

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI 2026

W INSTYTUCJACH KULTURY



PRAWO I FINANSE
W KULTURZE
DORADZTWO DLA INSTYTUCJI

Polityka rachunkowości 2026 w instytucjach kultury



Spis treści

Rozdział 1. Polityka rachunkowości dla instytucji kultury ...11

Przykładowy wzór polityki rachunkowości	11
Zarządzenie Dyrektora Centrum w sprawie ustalania zasad (polityki) rachunkowości	12
Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	14
Zakładowy plan kont	16
Opis systemu informatycznego	32
Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych Centrum Kultury	40

Rozdział 2. KSeF w instytucji kultury44

KSeF w dziale kadr i płac: czym naprawdę jest KSeF i dlaczego nie dotyczy tylko księgowości.	46
Co Twój pracownik musi wiedzieć o fakturach KSeF – delegacje, szkolenia, badania lekarskie, BHP	47

Rozdział 3. Rozliczenia księgowe – odpowiedzi na pytania52

Jak księgować nieodpłatne przekazanie muzealiów	52
Czy instytucja kultury może przyjąć publikacje stowarzyszenia w komis	53
W jakiej formie należy przekazać pracownikom dodatkowe środki na wynagrodzenia z tytułu realizacji projektów	55
Samochód wykorzystywany tylko do celów służbowych a umowa o odpowiedzialności materialnej	56
Jak księgować dodatek finansowy z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła	57
Kto odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury	58
Czy można dokonać dodatkowego odpisu na ZFŚS	61
Jak księgować faktury na przetómie roku	62
Jak księgować karę finansową	62
Jakie informacje instytucja kultury musi udostępniać w Biuletynie Informacji Publicznej	63

Kontrola w samorządowej instytucji kultury	67
Czy instytucja kultury musi mieć terminal płatniczy	68
Instytucja kultury prowadzi kanał na YouTube – obowiązki wobec fiskusa .	68
Licencja na program płatcowy wraz z aktualizacją a wartości niematerialne i prawne	70
Konkursy w instytucji kultury – ewidencja osób nagrodzonych	70
Biblioteka sprzedaje książki – jak zaksięgować dochody ze sprzedaży księgozbioru	71
Jak zaksięgować sprzedaż książek przez bibliotekę	73
Jednorazowa sprzedaż złomu z likwidacji środka trwałego instytucji kultury a rejestracja w BDO	73
Ujęcie w kosztach tylko części kwoty z faktury w instytucji kultury	74
Wydrukowanie bezpłatnych katalogów w instytucji kultury a ewidencja w księgach rachunkowych	75
Zakup od osoby prywatnej w instytucji kultury a deklaracja PCC	76
Jak interpretować umowy kulturalne w umowach międzynarodowych o unikaniu podatku	77
Jak zaksięgować płatności za dzierżawę terminala	81
Księgowanie płatności za transakcje płatnicze	82
Jak określić, czy dany wydatek może być uznany za koszt	83
Jak księgować bony na wydarzenia kulturalne	88
Jak właściwie sprzedawać bilety dla kabaretów i teatrów, które wystawiają u nas widowiska oraz spektakle	91
Jak rozliczyć podatkowo zakup obrazu	92
Czy można podpisać umowę na organizację wydarzenia kulturalnego przed uchwaleniem budżetu na kolejny rok	94
Sprawozdanie kwartalne Rb-N a należności z tytułu nienaliczonej do ZUS składki zdrowotnej	95
Czy w pozycjach kosztów ujmować kwoty wydatkowo czy kosztowo w danym roku jako wykonanie pokryte dotacją	97
Czy stratę należy wykazać w CIT-8	98
Dotacja na remont dachu a ewidencja księgowa	99

Czy udział w wyjeździe integracyjnym rodzi przychód podlegający opodatkowaniu	100
Umieszczanie kodu GTU-12	102
Archiwizowanie dokumentów	102
Z jakiej dotacji zakup zbiorów bibliotecznych	103
Czy organizator może decydować o poniesieniu wydatków przez instytucję kultury	104
Zakres działalności instytucji kultury	105
Dotacja podmiotowa jako przychód instytucji kultury	106
Udzielenie informacji radnemu	107
Kontrola kompleksowa w instytucji kultury	108
50-proc. koszty uzyskania przychodów przy umowie o pracę zawieranej z twórcą	108
Czy organizator ma prawo ingerować w plan finansowy	112
Zakup wyposażenia na plac zabaw w parku	113
Wieloletnia inwestycja – przeksięgowania	114
Usługi kulturalne świadczone w ramach działalności gospodarczej a podatek u źródła	115
Kontrola gminnej instytucji kultury prowadzona z upoważnienia wójta	117
Zakup zbiorów bibliotecznych z dotacji celowej	119
Czy może dojść do sytuacji, że fundusz podstawowy będzie miał wartość ujemną przez wiele lat	120
Wykazanie operacji w bilansie	122
Połączenie bibliotek – ile sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych	123
Czy środki z funduszu rezerwowego można przeksięgować na fundusz instytucji kultury	124
Sprawozdania Rb-N i Rb-Z – w formie papierowej czy elektronicznej.	
Niedobór w kasie	126
Sprawozdanie Rb-N 1, konto na PayPal	127
Zmiana stanu produktów w CIT	128
Przeksięgowanie wyniku finansowego na fundusz	129

Jak opodatkowywać nagrody otrzymane w ramach konkursów organizowanych przez instytucje kultury	130
Sklep w instytucji kultury a rozliczenia z fiskusem	136
Przekazanie używanych pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 10.000 zł brutto	138
Premie wypłacane z opóźnieniem a kosztowe zamknięcie miesiąca	139
Patronat medialny lokalnych mediów – czy to reklama	141
Jak zaksięgować zysk w instytucji kultury	142
Selekcja uczestników nieodpłatnych zajęć prowadzonych przez instytucję kultury	143
Czy można zawrzeć porozumienie między instytucjami dotyczące podziału płatności za program płatowy	143
Zwiększenie dotacji i zmiany planu finansowego – jaka informacja od organizatora	144
Projekcje filmowe – jaki zapis w księgach	145
Jakie działania instytucja kultury może finansować z dotacji podmiotowej ...	146
Czy sprawozdania finansowe może podpisywać wójt lub burmistrz	147
Wartości niematerialne i prawne – korekty	149
Karta bankomatowa dla instytucji kultury – kto wydaje zgodę	150
Skąd może pochodzić stan środków pieniężnych na początek roku	152
Dofinansowanie do dodatku z PUP – jakie księgowania	153
Faktura korygująca – jakie księgowania	154
Jak powinny być zaksięgowane przyjęte środki trwałe i wyposażenie	154
Czy można zaciągać zobowiązania na kolejny rok budżetowy	155
Odpłatne zajęcia organizowane przez bibliotekę gminną	156
Jak naliczać odsetki od należności	159
Wykonanie ławki – jakie księgowania	161
Czy faktura proforma jest dokumentem księgowym	162
Wolontariusze w instytucji kultury – czy można zwrócić koszty przejazdu na podstawie biletów kolejowych	163
Biblioteki: kary za przetrzymanie książek a kasa fiskalna	164

Bal charytatywny w instytucji kultury	166
Czy obsługa kadrowo-płacowa instytucji kultury może być prowadzona przez wydział oświaty	169
Jak zaksięgować projekt z PROW	170
Błędy w zapisach nazwy konta bez błędów w danych liczbowych	173
Czy operacje ujęte na kasie fiskalnej mogą być księgowane za pomocą raportów zbiorczych	174
Pożyczka udzielana instytucji kultury przez gminę	175
Dochód na realizację celów statutowych – co z podatkiem CIT	176
Umowy komisji w instytucji kultury – jak ustalić przychód i podstawę opodatkowania	177
Na jakich kontach zaksięgować środki z dotacji	178
Zakupy przez Allegro – jakie zapisy w polityce rachunkowości w instytucji kultury	179
W jakiej pozycji bilansu wykazać przedpłatę na konto przedpłacone	180
Wygenerowanie zysku księgowego i przeznaczenie go na fundusz rezerwowy w instytucji kultury – co z PIT	182
Czy gminny ośrodek kultury może odliczyć darowiznę	183
Rozliczenie wynagrodzeń na przełomie roku	184
Kiedy umowa najmu, a kiedy umowa dzierżawy	184
Zwolnienie z opłat za uczestnictwo w zajęciach instytucji kultury a podatek PIT	185
Czy instytucja kultury może zawrzeć umowę z osobą prowadzącą działalność nierejestrowaną	187
Refundacja przez instytucję kultury kosztów obsługi międzyzakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej – co z PIT	188
Czy sfinansowanie wycieczki integracyjnej z ZFŚS jest przychodem pracownika	191
Czy GOK – gminny ośrodek kultury – musi posiadać kasę fiskalną	192
Czy można wystąpić w filmie bez wynagrodzenia	194
Czy można sprzedać zakupione ulotki w sklepiku muzealnym	195
Czy instytucja kultury może przekazać darowiznę na cele kulturalne	196

Czy instytucja kultury musi okazywać organizatorowi wyciągi bankowe . . .	197
Na jakich kontach zaksięgować zakup książek w bibliotece	197
Jak rozliczyć z fiskusem darowiznę dla instytucji kultury	199
Jak rozliczyć opłaty za wydanie duplikatu karty bibliotecznej	200
Jakie odsetki powinna naliczać instytucja kultury za opóźnienie w zapłacie	201
Jak ocenić, czy wymiana sprzętu komputerowego w bibliotece to remont czy ulepszenie	203
Interaktywny monitor w muzeum – jaka klasyfikacja KŚT i stawka amortyzacji	205
Zakup laptopa i licencji MS Office w instytucji kultury – jak prawidłowo zaksięgować	206
Czy instytucja kultury sprzedająca napoje w butelkach do 1 litra podlega systemowi kaucyjnemu	207
Dotacja czy środki własne? Finansowanie członkostwa instytucji kultury w spółdzielni energetycznej.	209
Księgowanie faktury za licencję – kiedy ująć koszt: w dacie wystawienia czy wykonania usługi	211
Zakupy gotówkowe w instytucji kultury bez kasy – jak rozliczać i ewidencjonować wydatki.	213
Sprzedaż towarów do księgarni – na podstawie jakich dokumentów i na jakie konta zaksięgować.	214
Tworzenie rezerw w instytucjach kultury – co mówi ustawa o rachunkowości	216
Jak zaksięgować przekazane protokołem środki trwałe od organizatora . . .	218
Rozdział 4. Dotacje dla instytucji kultury	221
Ustalenie dotacji w budżetach	222
Jaką wysokość powinna mieć dotacja	222
W jaki sposób udziela się dotacji	223
W jaki sposób należy właściwie wykorzystywać dotacje	224
W jaki sposób należy właściwie rozliczać dotacje	225

W jaki sposób instytucja kultury musi zwrócić niewykorzystaną dotację ...	226
Zwrot niewykorzystanej dotacji samorządowej – terminy	227
Jak rozumieć niewykorzystanie dotacji w instytucji kultury	228
Co z odsetkami, gdy instytucja kultury nie zwróciła dotacji w terminie	229
W jakim terminie instytucja kultury musi zwrócić dotację udzieloną z budżetu państwa	232
Jakie są terminy w postanowieniach umów dotacyjnych	234
Decyzje o zwrocie dotacji	234
Wewnętrzne regulacje dotyczące udzielania i rozliczania dotacji	235
Czym różnią się między sobą dotacje dla instytucji kultury – przykłady	236
3 elementy dotacji	237
Dotacje muszą być ujęte w budżecie państwa i budżetach jednostek samorządu terytorialnego	238
Jaki jest cel poszczególnych dotacji	239
Dotacje podmiotowe	240
Dotacje celowe	241

Rozdział 1.

Polityka rachunkowości dla instytucji kultury – jak przygotować dokument

W dokumencie polityki rachunkowości powinny znaleźć się niezbędne elementy, takie jak określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, czy metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego. Trzeba tam także umieścić zasady dokumentowania operacji dowodami księgowymi oraz określenie planu kont, w szczególności podziału kosztów i przychodów, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych, ich powiązanie z kontami księgi głównej.

Przykładowy wzór polityki rachunkowości

W dokumencie polityki rachunkowości powinny znaleźć się:

- 1) określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych – rok obrotowy nie zawsze musi pokrywać się z rokiem kalendarzowym,
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- 3) zasady dokumentowania operacji dowodami księgowymi,
- 4) określenie planu kont, w szczególności podziału kosztów i przychodów, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych, ich powiązanie z kontami księgi głównej,
- 5) zasady inwentaryzacji posiadanego majątku,
- 6) sposób prowadzenia ksiąg,
- 7) zasady wyceny i amortyzacji posiadanego majątku,
- 8) opis systemu przetwarzania danych, a przy korzystaniu z systemów komputerowych – opis systemu informatycznego, który zawiera wykaz programów, procedur, funkcji,
- 9) opis systemu do ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych czy ksiąg rachunkowych.

..... Centrum Kultury

**Zarządzenie nr Dyrektora Centrum Kultury
NIP, REGON z dnia 2025
w sprawie ustalania zasad (polityki) rachunkowości
w Centrum Kultury**

Na podstawie ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu działalności kulturalnej ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, zarządza się, co następuje:

1. Księgi rachunkowe Centrum Kultury prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

Obsługa finansowo-księgową prowadzoną jest za pomocą programu komputerowego SIGID – Księgowość Budżetowa.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, kończący się 31 grudnia, w skład którego wchodzi miesięczne okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.
3. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca za poprzedni okres sprawozdawczy (miesiąc).
4. Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych oraz zestawienie obrotów i sald za rok obrotowy sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, nie później niż do 85. dnia po dniu bilansowym.
5. Zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników sporządza się na dzień inwentaryzacji.
6. W skład sprawozdania rocznego wchodzi:
 - 1) wprowadzenie do sprawozdania finansowego,
 - 2) bilans,
 - 3) porównawczy rachunek zysków i straty,
 - 4) dodatkowe informacje i objaśnienia.
7. Jednostka sporządza dodatkowe sprawozdania:

- 1) Rb–N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wbranych aktywów finansowych,
- 2) Rb–Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- 3) Rb–UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej,
- 4) Rb–UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,
- 5) informacje o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze uwzględniające stan należności i zobowiązań, w tym wymaganych,
- 6) sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego,
- 7) roczne zeznanie w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych (CIT–8) do 31 marca roku następującego po roku obrotowym.

Ponadto sporządza stosowne deklaracje rozliczeniowe i rozlicza się z podatków od wynagrodzeń pracowników (PIT).

Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym podaje się ze szczegółowością określoną w załączniku do ustawy.

Dane liczbowe w sprawozdaniu finansowym podaje się w złotych i groszach.

Ustalam dla instytucji zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych załącznik nr 1 do zarządzenia obejmujący:

- 1) Zakładowy plan kont ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej;
- 2) Opis systemu informatycznego;
- 3) Zasady ochrony danych i ich zbiorów;
- 4) Zasady wyceny aktywów i pasywów.

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu

Zobowiązuję głównego księgowego do bieżącej aktualizacji ustaleń dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, uwzględniających obowiązujące przepisy i potrzeby sprawozdawcze oraz zarządzania jednostką.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2025 r.

.....
Dyrektor

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr

Dyrektora z dnia r.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1.** Wprowadza się do stosowania dokumentację dotyczącą zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - 1) Ustala się zakładowy plan kont dla Centrum Kultury. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej zgodnie z treścią do załącznika nr 1 do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 - 2) Ustala się opis systemu przetwarzania danych dla Centrum Kultury zgodnie z treścią załącznika nr 2 do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 - 3) Ustala się zasady ochrony danych i ich zbiorów dla Centrum Kultury zgodnie z treścią załącznika nr 3 do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 - 4) Ustala się zasady wyceny aktywów i pasywów zgodnie z treścią załącznika nr 4 do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 2.** Do wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego stosuje się zasady określone w ustawie.
- 3.** Na koniec roku konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczanie” są zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
- 4.** Dotacje od organizatora otrzymywane na działalność bieżącą księgowane na koncie 740 „Dotacje podmiotowe” oraz inne dotacje otrzymywane na działalność bieżącą (statutową) instytucji kultury są prezentowane w rachunku zysków i strat w pozycji A. „Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej” w części A.V. „Dotacje na Finansowanie działalności podstawowej.”
- 5.** Dotacje otrzymywane na działalność instytucji jako dotacje celowe na sfinansowanie realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych księgowane są na koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne” analitycznie dotacje celowe są prezentowane w rachunku zysków i strat w części DII. „Dotacje”.
- 6.** Stosownie do przepisu art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości jednostka stosuje następujące zasady i uproszczenia:
 - 1) Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz niewywierania istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i innych cyklicznie powtarzających się operacji są odnoszone kosz-

ty w miesiącu ich stosowania (otrzymania faktury) z pominięciem konta „międzykresowe rozliczenia kosztów”.

- 2) Zakupione składniki majątkowe trwałego użytku o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok i wartości początkowej (tj. pozostałe środki trwałe) – do kwoty 500 zł są zarachowane w całości w koszty – od 501 zł – 10.000 zł ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Jednorazowo przez wpisanie w koszty (w miesiącu przyjęcia do używania) mogą być umarzone takie składniki majątkowe jak: książki i inne zbiory biblioteczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „Środki trwałe” – SIGID.

- 3) Wartości niematerialne i prawne są zarachowane w całości w koszty (w miesiącu przyjęcia) do używania do kwoty 10.000 zł.
- 4) Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, tj. materiały biurowe, paliwo do kosiarek, środki czystości, druki i formularze, materiały do remontów bieżących, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.
- 5) Naliczenia umarzenie składników majątkowych trwałego użytku o wartości równej i poniżej 10.000 zł ujmowanych na koncie 013 dokonuje się w miesiącu oddania do używania w 100% ich wartości początkowej, natomiast środki trwałe o wartości powyżej 10.000 zł są umarzone na koniec roku przy zastosowaniu stawek umorzeniowych określonych w przepisach podatkowych.
- 6) Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne powyżej wartości 10.000 zł umarza się, począwszy od następnego miesiąca, po którym przyjęto do używania. Umorzenie nalicza się i księguje zapisem Wn 800 Ma 071. Grunty nie podlegają umorzeniu.
- 7) Jednostka przyjmuje zasadę wykazywania zobowiązań do każdego okresu sprawozdawczego do 5. dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym (zgodnie z datą wpływu dokumentu do księgowości).
- 8) Przyjmuje się za datę wprowadzenia dokumentu (tj. otrzymanych faktur) do ewidencji księgowej za datę zapłaty dokumentu.
- 9) Jednostka stosuje podziałki klasyfikacji budżetowej.
- 10) Ewidencja i rozliczanie kosztów są prowadzone w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 – koszty według rodzajów, odpowiednio do wymogów rachunku zysków i strat.
- 11) Jednostka na koniec każdego miesiąca tworzy jeden zbiorczy raport kasowy (jeśli wystąpiły operacje kasowe w danym miesiącu).

Zakładowy plan kont

Zakładowy plan kont zawiera konta księgi głównej o symbolach ujętych w 9 zespołach. Konta syntetyczne w planie kont oznaczone są symbolem trzy-cyfrowym, do kont syntetycznych jednostka stosuje według potrzeb konta analityczne.

1. Wykaz kont syntetycznych (księgi głównej)**Zespół 0 – Majątek trwały**

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne
070	Umorzenie środków trwałych
071	Umorzenie pozostałych środków stałych
074	Umorzenie zbiorów bibliotecznych
075	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

100	Kasa
130	Rachunek bankowy
140	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw i usług
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
260	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

Zespół 3 – Materiały i towary

– Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczanie

401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty

404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Pozostałe koszty ich uzyskania

720	Przychody z tytułu dochodów z działalności
740	Dotacje podmiotowe
741	Dotacje celowe
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz instytucji kultury
801	Fundusz rezerwowy
820	Rozliczenie wyniku finansowego
860	Wynik finansowy
870	Podatek dochodowy CIT

Zespół 9 – Konta pozabilansowe

980	Plan finansowy wydatków
990	Organizacja imprezy – wydatki
998	Zaangażowanie wydatków
999	Zaangażowanie wydatków przyszłych lat

20 Opis kont

Zespół 0 – Majątek trwały

Konta zespołu 0 Majątek trwały służą do ewidencji:

- ▶ rzeczowego majątku trwałego,
- ▶ wartości niematerialnych i prawnych,
- ▶ finansowego majątku trwałego,
- ▶ umorzenia majątku,
- ▶ inwestycji.

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 oraz 014.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzeń, które ujmuje się na koncie 070. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się:

- 1) przychody nowych i używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 2) przychody środków nowo ujawnionych,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 4) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma 011 konta ujmuje się:

- 1) wycofanie środków trwałych używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa (wyodrębniona ewidencja analityczna) prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środek trwały,
- 3) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 wykazuje saldo na Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżka środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 500 zł nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

Konto 013 może wykazać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych, znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki w oraz bibliotek w Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 074.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 075.

Konto 020 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 070 – Umorzenie środków trwałych

Konto 070 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji kontem 400.

Na stronie Ma konta 070 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 070 prowadzi się wspólnie z ewidencją szczegółową do konta 011.

Konto 070 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

Konto 071 – Umorzenie pozostałych środków trwałych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, podlega umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się umorzenie zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek oraz otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 071 wykazuje saldo Ma, które ujmuje stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 074 – Umorzenie środków bibliotecznych

Konto 074 służy do ewidencji umorzenia zbiorów bibliotecznych ujmowanych na koncie 014 – Zbiory biblioteczne. Konto to Ma wykazać saldo Ma, wyrażające stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu zbiorów bibliotecznych, ujętych na koncie 014.

Konto 075 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Konto 075 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej niematerialnych i prawnych. Konto to może wykazać saldo Ma, które oznacza wysokość dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia.

Konto 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- ▶ poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak we własnym imieniu,
- ▶ poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- ▶ poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- ▶ środków trwałych,
- ▶ wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych.

Konto 100 – Kasa

Konto 100 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie instytucji kultury.

Na stronie Wn konta 100 ujmuje się wpłaty gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 100 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w kasie. Konto 100 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 – Rachunek bankowy

Konto 130 „Rachunek bankowy” służy do ewidencji wartości środków pieniężnych na rachunku bieżącym. Księgowania na tym koncie dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów źródłowych) pod datą wpływu środków pieniężnych, w związku z czym musi nachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie W konta 130 ujmuje się wpływy środków z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych).

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki zgodnie z planem finansowym (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej w tym wpłat na pracownicze plany kapitałowe).

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości zapisów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 140 – Środki pieniężne w drodze

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze (np. z kasy na rachunek bankowy, pomiędzy różnymi rachunkami bankowymi) od dnia wydatkowania z jednego konta lub kasy do dnia wpływu na konto docelowe lub do kasy.

Konto to może wykazać tylko saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych rozrachunków i roszczeń.

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw,

robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 może się odbywać według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma zobowiązań.

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązanie wobec budżetu.

Ewidencja zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami instytucji i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- ▶ wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- ▶ wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- ▶ potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, w tym wpłaty na PPK.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania instytucji z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań instytucji z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- ▶ wypłacane pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające instytucję,
- ▶ należności od pracowników z tytułu dokonanych przez instytucję świadczeń odpłatnych,
- ▶ należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- ▶ zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- ▶ wydatki przedłożone przez pracowników w imieniu instytucji,
- ▶ rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- ▶ wpłaty należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201–234 używane również do różnego rodzaju rozliczeń (w tym wpłat na PPK).

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 260 – Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

Konto 260 służy do ujęcia i rozliczenia niedoborów i szkód, a także nadwyżek stwierdzonych w składnikach majątkowych instytucji kultury oraz ewidencji roszczeń z tego tytułu w stosunku do osób odpowiedzialnych.

W ciągu roku konto 260 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan nierozliczonych niedoborów i szkód, lub saldo Ma, wskazujące na stan niedoborów

nierozliczonych nadwyżek. Jednak na koniec roku obrotowego saldo powinno zostać rozliczone.

Zespół 3 – Materiały i towary

Konto 310 – Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty w trakcie roku obrotowego ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, z wyjątkiem kosztów dotyczących poprzedniego roku obrotowego.

Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty, np. faktur korygujących.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych — zgodnie z odrębnymi przepisami z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych lub innych sprawozdań według potrzeb.

Na kontach zespołu 4 księguje się wpłaty do PPK, w części finansowanej przez podmiot zatrudniający stanowiące koszty uzyskania przychodów w miesiącu, za który są one należne, pod warunkiem że zostaną odprowadzone w terminie określonym w ustawie o PPK. Podstawą do naliczenia wpłat obowiązkowych oraz dodatkowych finansowanych przez pracownika i pracodawcę jest podstawa składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz instytucji kultury. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat, w szczególności podatków od nieruchomości, opłaty lokalne, podatek od czynności cywilnoprawnych, opłatę za wieczyste użytkowanie gruntu, opłaty skarbowe notarialne, sądowe, opłaty na rzecz PFRON, opłaty na rzecz środowiska. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty, natomiast na jego stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się na konto 860.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ryczałty na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, operacji finansowych, pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych oraz otrzymanych dotacji.

Konto 720 – Przychody z działalności

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu działalności jednostki. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu działalności jednostki, a w szczególności (wg szczegółowej analityki, która może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej) między innymi: przychody z działalności kulturalnej, statutowej (przychody z opłat za bilety na koncerty, spektakle, imprezy kulturalne, opłaty za warsztaty, opłaty za wydawanie kart czytelnika, pozostałe opłaty itp.), wynajem sal.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z konta 720 na stronie Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 740 – Dotacje podmiotowe

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu, środków pozabudżetowych, funduszy celowych oraz innych jednostek na finansowanie działalności podstawowej instytucji kultury.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji. Na stronie Wn konta 740 ujmuje się zwroty dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych nie zgodnie z przeznaczeniem w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 740 ujmuje się w ciągu roku dotacje otrzymane, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku obrotowego konto 740 może wykazać saldo Ma, które oznacza wartość otrzymanych dotacji na finansowanie działalności podstawowej i jest przeksięgowane na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

Konto 741 – Dotacje celowe

Na koncie 741 na stronie Ma ewidencjonuje się otrzymaną dotację celową na inwestycję. Na stronie Wn zmniejszenia otrzymanej dotacji celowej oraz przeniesienie na koniec roku obrotowego salda na wynik finansowy.

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, odsetki od środków na rachunku bankowym i od lokat. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Ma konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, ujemne różnice kursowe.

Na końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością instytucji, w tym wszelkich innych przychodów, nie podlegających ewidencji na kontach 740, 720.

W szczególności na koncie ujmuje się:

- ▶ na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, przychody ze sprzedaży materiałów,
- ▶ na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane i przedawnione zobowiązania, otrzymane środki obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły okazjonalnie. Na koniec roku obrotowego przenosi się:
- ▶ na stronę Wn konta 860 – wartość pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,
- ▶ na stronę Ma konta 860 przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności po stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- ▶ wartości netto sprzedanych, zlikwidowanych środków trwałych, koszty likwidacji – odpisów aktualizujących środki trwałe, zapasy rzeczowych aktywów obrotowych, odpisów aktualizujących wartość należności;
- ▶ odpisanie przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych należności;
- ▶ koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego;
- ▶ kary, grzywny i odszkodowania z tytułu nieprzebrzeżenia umów;
- ▶ niezawinione niedobory i szkody składników majątku – pozostałe koszty.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu instytucji, ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów majątku sfinansowanego dotacjami lub otrzymanego nieodpłatnie oraz ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego.

Konto 800 – Fundusz instytucji kultury

Konto 800 służy do ewidencji stanu mienia przydzielonego dla instytucji w momencie jej utworzenia i ulega zwiększeniu o wartość niepodlegających amortyzacji aktywów trwałych sfinansowanych z dotacji lub otrzymanych nieodpłatnie oraz zmniejszeniu o wartość niepokrytej straty netto, gdy strata netto jest wyższa niż fundusz rezerwowy (zgodnie z art. 29 ust. 2 i 4 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu działalności kulturalnej).

Po stronie Wn konta 800 księguje się zmniejszenia funduszu instytucji, a po stronie Ma zwiększenia funduszu instytucji.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 Fundusz instytucji kultury:

- ▶ pokrycie straty z roku ubiegłego lub strat z lat ubiegłych;
- ▶ nieodpłatne przekazania majątku trwałego na podstawie decyzji organizatora innej instytucji kulturalnej w wyniku podziału albo połączenia wg wartości netto.

Typowe zapisy strony Ma konta 800 Fundusz instytucji kultury:

- ▶ zysk bilansowy z roku ubiegłego i zysków z lat ubiegłych z tytułu błędu,
- ▶ przyjęcie od organizatora mienia wydzielonego w momencie utworzenia instytucji kultury;
- ▶ odniesienie skutków z aktualizacji wyceny w przypadku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania albo likwidacji majątku trwałego objętego urzędową aktualizacją środków trwałych.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu instytucji i wykazuje się go w pasywach bilansu w poz. A.1. „Fundusz podstawowy”.

Konto 801 – Fundusz rezerwowy

Fundusz rezerwowy tworzy się z zysku netto za poprzedni rok obrotowy i przeznaczona się na pokrycie strat instytucji kultury.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia, na stronie Ma zwiększenia funduszu.

W przypadku gdy strata netto jest wyższa niż fundusz rezerwowy, pozostałą jej część pokrywa się z funduszu instytucji kultury poprzez przeksięgowanie brakującej kwoty księgowaniem Wn 801 na Ma 800.

Na koniec roku konto 801 wykazuje saldo Ma lub 0.

Konto 820 – Rozliczenie wyniku finansowego

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego netto osiągniętego w roku ubiegłym, a także korekty błędów lat poprzednich.

Na stronie Wn ujmuje się:

- ▶ przeniesienie straty za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora,
- ▶ przeksięgowanie straty na fundusz rezerwowy.

Na stronie Ma ujmuje się między innymi:

- ▶ przeniesienie zysku za rok ubiegły po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organizatora,
- ▶ przeniesienie zysku na fundusz rezerwowy.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- ▶ poniesionych kosztów w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409; kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761;
- ▶ podatek dochodowy CIT (konto 870).

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w szczególności w końcu roku obrotowego sumę – uzyskanych przychodów w korespondencji z kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800 lub konto 801 po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.

Konto 870 – Podatek dochodowy – CIT

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowego wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Po stronie Wn konta 870 ujmuje się:

- ▶ naliczenie zobowiązań z tytułu podatku dochodowego osób prawnych.

Po stronie Ma konta 870 ujmuje się:

- ▶ zmniejszenie podatku w wyniku korekty;
- ▶ przeniesienie na koniec roku naliczonego podatku na wynik finansowy (konto 860).

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Pozostałe konta pozabilansowe uruchamia się w miarę potrzeb dodatkowej ewidencji księgowej Centrum Kultury w celu przejrzystości finansowej.

Konto 980 – Plan finansowy wydatków

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków. Na stronie Wn tego konta ujmuje się plan finansowy wydatków. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się m.in. równowartość zrealizowanych wydatków.

Konto 990 – Organizacja imprezy

Konto 990 służy do ewidencji wydatków poniesionych na organizację imprez, zajęć, warsztatów wyodrębnionych z ogółu wydatków jednostki. Konto 990 pełni funkcję informacyjną.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków

Konto 998 służy do ewidencji zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym jednostki.

Na stronie Wn 998 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku wydatków. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków bieżącego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków na dany rok. Do konta 998 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji zaangażowania wydatków przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Opis systemu informatycznego

Księgi rachunkowe Centrum Kultury prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych

W księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą programu komputerowego SIGID Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o., składającego się z następujących systemów (programów):

- ▶ SIGID – Księgowość budżetowa jednostki,
- ▶ SIGID – Kadry i płace,
- ▶ SIGID – Środki trwałe.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych (opisy procedur, funkcji, wraz z opisem algorytmów i parametrów systemów informatycznych) zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę w formie papierowej i elektronicznej, sta-

Autorzy

**Michał Culepa, Barbara Dąbrowska, Maciej Karpiński, Mariusz Kusion, Tomasz Krywan,
Sławomir Liżewski, Mariusz Pigulski, Katarzyna Trzpiota**

Segment Manager

Marta Grabowska-Peda

Menedżer produktu

Alicja Woźniak

Redaktor

Renata Kajewska

Koordynator produkcji

Magdalena Huta

Korekta

Zespół

Projekt okładki

Magdalena Huta

Skład: **6AN Studio, Tomasz Jakóbiak**

Druk: **KRM Druk Sp. z o.o., Sp.k.**

ISBN 978-83-8409-401-3

Nr rejestrowy BDO: 000008579

Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2025

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

ul. Łotewska 9a, 03-918 Warszawa

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: cok@wip.pl

NIP: 526-19-92-256, KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie

XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

Wysokość kapitału zakładowego 200.000 zł.

Wszelkie prawa do niniejszej publikacji, w tym do jej tytułu oraz do treści zawartych w książce „Polityka rachunkowości 2026 w instytucjach kultury”, podlegają ochronie prawnej przewidzianej w szczególności prawem autorskim. Ich przedruk oraz rozpowszechnianie bez wiedzy i zgody Redakcji są zabronione. Zakaz ten nie dotyczy cytowania ww. materiałów w granicach dozwolonego użytku, z powołaniem się na źródło.

Publikacja „Polityka rachunkowości 2026 w instytucjach kultury” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Zaproponowane w publikacji oraz w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówki, porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Polityka rachunkowości 2026 w instytucjach kultury” lub w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

W instytucjach kultury – bibliotekach, muzeach, domach kultury czy galeriach – polityka rachunkowości odgrywa kluczową rolę w zapewnieniu przejrzystości, zgodności z przepisami i prawidłowego zarządzania środkami publicznymi. Obecnie wiele zmian prawnych i podatkowych znacząco wpływa na sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, rozliczania dotacji czy ewidencji działalności statutowej i gospodarczej. Dlatego tak istotne jest, by każda instytucja posiadała dobrze przygotowaną, aktualną i dostosowaną do swojej specyfiki **politykę rachunkowości instytucji kultury**.

Książka, którą trzymasz w ręku, to praktyczne i kompletne kompendium wiedzy dla dyrektorów oraz głównych księgowych instytucji kultury. Zawiera zarówno gotowe wzory dokumentów, jak i szczegółowe objaśnienia obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych, a także wymogów organów nadzorczych i kontrolnych. Dzięki tej publikacji łatwiej unikniesz kosztownych błędów oraz usprawnisz wewnętrzne procedury. Dodatkowo:

- Poznasz aktualne wymogi prawne dotyczące polityki rachunkowości w instytucjach kultury na 2026 rok.
- Zyskasz gotowe wzory dokumentów, które możesz wdrożyć bez dodatkowych konsultacji prawnych.
- Dowiesz się, jak prawidłowo rozliczać VAT i PIT, nawet w nietypowych sytuacjach – jak sprzedaż biletów czy koncert zespołu zagranicznego.
- Przygotujesz instytucję na kontrolę – dowiesz się, jakie dokumenty i procedury muszą być gotowe.



PRAWO I FINANSE W KULTURZE

Publikacje i prenumerata wydawnictw:
tel.: 22 518 29 29 • faks: 22 617 60 10
e-mail: cok@wip.pl



UOJ156

Cena: 119,00 zł brutto