotowych	239
2. Podatek od towarów i usług	244
2.1. Zasady opodatkowania	244
2.2. Zwolnienia podmiotowe	251
2.3. Zwolnienia przedmiotowe	252
3. Podatek od nieruchomości	265
3.1. Zakres opodatkowania	265
3.2. Zwolnienia od podatku i zasady ich stosowania przez gminę	266
4. Podatek od czynności cywilnoprawnych (PCC)	267
5. Podatek dochodowy od osób fizycznych	268
5.1. Tytuły świadczeń	268
5.2. Zakres zwolnień przedmiotowych	271
5.3. Zaliczki i ryczałt	280
5.4. Wynagrodzenie dla płatnika	284
5.5. Deklaracje i informacje podatkowe	285
5.6. Przechowywanie dokumentacji płatnika	288
Rozdział VI. Kontrola zarządcza	289
1. Odpowiedzialność dyrektora	289
1.1. Uregulowania dotyczące zakresu odpowiedzialności dyrektora instytucji kultury	290
1.2. Kontrola zarządcza obowiązkiem dyrektora instytucji kultury	291
1.3. Określenie pojęcia organu zarządzającego	293
1.4. Czynny stanowiący naruszenie dyscypliny finansów publicznych a odpowiedzialność dyrektora	293
1.5. Szczególny przypadek: naruszenie przepisów prawa nienaruszające dyscypliny finansów publicznych	294
1.6. Zaniedbanie a niewypełnienie obowiązków	295
2. Cele kontroli zarządczej	295
2.1. Definicje	295

2.2. Cele kontroli zarządczej i działania dyrektora konieczne do ich osiągnięcia	296
3. Standardy kontroli zarządczej	297
3.1. Określenie poziomów kontroli zarządczej	298
3.2. Standardy kontroli zarządczej	299
4. Procedury kontroli zarządczej w instytucji kultury	318
5. Zarządzanie ryzykiem	329
5.1. Przed czym należy chronić dane osobowe	331
5.2. Przed czym należy chronić zasoby informacyjne rachunkowości	331
5.3. Korzystanie z baz danych i ich ochrona	332
5.4. Ochrona utworu	333
5.5. Sposoby podejścia do ryzyka	333
5.6. Ryzyko a zagrożenia	335