MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 17 grudnia 1951 r. **Nr A-101**

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE

1477 — Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 1951 r. w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej **1421**

1477

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 4 grudnia 1951 r.

w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej.

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 1 i 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Finansów i zmiany zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. R. P. z 1950 r. Nr 22, poz. 188 i z 1951 r. Nr 25, poz. 185) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się przepisy o rachunkowości budżetowej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z tym, że w 1951 r. stosuje się je do prac dotyczących budżetu Państwa na rok 1952.

2. Z dniem 1 stycznia 1952 r. tracą moc przepisy o wykonywaniu budżetu Państwa oraz o rachunkowości budżetowej, wprowadzone zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 listopada 1950 r.

Minister Finansów: *K. Dąbrowski*

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 1951 r. (poz. 1477).

PRZEPISY O RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ

SPIS RZECZY

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Przedmiot przepisów.
§ 2. Organa prowadzące rachunkowość budżetową.
§ 3. Organizacja obsługi kasowej budżetu Państwa.
§ 4. Rachunki podstawowe budżetów terenowych.
§ 5. Rachunki jednostek budżetowych w N.B.P.
§ 6. Organizacja obsługi kasowej budżetu Państwa w zakresie inwestycji.

Rozdział 2.

Przepisy kasowe dla jednostek budżetowych.

§ 7. Kasa podręczna.
§ 8. Podejmowanie zaliczek dla kas podręcznych.
§ 9. Wypłaty na rzecz pracowników.
§ 10. Sprzedaż znaków wartościowych.
§ 11. Sumy pieniężne i walory otrzymane w przesyłkach pocztowych.
§ 12. Wpłaty do kasy podręcznej.
§ 13. Zasady dokonywania operacji kasowych w kasach podręcznych.
§ 14. Przyjmowanie wpłat do kasy podręcznej.
§ 15. Odbiór z poczty przesyłek wartościowych.
§ 16. Rejestr zawiadomień pocztowych.
§ 17. Księga kasowa i raport kasowy.
§ 18. Kasy specjalne i poborcy.
§ 19. Przepisy dla kas specjalnych i dla poborców.

Rozdział 3.

Dochody budżetowe.

§ 20. Pojęcie dochodów budżetowych.
§ 21. Sposób pobierania dochodów.
§ 22. Wykonywanie zobowiązań wobec jednostek budżetowych.
§ 23. Nadpłaty w dochodach budżetowych.

Rozdział 4.

Kredyty i wydatki budżetowe.

§ 24. Uprawnienia jednostek budżetowych w zakresie dysponowania kredytami budżetowymi.
§ 25. Przekazywanie otwartych kredytów.
§ 26. Przesunięcia w otwartych kredytach budżetowych.
§ 27. Akredytywa budżetowa.

§ 28. Akredytywa budżetowa ruchoma.
§ 29. Wydatki budżetowe.
§ 30. Zaliczki.
§ 31. Zwroty wydatków i kosztów.

Rozdział 5.

Środki specjalne, depozyty i sumy na zlecenie.

§ 32. Środki specjalne.
§ 33. Sumy depozytowe i depozyty rzeczowe.
§ 34. Sumy na zlecenie.

Rozdział 6.

Środki materialne.

§ 35. Materiały i środki podstawowe.

Rozdział 7.

Wypłaty.

§ 36. Postanowienia ogólne.
§ 37. Dowody stanowiące podstawę zlecania wypłat.
§ 38. Faktury (rachunki).
§ 39. Listy płatnicze.
§ 40. Zarządzenia i postanowienia wydane w toku postępowania administracyjnego.
§ 41. Wnioski dotyczące wypłaty zaliczek.
§ 42. Sprawdzanie dowodów.
§ 43. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty.
§ 44. Kasowanie dowodów.
§ 45. Dowody na udokumentowanie wydatków z zaliczek.
§ 46. Zlecanie wypłat.
§ 47. Sposób wystawiania poleceń przelewu i czeków.
§ 48. Wypłacanie należności z różnych rachunków lub różnych podziałek klasyfikacji budżetowej.
§ 49. Wypłacanie należności zbiorowych.
§ 50. Zlecenia przekazowe.
§ 51. Wypłacanie należności w walutach obcych.
§ 52. Podpisywanie poleceń przelewu i czeków.
§ 53. Doręczanie poleceń przelewu i czeków.
§ 54. Termin płatności czeków.
§ 55. Postępowanie w razie zagubienia lub zniszczenia czeku.

Rozdział 8.

Księgowość jednostek budżetowych.

§ 56. Przepisy ogólne.
§ 57. Księgi (karty).
§ 58. Zasady prowadzenia księgowości według systemu podwójnego.
§ 59. Zasady prowadzenia księgowości uproszczonej.
§ 60. Księgowość dochodów budżetowych.
§ 61. Szczegółowa księgowość wykonania preliminarzy wydatków.
§ 62. Karty wynagrodzeń.
§ 63. Szczegółowa księgowość rozrachunków.
§ 64. Szczegółowa księgowość materiałów.
§ 65. Szczegółowa księgowość środków podstawowych.
§ 66. Księga kontroli druków ścisłego zarachowania.
§ 67. Dowody rachunkowe.
§ 68. Wyciągi z rachunków bankowych.

Rozdział 9.

Rachunkowość organów finansowych.

§ 69. Postanowienia ogólne.
§ 70. Rachunki Ministerstwa Finansów.
§ 71. Tryb akumulacji i dysponowania środkami budżetów powiatowych i wojewódzkich.
§ 72. Otwieranie kredytów.
§ 73. Przelewanie środków pieniężnych na pokrycie wydatków.
§ 74. Księgowość.

Rozdział 10.

Rachunkowość budżetów gmin i miast nie stanowiących powiatów.

§ 75. Tryb akumulacji i dysponowania środkami budżetów gmin i miast nie stanowiących powiatów.
§ 76. Księgowość.
§ 77. Wyjątkowy tryb wykonywania budżetów gmin i miast nie stanowiących powiatów.

Rozdział 11.

Sprawozdawczość.

§ 78. Sprawozdania banków.
§ 79. Sprawozdania jednostek budżetowych o dochodach i wydatkach budżetu centralnego.
§ 80. Sprawozdania o dochodach i wydatkach budżetów terenowych oraz obrotach na rachunkach bieżących.
§ 81. Inne sprawozdania jednostek budżetowych.
§ 82. Wzory i terminy przesyłania sprawozdań.
§ 83. Sprawozdania z wykonania zbiorczych budżetów terenowych w pionach resortowych.
§ 84. Miesięczne sprawozdania organów finansowych.
§ 85. Kwartalne sprawozdania organów finansowych.
§ 86. Analiza sprawozdań.
§ 87. Sprawozdania dla organów Kontroli Państwowej.
§ 88. Roczne zamknięcia rachunków i sprawozdania roczne.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 — Plan kont dla jednostek budżetowych wraz z komentarzem.
Załącznik Nr 2 — Plan kont dla gospodarstw pomocniczych wraz z komentarzem.
Załącznik Nr 3 — Plan kont dla organów finansowych wraz z komentarzem.
Załącznik Nr 4 — Plan kont dla gmin i miast nie stanowiących powiatów wraz z komentarzem.
Wykaz wzorów druków.
Wzory druków.

PRZEPISY O RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Przedmiot przepisów.

Przepisy niniejsze normują zasady organizacji obsługi kasowej budżetu Państwa i rachunkowości budżetowej.

§ 2.

Organa prowadzące rachunkowość budżetową.

1. Rachunkowość budżetową prowadzą banki wykonujące obsługę kasową budżetu Państwa, jednostki budżetowe i organa finansowe.

2. Przedmiotem rachunkowości budżetowej prowadzonej przez banki są operacje związane z kasowym wykonaniem budżetu.

3. Przedmiotem rachunkowości jednostek budżetowych jest kasowe i faktyczne wykonanie preliminarzy wydatków i dochodów budżetowych, preliminarzy środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych, obroty (ruch) wartości materialnych, należności i zobowiązań oraz sum depozytowych i sum na zlecenie.

4. Organa finansowe prowadzą zbiorczą rachunkowość kasowego wykonania budżetów.

§ 3.

Organizacja obsługi kasowej budżetu Państwa.

1. Wszelkie środki pieniężne budżetu Państwa oraz inne środki pieniężne, pozostające w dyspozycji jednostek budżetowych, mają być gromadzone i przechowywane, z zastrzeżeniem postanowień § 6, na rachunkach tych jednostek w Narodowym Banku Polskim (N.B.P.).

2. W ramach systemu jedności kasowej budżetu pomocnicze funkcje kasowe spełniają: kasy podręczne jednostek budżetowych, kasy specjalne i poborcy.

3. Dla jednostek budżetowych znajdujących się poza siedzibą oddziału N.B.P., a w siedzibie innej instytucji bankowej, funkcje kasowe może wykonywać z upoważnienia i w zastępstwie N.B.P. ta instytucja. W takim przypadku zakres i sposób wykonywania funkcji kasowych przez te instytucje określa N.B.P.

4. Narodowy Bank Polski prowadzi następujące konta bilansowe:
1) dochody budżetu centralnego,
2) wydatki budżetu centralnego,
3) środki budżetów terenowych,
4) środki specjalne jednostek budżetu centralnego,
5) środki specjalne jednostek budżetów terenowych,
6) sumy depozytowe,
7) sumy na zlecenie,
8) inne konta bilansowe, wprowadzone przez Ministerstwo Finansów.

5. Szczegółowy tryb postępowania N.B.P. w zakresie obsługi kasowej normuje osobna instrukcja N.B.P. zatwierdzona przez Ministra Finansów.

§ 4.

Rachunki podstawowe budżetów terenowych.

1. Każdy terenowy budżet jednostkowy posiada w oddziale N.B.P., właściwym ze względu na siedzibę organu finansowego, rachunek bieżący, zwany niżej „rachunkiem podstawowym budżetu".

2. Rachunki podstawowe służą do akumulacji środków pieniężnych każdego budżetu.

3. Rachunkami podstawowymi budżetów dysponują kierownicy wydziałów finansowych. Rachunkami podstawowymi budżetów gmin i miast nie stanowiących powiatów dysponują przewodniczący prezydiów rad narodowych.

§ 5.

Rachunki jednostek budżetowych w N.B.P.

1. W ramach kont bilansowych wymienionych w § 3 oddziały N.B.P., właściwe terytorialnie ze względu na siedzibę poszczególnych jednostek budżetowych, prowadzą dla każdej jednostki w razie zachodzącej potrzeby następujące rachunki w ramach budżetu centralnego:
1) rachunek dochodów budżetowych,
2) rachunek kredytów i wydatków budżetowych jednostki,
3) rachunek kredytów dla jednostek podległych.

2. W ramach konta bilansowego „środki budżetów terenowych" oddziały N.B.P., terytorialnie właściwe ze względu na siedzibę poszczególnych jednostek budżetów terenowych, prowadzą dla każdej jednostki w razie zachodzącej potrzeby następujące rachunki w ramach budżetów terenowych:
1) rachunek dochodów budżetowych,
2) rachunek bieżący dla wydatków jednostki,
3) rachunek bieżący środków dla jednostek podległych.

3. Ponadto oddziały N.B.P. prowadzą następujące rachunki dla jednostek budżetowych:
1) rachunki bieżące środków specjalnych,
2) rachunki bieżące sum depozytowych,
3) rachunki bieżące sum na zlecenie,
4) inne rachunki, wprowadzone przez Ministerstwo Finansów.

4. Wymienione w ust. 1 rachunki budżetu centralnego oddziały N.B.P. prowadzą odrębnie według poszczególnych lat budżetowych i z podziałem według rozdziałów budżetowych.

5. Wymienione w ust. 2 rachunki budżetów terenowych oddziały N.B.P. prowadzą według budżetów jednostkowych; jeżeli jednostka budżetowa wykonuje poza budżetem macierzystym budżet wyższego szczebla, wówczas prowadzi się dla niej odrębne rachunki dla każdego budżetu.

6. Wydatki, pokrywane z rachunków, wymienionych w ust. 2 pkt 2 i 3, oddziały N.B.P. księgują według rozdziałów budżetowych.

7. Otwarcie rachunku dochodów budżetowych następuje z chwilą otrzymania przez właściwy oddział N.B.P. pierwszej w roku budżetowym wpłaty na rzecz jednostki budżetowej. Z rachunków tych

nie mogą być dokonywane żadne wydatki z wyjątkiem zwrotów dochodów.

8. Otwarcie rachunków wymienionych w ust. 1 pkt 2 i 3 następuje z chwilą otrzymania pierwszego dotyczącego danego roku budżetowego pisma w sprawie otwarcia (przekazania) kredytów dla jednostki budżetowej. Na rachunki te nie mogą być zaliczane żadne wpływy z wyjątkiem zwrotów wydatków i kosztów powodujących wznowienie kredytu (§ 31).

9. Otwarcie rachunków bieżących wymienionych w ust. 2 pkt 2 i 3 następuje z chwilą otrzymania pierwszego przelewu środków pieniężnych dla jednostki budżetowej, dotyczącego danego roku budżetowego. Na rachunki te poza przelewami środków na wydatki nie mogą być zaliczane żadne wpływy z wyjątkiem zwrotów wydatków i kosztów (§ 31).

10. Otwarcie rachunku środków specjalnych następuje na wniosek jednostki budżetowej, poparty decyzją właściwej władzy o wyodrębnieniu środków specjalnych. Prawo dysponowania rachunkiem środków specjalnych w danym roku budżetowym powstaje dopiero z chwilą złożenia oddziałowi N.B.P. zatwierdzonego preliminarza środków specjalnych. Do czasu złożenia zatwierdzonego preliminarza oddział N.B.P. przyjmuje jedynie wpłaty na ten rachunek nie dokonując wypłat.

11. Otwarcie rachunku sum depozytowych następuje na wniosek jednostki budżetowej. Oddział N.B.P. obowiązany jest czuwać, aby sumy przechowywane na tym rachunku odpowiadały kwalifikacji sum depozytowych (§ 33).

12. Otwarcie i zamknięcie rachunku sum na zlecenie następuje na podstawie decyzji właściwego organu finansowego.

§ 6

Organizacja obsługi kasowej budżetu Państwa w zakresie inwestycji.

1. Obsługa kasowa budżetu Państwa w zakresie inwestycji należy do banków finansujących inwestycje, zwanych niżej „bankami specjalnymi".

2. Dla jednostek budżetowych, znajdujących się poza siedzibą oddziału banku specjalnego, obsługę kasową budżetu w zakresie inwestycji może wykonywać z upoważnienia i w zastępstwie banku inna instytucja bankowa. W takim przypadku zakres i sposób wykonywania funkcji kasowych przez tę instytucję określa bank specjalny.

3. Banki specjalne prowadzą następujące konta bilansowe:
1) limity budżetu centralnego,
2) limity budżetów terenowych,
3) środki budżetu centralnego na inwestycje,
4) środki budżetów terenowych na inwestycje,
5) środki własne inwestorów budżetu centralnego,
6) środki własne inwestorów budżetów terenowych,
7) wypłaty na inwestycje limitowe inwestorów budżetu centralnego,
8) wypłaty na inwestycje limitowe inwestorów budżetów terenowych,
9) środki specjalne na inwestycje pozalimitowe jednostek budżetu centralnego,
10) środki specjalne na inwestycje pozalimitowe jednostek budżetów terenowych,
11) wypłaty na inwestycje pozalimitowe jednostek budżetu centralnego,
12) wypłaty na inwestycje pozalimitowe jednostek budżetów terenowych,
13) inne konta, wprowadzone przez Ministerstwo Finansów.

4. W ramach kont bilansowych, wymienionych w ust. 3, banki specjalne prowadzą dla poszczególnych jednostek budżetowych, będących inwestorami bezpośrednimi, następujące rachunki:
1) rachunek limitów finansowania inwestycji,
2) rachunek środków własnych na inwestycje limitowe,
3) rachunek wypłat na inwestycje limitowe,
4) rachunek środków specjalnych na inwestycje pozalimitowe,
5) rachunek wypłat na inwestycje pozalimitowe.

5. Środki pieniężne na finansowanie inwestycji limitowych banki specjalne otrzymują od organów finansowych, właściwych dla poszczególnych budżetów.

6. Szczegółowy tryb postępowania banków specjalnych w zakresie finansowania i bankowej kontroli inwestycji określają instrukcje poszczególnych banków zatwierdzone przez Ministra Finansów.

Rozdział 2.

Przepisy kasowe dla jednostek budżetowych.

§ 7.

Kasa podręczna.

1. Jednostki budżetowe wykonują funkcje kasowe przez kasę podręczną.

2. Kasa podręczna obejmuje:
1) zaliczki (§ 8),
2) wypłaty na rzecz pracowników (§ 9),
3) sumy uzyskane ze sprzedaży znaków wartościowych (§ 10),
4) sumy otrzymane w przesyłkach pocztowych, listach i paczkach (§ 11),
5) sumy pochodzące z wpłat wymienionych w § 12.

§ 8.

Podejmowanie zaliczek dla kas podręcznych.

1. Jednostki budżetowe mogą podejmować dla kas podręcznych zaliczki z rachunków bankowych w celu pokrywania drobnych wydatków, których gotówkowe pokrycie przez jednostkę budżetową jest uzasadnione z uwagi na:
1) nieznaczną wysokość wydatku (np. drobne wydatki gospodarcze, biurowe itp.),
2) nagłość wydatku (np. nagłe wyjazdy służbowe).

2. Wysokość zaliczek określa Minister Finansów.

§ 9.

Wypłaty na rzecz pracowników.

1. Jednostki budżetowe mogą podejmować z rachunków bankowych dla kas podręcznych gotówkę w celu dokonywania wypłat na rzecz pracowników.

2. Jednostki budżetowe dokonują wypłat gotówkowych na rzecz pracowników na podstawie list płatniczych i innych dowodów (§ 37).

3. Podjęte z banku sumy do wypłaty na podstawie list płatniczych jednostka budżetowa obowiązana jest wypłacić osobom objętym listą w terminie płatności, a najdalej w ciągu dni 10 po terminie płatności.

4. Osobie objętej listą płatniczą, a chwilowo nieobecnej, jednostka budżetowa przesyła należność za pośrednictwem poczty lub wpłaca na jej rachunek w instytucji bankowej bądź wypłaca należność osobie upoważnionej.

5. Kwoty, które nie mogą być wypłacone w sposób wskazany w ust. 3 i 4, jednostka budżetowa wpłaca na właściwe rachunki budżetowe w banku jako zwrot, podając w dowodzie wpłaty szczegółowe dane, niezbędne dla zaksięgowania zwrotu na właściwych rachunkach. Jednostki posiadające otwarty rachunek sum depozytowych mogą nie wypłacone a należne bezspornie odbiorcom sumy wpłacać na ten rachunek.

6. Pokwitowania na kwoty przekazane pocztą lub wpłacone do banku należy dołączyć do listy płatniczej.

§ 10.

Sprzedaż znaków wartościowych.

1. Jednostki budżetowe dokonują sprzedaży znaków wartościowych w granicach norm zapasu znaków, ustalonych przez właściwe oddziały N.B.P.

2. Znaki wartościowe w wysokości ustalonej normy otrzymuje jednostka budżetowa za pokwitowaniem z właściwego oddziału N.B.P. jako zaliczkę.

3. Uzupełnienie zapasu znaków do wysokości normy następuje w drodze zakupu znaków za gotówkę, uzyskaną ze sprzedaży znaków. W ostatnim dniu roku budżetowego jednostki budżetowe obowiązane są za uzyskaną ze sprzedaży gotówkę uzupełnić zapas znaków do wysokości pełnej normy.

4. Zmniejszenie lub likwidacja zaliczki w znakach wartościowych następuje przez zwrot znaków lub wpłatę gotówki, uzyskanej z ich sprzedaży.

5. Szczegółowy tryb postępowania w zakresie dystrybucji znaków wartościowych normuje osobna instrukcja.

§ 11.

Sumy pieniężne i walory otrzymane w przesyłkach pocztowych.

1. Otrzymane w przesyłkach pocztowych sumy pieniężne, czeki, papiery wartościowe, dewizy i inne walory jednostka budżetowa obowiązana jest zaksięgować i wpłacić bądź złożyć w banku w dniu ich otrzymania, a wyjątkowo w dniu następnym, celem zarachowania równowartości na właściwy rachunek zgodnie z podanym przeznaczeniem lub obowiązującymi przepisami.

2. Otrzymane w przesyłkach pocztowych znaki wartościowe jednostka nakleja w dniu otrzymania na właściwe dokumenty (akta) i kasuje je w sposób przewidziany w odpowiednich przepisach.

§ 12.

Wpłaty do kasy podręcznej.

1. Jednostki budżetowe mogą przyjmować do kasy podręcznej od pracowników wszelkie wpłaty, wynikające ze stosunku pracy (np. zwroty wynagrodzeń, zaliczek itp.).

2. Jednostki budżetowe mogą również przyjmować do kasy podręcznej, w granicach przepisów o obrocie bezgotówkowym, wpłaty z tytułu zwrotu poniesionych wydatków i kosztów, a w szczególności:

1) wpływy za korzystanie z wyżywienia zbiorowego, prania, lekarstw i środków opatrunkowych, telefonów, środków lokomocji itp.,
2) wpływy z tytułu czynszów i zwrotu świadczeń mieszkaniowych,
3) wpływy ze sprzedaży wydawnictw i druków,
4) wpływy z parków, ogrodów itp.,
5) wpływy za pomoce naukowe,
6) wpływy za wyroby, produkty i usługi.

3. Jednostki budżetowe mogą także przyjmować do kasy podręcznej wpłaty z tytułu wszelkiego rodzaju opłat, pobieranych w szczególności:

1) w muzeach, archiwach, bibliotekach, czytelniach i innych urządzeniach kulturalnych,
2) w przedszkolach i innych placówkach wychowania dzieci i młodzieży,
3) w urządzeniach sportowych i turystycznych,
4) w zakładach lecznictwa zamkniętego i w zakładach otwartej pomocy lekarskiej,
5) w internatach i bursach,
6) w urządzeniach pomocy społecznej oraz
7) wpłaty za leki.

4. Ponadto jednostki budżetowe mogą przyjmować do kasy podręcznej opłaty o charakterze administracyjnym.

5. Wpływy, wymienione w ust. 1 — 4, mogą być przyjmowane przez kasę podręczną bezpośrednio albo za pośrednictwem inkasentów.

6. Przyjmowanie innych wpłat, aniżeli wymienione w ust. 1 — 4, wymaga zgody Ministerstwa Finansów.

7. Przyjęte do kasy podręcznej sumy jednostki budżetowe obowiązane są wpłacić do banku bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty w dniu ich pobrania, a wyjątkowo w dniu następnym, celem zarachowania na właściwe rachunki zgodnie z podanym przeznaczeniem. W przypadku gdy siedzibę jednostki budżetowej dzieli większa odległość (przy niedostatecznej komunikacji) od siedziby banku lub placówki pocztowej, sumy pobrane mogą być wpłacane do banku w odstępach kilkudniowych. Jeżeli suma wpływów przekroczy jednak kwotę 1.000 zł, jednostka budżetowa obowiązana jest odprowadzić ją do banku bezzwłocznie.

8. Dokonywanie wydatków z przyjętych sum jest niedopuszczalne.

§ 13.

Zasady dokonywania operacji kasowych w kasach podręcznych.

1. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dokumentów płatniczych przychodowych lub rozchodowych.

2. Operacji kasowych dokonuje pracownik (kasjer), wyznaczony przez kierownika jednostki budżetowej na wniosek głównego (starszego) księgowego. Obowiązki kasjera mogą stanowić główne (w dużych jednostkach) albo uboczne (w średnich i małych jednostkach) zajęcie tego pracownika. Obowiązki te nie mogą być powierzone głównemu (starszemu) księgowemu.

3. W większych jednostkach budżetowych kasa powinna mieć specjalne pomieszczenie. Gotówka i inne walory powinny być przechowywane w ogniotrwałych szafach lub schowkach, od których klucze przechowuje kasjer.

4. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i walorów. Pracownik obejmujący obowiązki kasjera powinien podpisać i złożyć głównemu (starszemu) księgowemu deklarację następującej treści:

„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne walory. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie".

5. Przekazanie kasy innemu pracownikowi powinno być dokonane protokolarnie w obecności głównego (starszego) księgowego, który podpisuje protokół łącznie z pracownikami przekazującym i przejmującym kasę.

6. Co najmniej raz w miesiącu główny (starszy) księgowy przeprowadza rewizję kasy sprawdzając zgodność stanu faktycznego ze stanem rachunkowym. O przeprowadzeniu rewizji główny (starszy) księgowy powinien uczynić notatkę w księdze kasowej (§ 17).

§ 14.

Przyjmowanie wpłat do kasy podręcznej.

1. Na każdą przyjętą wpłatę z wyłączeniem wpłat za sprzedane znaki wartościowe jednostka budżetowa wydaje pokwitowanie z kwitariusza przychodowego (wzór Nr 1).

2. Kwitariusz przychodowy zawiera blankiety pokwitowań oraz przebitkowo pisane dowody wpłat i dziennik wpłat. W przypadkach gdy dowody wpłat są zbędne, stosuje się kwitariusze bez dowodów wpłat.

3. Kwitariusze są drukami ścisłego zarachowania. Poszczególne blankiety pokwitowań oraz dowodów wpłat i dziennika wpłat powinny być bezpośrednio po otrzymaniu ponumerowane, o ile nie zostały ponumerowane w druku. Ilość blankietów zawartych w kwitariuszu powinna być stwierdzona w każdym kwitariuszu przez zamieszczenie klauzuli:

„Kwitariusz zawiera . . . . blankietów pokwitowań od Nr . . . do Nr . . . ."

Klauzulę podpisuje kierownik jednostki budżetowej i główny (starszy) księgowy.

4. Na pokwitowaniach oraz przebitkowo pisanych dowodach i w dziennikach nie może być żadnych podskrobań, wycierań i poprawek. Mylnie wypełnione pokwitowania i dowody wpłat należy unieważnić przez przekreślenie oraz umieszczenie podpisu głównego (starszego) księgowego lub osoby przez niego upoważnionej. Unieważnione blankiety pokwitowań i dowody wpłat powinny być przyklejone do odnośnego odcinka dziennika.

5. Główny (starszy) księgowy lub wyznaczony przez niego pracownik obowiązany jest sprawdzać czy sumy pobrane przez kasjera i inkasentów są odprowadzane w ustalonych terminach i we właściwej wysokości.

§ 15.

Odbiór z poczty przesyłek wartościowych.

1. Pocztowe dowody oddawcze, nadchodzące pod adresem jednostek budżetowych, wydają placówki pocztowe tymże jednostkom.

2. Kwoty nadesłane przekazami pocztowymi przelewa się codziennie bez ich podejmowania na właściwe rachunki bankowe, podając na dotyczących dowodach wszystkie szczegóły potrzebne do prawidłowego zarachowania kwot przez bank.

3. Sumy przekazów pocztowych, nadesłanych z rachunku bankowego jednostki budżetowej pod adresem kierowników podległych tej jednostce organów, wypłacają placówki pocztowe bezpośrednio tym kierownikom lub upoważnionym przez nich każdorazowo pracownikom za potwierdzeniem odbioru na przekazie pocztowym.

4. Listy wartościowe i paczki, nadesłane pod adresem jednostek budżetowych, wydają placówki pocztowe tym jednostkom.

5. Jednostka budżetowa upoważnia do odbioru przesyłek jednego z pracowników; upoważnienie jest ważne do odwołania.

6. Upoważniony pracownik odbiera w placówce pocztowej przesyłki wartościowe za okazaniem upoważnienia i za pokwitowaniem odbioru.

7. Upoważniony pracownik sprawdza całość opakowania przesyłki i całość pieczęci. W razie zauważonego naruszenia opakowania lub pieczęci pracownik otwiera przesyłkę w obecności pracownika pocztowego oraz sprawdza jej zawartość.

8. O otwarciu przesyłki i stwierdzonej zawartości sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół, który podpisują obecni przy sprawdzeniu. Jeden egzemplarz protokołu przeznaczony jest dla placówki pocztowej, a drugi dla jednostki budżetowej.

9. Przenoszenie lub przewożenie przesyłek większej wartości odbywa się w asyście drugiego pracownika lub funkcjonariuszy Milicji Obywatelskiej.

10. Podjęte z poczty przesyłki wartościowe winny być doręczone pracownikowi prowadzącemu kasę podręczną. Otwarcie przesyłki następuje w obecności pracownika, który przesyłkę doręczył z poczty. W przypadku gdy zawartość przesyłki nie odpowiada treści dołączonych do niej dokumentów oraz w razie braku tych dokumentów, sporządza się odpowiedni protokół.

§ 16

Rejestr zawiadomień pocztowych.

1. Rejestr zawiadomień pocztowych (wzór Nr 2) służy do prowadzenia ewidencji otrzymywanych pocztowych dowodów oddawczych oraz

jako dowód odbiorczy przy podejmowaniu w placówkach pocztowych listów wartościowych, paczek i sum przekazanych pocztą z rachunku jednostki budżetowej w N.B.P. pod adresem kierowników jednostek budżetowych.

2. Odebranie przez jednostkę budżetową przesyłki lub przekazanej sumy stwierdza w rejestrze pracownik pocztowy przez zamieszczenie odcisku datownika i podpisu pod sumą ogólną, oznaczoną cyframi i słowami.

3. Rejestr zawiadomień pocztowych winien być oparafowany.

§ 17.

Księga kasowa i raport kasowy.

1. Księgę kasową (wzór Nr 3) prowadzi pracownik spełniający obowiązki kasjera. Księga powinna być oparafowana.

2. W księdze prowadzi się osobne konta dla gotówki według jej przeznaczenia, dla znaków wartościowych i dla papierów wartościowych.

3. Zapisy w księdze mogą być dokonywane tylko atramentem. Każdy dowód zapisuje się pod osobną pozycją; dowody przychodowe, dla których prowadzi się przebitkowy dziennik, mogą być wpisywane sumą dzienną pod jedną pozycją.

4. Z końcem każdego dnia kasjer sumuje obroty i wyprowadza pozostałość gotówki i innych walorów. Następnie kasjer — po zgrupowaniu jednorodnych pozycji — sporządza dzienny raport kasowy (wzór Nr 4), który wraz z dołączonymi dowodami doręcza głównemu (starszemu) księgowemu. Do raportu kasowego wpisuje się ogólne sumy przychodów i ogólne sumy rozchodów według ich rodzajów. Listy płatnicze wpisuje się do księgi kasowej i raportu kasowego na przychód w dniu podjęcia gotówki w banku, na rozchód zaś — w tym dniu, w którym ukończono wszystkie wypłaty z danej listy; do tego czasu pozycje wypłacone z listy traktowane są tak jak pozostałość kasowa. Dla wypłat z list płatniczych może być w księdze kasowej prowadzone konto pomocnicze, na którym może być księgowana każda wypłata dokonana z listy płatniczej lub suma dzienna wypłat.

5. Raportem kasowym nie obejmuje się obrotów, związanych ze sprzedażą znaków wartościowych.

6. Jednostki budżetowe, prowadzące księgowość uproszczoną (§ 56), nie prowadzą raportu kasowego.

§ 18.

Kasy specjalne i poborcy.

1. Jednostki budżetowe mogą wykonywać funkcje kasowe przy pomocy kas specjalnych poborowych i poborowo-płatniczych oraz przez poborców.

2. Kasę specjalną poborową ustanawia się w ramach organizacji jednostki budżetowej wówczas, gdy ze względu na interes publiczny, wygodę ludności, warunki lokalne i techniczne wskazane jest bezpośrednie przyjmowanie przez jednostkę budżetową wszelkich wpłat, podlegających zaliczeniu na jej rachunki.

3. Kasę specjalną poborowo-płatniczą ustanawia się w przypadkach wyjątkowych, gdy ze względów wspomnianych w ust. 2 wskazane jest zarówno przyjmowanie wpłat jak i dokonywanie wypłat przez jednostkę budżetową.

4. Prawo ustanawiania kas specjalnych służy władzom naczelnym za zgodą Ministra Finansów

5. Kasy specjalne i poborcy wpłacają przyjęte sumy na właściwe rachunki bankowe w terminach ustalonych w przepisach dla kas specjalnych i dla poborców (§ 19). Jeśli jednostka posiada kasę specjalną, poborcy mogą wpłacać przyjęte sumy do tej kasy.

§ 19.

Przepisy dla kas specjalnych i dla poborców.

1. Sposób dokonywania obrotów kasowych i prowadzenia rachunkowości przez kasy specjalne i przez poborców winny być uregulowane przez właściwą władzę naczelną w przepisach specjalnych, wydanych w porozumieniu z Najwyższą Izbą Kontroli i Ministerstwem Finansów.

2. Przepisy dla kas specjalnych (poborców) powinny normować szczegółowo wszelkie zagadnienia, związane z obrotami pieniężnymi, mając na uwadze zabezpieczenie interesu publicznego i własności społecznej przez właściwą organizację pracy, udokumentowanie obrotów kasowych i zapewnienie dyscypliny kasowej. W szczególności przepisy te powinny ustalać:

1) wzory ksiąg, sprawozdań i dokumentów płatniczych, jeżeli odbiegają one od wzorów ogólnie obowiązujących na podstawie niniejszych przepisów,
2) organizację pracy i zakres kompetencji poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za stan kasy,
3) normy zapasów kasowych i terminy odprowadzania gotówki na właściwe rachunki bankowe,
4) inne elementy, wynikające z zakresu działania kasy specjalnej (poborcy).

Rozdział 3.

Dochody budżetowe.

§ 20.

Pojęcie dochodów budżetowych.

1. Do dochodów budżetowych zalicza się wszystkie wpływy przewidziane w budżecie a także nie przewidziane w budżecie, jeżeli nie podlegają na podstawie odpowiednich przepisów zaliczeniu do środków specjalnych, sum depozytowych, sum na zlecenie, na wznowienie kredytów lub na dochody planu pokrycia finansowego inwestycji.

2. Niedopuszczalne jest zaliczanie sum, stanowiących w myśl ust. 1 dochody budżetowe, na inne rodzaje sum.

3. Wpływy, stanowiące dochody budżetowe, zalicza się na budżet tego roku, w którym wpłata nastąpiła — bez względu na to, kiedy należność powstała.

4. Dochody budżetowe powinny być zaliczane na rachunek tej jednostki, która prowadzi ich szczegółową rachunkowość (konta osobowe).

§ 21.

Sposób pobierania dochodów.

1. Wszelkie wpłaty na rzecz jednostek budżetowych mają być wnoszone bądź na właściwe rachunki bankowe, bądź do kas specjalnych, do rąk poborców, a w przypadkach przewidzianych w § 7— również i do kasy podręcznej.

2. Wpłaty mogą być dokonywane gotówką, przekazami, czekami rozrachunkowymi lub przelewami bankowymi, z zachowaniem przepisów o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym.

3. Niektóre należności mogą być uiszczane znakami wartościowymi, papierami wartościowymi lub świadczeniami w naturze. Rodzaj i sposób pobierania i zaliczania tych należności normują odrębne przepisy.

§ 22.

Wykonywanie zobowiązań wobec jednostek budżetowych.

1. Zobowiązanie wobec jednostki budżetowej uznaje się za wykonane:
1) w dniu dokonania wpłaty do instytucji, wymienionej w § 21 ust. 1; dzień ten winien być oznaczony na dowodzie przeznaczonym dla jednostki budżetowej,
2) w dniu nadania wpłaty w placówce pocztowej,
3) w dniu doręczenia czeku rozrachunkowego lub polecenia przelewu.

2. Na odcinku polecenia przelewu, przeznaczonym dla jednostki budżetowej jako zleceniobiorcy, oraz na formularzu bankowym, przy którym został złożony czek rozrachunkowy, banki obowiązane są zamieszczać datę dokonania przelewu.

3. Dowodem stwierdzającym wykonanie zobowiązania wobec jednostki budżetowej jest:
1) dowód nadania w urzędzie pocztowym lub telegraficznym,
2) potwierdzenie dla wpłacającego, zaopatrzone w datę dokonania wpłaty gotówkowej,
3) potwierdzenie odbioru czeku rozrachunkowego,
4) pozostający u zleceniodawcy odcinek polecenia przelewu, zaopatrzony stemplem dziennym z datą księgowania polecenia przelewu przez instytucję bankową

4. Polecenia przelewu i czeki rozrachunkowe, otrzymane w godzinach wyznaczonych dla przyjmowania tego rodzaju zleceń bankowych, banki obowiązane są zrealizować w dniu ich otrzymania.

5. Z dniem dokonania wpłaty gotówkowej lub z dniem doręczenia instytucji kredytowej polecenia przelewu albo czeku rozrachunkowego ustaje bieg dodatku za zwłokę lub odsetek.

§ 23.

Nadpłaty w dochodach budżetowych.

1. Sumy nadmiernie lub nienależnie wpłacone na rachunek dochodów budżetowych stanowią nadpłaty w dochodach budżetowych.

2. Jednostka budżetowa zalicza nadpłaty z urzędu na inne płatne należności, przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności zwraca je dłużnikowi.

3. Nadpłaty w dochodach budżetowych, powstałe zarówno w bieżącym jak i w ubiegłych latach budżetowych, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Nadpłaty zwraca się bez względu na to, czy na rachunku dochodów jednostki budżetowej jest pokrycie. W budżetach terenowych zwroty nadpłat mogą być dokonywane w granicach pokrycia na rachunkach podstawowych.

4. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest postanowienie, podpisane przez kierownika jednostki budżetowej i głównego (starszego) księgowego. Postanowienie powinno zawierać uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wpłaty zwracanej sumy.

5. Nadpłaty mogą być zwracane tylko przy pomocy bankowych poleceń przelewu lub przy pomocy przekazów pocztowych.

Rozdział 4.

Kredyty i wydatki budżetowe.

§ 24.

Uprawnienia jednostek budżetowych w zakresie dysponowania kredytami budżetowymi.

1. Pod względem zakresu uprawnień w dysponowaniu kredytami jednostki budżetowe dzielą się na dysponentów pierwszego stopnia (dysponentów głównych), dysponentów drugiego stopnia i dysponentów trzeciego stopnia.

2. Głównymi dysponentami kredytów są:
1) w zakresie budżetu centralnego — władze naczelne i kierownicy urzędów centralnych, które w układzie wykonawczym budżetu mają oddzielne części budżetowe,
2) w zakresie budżetów terenowych — kierownicy wydziałów fachowych prezydiów rad narodowych, posiadających oddzielne części budżetu terenowego, oraz przewodniczący prezydiów rad narodowych gmin i miast nie stanowiących powiatów

Główni dysponenci kredytów z wyjątkiem przewodniczących prezydiów rad narodowych gmin i miast nie stanowiących powiatów otrzymują kredyty od organów finansowych i rozdzielają je między dysponentów niższych stopni.

3. Dysponentami kredytów drugiego stopnia są kierownicy jednostek budżetowych, które otrzymują kredyty od dysponentów głównych do dalszego przekazania jednostkom podległym (dysponentom trzeciego stopnia).

4. Dysponentami kredytów trzeciego stopnia są kierownicy jednostek budżetowych, które otrzymują kredyty na własne wydatki od dysponentów głównych lub drugiego stopnia bez prawa dalszego przekazywania kredytów.

5. W przypadkach określonych obowiązującymi przepisami dysponentami kredytów mogą być kierownicy jednostek pozostających na rozrachunku gospodarczym oraz inne jednostki, nie będące jednostkami budżetowymi.

§ 25.

Przekazywanie otwartych kredytów.

1. Otwarte przez organa finansowe kredyty budżetowe (§ 72) podlegają przekazaniu do dyspozycji dysponentów kredytów.

2. Dysponenci kredytów główni i drugiego stopnia przekazują otwarte kredyty, z wyjątkiem kredytów na finansowanie inwestycji, dysponentom niższego stopnia przy pomocy pisma wzór Nr 5 i rozdzielnika kredytów (wzór Nr 6).

3. Dysponent przekazujący kredyty budżetu centralnego przesyła do właściwego oddziału N.B.P. pismo wzór Nr 5 w trzech egzemplarzach, sporządzone dla każdego dysponenta niższego stopnia. Jeżeli przekazanie kredytów dotyczy kilku dysponentów niższego stopnia, wówczas zamiast trzeciego egzemplarza pisma wzór Nr 5 może mieć zastosowanie rozdzielnik kredytów (wzór Nr 6). Jeden egzemplarz pisma wzór Nr 5 oddział N.B.P. doręcza właściwemu dysponentowi jako zawiadomienie o przekazanych na jego rachunek kredytach.

4. Kredyty budżetów terenowych przekazuje się dysponentom niższego stopnia przy pomocy pisma wzór Nr 5, skierowanego do każdego dysponenta bezpośrednio, z pominięciem N.B.P.

5. Kredyty na wydatki inwestycyjne przekazuje się w drodze przesłania planów pokrycia finansowego inwestycji centralom banków specjalnych w zakresie wydatków inwestycyjnych, objętych budżetem centralnym, a właściwym oddziałom banków — w zakresie wydatków inwestycyjnych, objętych budżetami terenowymi.

6. Kredyty mogą być przekazywane tylko w granicach terytorialnego zasięgu działania jednostki.

§ 26.

Przesunięcia w otwartych kredytach budżetowych.

1. W przypadku zachodzącej konieczności przesunięcia otwartych kredytów budżetu centralnego z rachunku jednej jednostki (zmniejszenie) na rachunek innej jednostki (zwiększenie) dysponent kredytów sporządza pismo wzór Nr 5 w pięciu egzemplarzach i przesyła je temu oddziałowi N.B.P., który ma dokonać zmniejszenia otwartych kredytów budżetowych.

2. Na podstawie pisma, wymienionego w ust. 1, oddział N.B.P. zmniejsza otwarte kredyty budżetowe na rachunku jednostki budżetowej wymienionej w piśmie, zamieszcza o tym na wszystkich egzemplarzach pisma odpowiednią klauzulę, po czym jeden egzemplarz pisma przesyła jednostce, na której rachunku zmniejszył kredyty budżetowe, jako zawiadomienie o tym zmniejszeniu, jeden egzemplarz pisma zatrzymuje u siebie, trzy egzemplarze zaś przesyła oddziałowi N. B. P., w którym ma nastąpić zwiększenie otwartych kredytów budżetowych.

3. Na podstawie otrzymanych egzemplarzy pisma wzór Nr 5 (ust. 2) oddział N.B.P. zwiększa otwarte kredyty na rachunku jednostki w piśmie tym wymienionej, zaświadcza o tym na wszystkich egzemplarzach pisma, po czym jeden egzemplarz tego pisma przesyła zainteresowanej jednostce budżetowej jako zawiadomienie o zwiększeniu otwartych kredytów budżetowych, jeden przesyła jednostce, która zarządziła przesunięcie kredytów budżetowych, jeden zaś egzemplarz zatrzymuje u siebie.

4. W budżetach terenowych przesunięcia otwartych kredytów dokonuje się przy pomocy pisma wzór Nr 5, skierowanego w 3 egzemplarzach do jednostki, która ma dokonać zmniejszenia otwartych kredytów. Po zaksięgowaniu zmniejszenia kredytów jednostka ta zaświadcza o tym na dwóch egzemplarzach pisma wzór Nr 5 i przesyła je jednostce, która ma dokonać zwiększenia otwartych kredytów. Po zaksięgowaniu zwiększenia kredytów ta ostatnia jednostka zawiadamia głównego dysponenta kredytów o dokonaniu przesunięcia kredytów przy pomocy egzemplarza pisma wzór Nr 5.

5. W zakresie finansowania wydatków inwestycyjnych przesunięć kredytów dokonuje się w drodze zawiadamiania central banków specjalnych bądź właściwych oddziałów tych banków (§ 25 ust. 5) o zmianach w planach pokrycia finansowego inwestycji.

6. Kredyty zamknięte podlegają przesunięciu na rachunek, z którego zostały przekazane (otwarte).

§ 27.

Akredytywa budżetowa.

1. Jednostka budżetowa może upoważnić poszczególne osoby lub instytucje do zlecania wypłat z jej rachunków w drodze otwarcia akredytywy budżetowej.

2. Akredytywę budżetową otwiera się w przypadku, gdy jednostka budżetowa przeprowadza akcje zamiejscowe, wymagające zaangażowania większych środków pieniężnych (np. kursy wakacyjne, kolonie letnie itp.).

3. Celem otwarcia akredytywy budżetowej jednostka budżetowa przesyła do właściwego oddziału N.B.P. wniosek w 3 egzemplarzach, w którym podaje:

1) uzasadnienie otwarcia akredytywy,
2) nazwę oddziału N.B.P., w którym akredytywa ma być otwarta,
3) imiona, nazwiska, n-ry legitymacji z podaniem nazwy jednostki wystawiającej legitymację oraz wzory podpisów osób, które otrzymują prawo zlecania wypłat z akredytywy; w przypadku otwarcia akredytywy dla instytucji (urzędu, przedsiębiorstwa itp.) jednostka budżetowa podaje we wniosku tylko nazwę i siedzibę tej instytucji; wzory podpisów pracowników uprawnionych do zlecania wypłat z akredytywy oraz wzór odcisku pieczęci (stempla) składa instytucja w tym oddziale N.B.P., w którym została otwarta akredytywa,
4) wyszczególnienie kwot kredytów budżetowych według klasyfikacji budżetowej, które stawia się do dyspozycji zamiejscowych organów,
5) okres ważności akredytywy, który nie może być dłuższy od istotnej potrzeby i nie może przekraczać okresu ważności kredytów budżetowych.

4. Wniosek, wymieniony w ust. 3, podpisuje się w sposób ustalony dla podpisywania czeków (§ 52).

5. Na podstawie otrzymanego wniosku w sprawie otwarcia akredytywy oddział N.B.P. blokuje wymienione we wniosku kredyty budżetowe lub rachunek bieżący do wysokości określonej we wniosku kwoty oraz otwiera akredytywę do wysokości sumy zablokowanej i zawiadamia

wskazany oddział N.B.P., przesyłając mu jeden egzemplarz wniosku w sprawie otwarcia akredytywy.

6. W razie potrzeby zwiększenia otwartej akredytywy jednostka budżetowa przesyła oddziałowi N.B.P. dalsze wnioski w dwóch egzemplarzach, w których podaje wszystkie dane wymienione w ust. 3, z wyjątkiem wzorów podpisów.

7. Jednostka budżetowa może w każdej chwili odwołać akredytywę w części lub w całości. Odwołanie następuje w drodze skierowania pisma odpowiedniej treści do oddziału N.B.P prowadzącego rachunek jednostki budżetowej. Odwołanie obowiązuje od dnia otrzymania zawiadomienia o odwołaniu przez oddział N.B.P. wykonujący akredytywę.

8. Na dowodach bankowych wypłat z akredytywy podaje się oznaczenie klasyfikacji budżetowej do paragrafu włącznie. Dowody stanowiące podstawę wypłat z akredytywy mają być przesyłane jednostce, która dokonała otwarcia akredytywy, w terminach przez nią wyznaczonych.

§ 28.

Akredytywa budżetowa ruchoma.

1. Akredytywę budżetową ruchomą otwiera się, gdy akcje zamiejscowe, wymagające zaangażowania większych środków pieniężnych, mają być przeprowadzone w różnych bliżej nie określonych miejscowościach.

2. Celem otwarcia akredytywy budżetowej ruchomej jednostka budżetowa przedstawia właściwemu oddziałowi N.B.P. wniosek w 2 egzemplarzach, analogicznie jak w przypadku przewidzianym w § 27 ust. 3 z tą różnicą, że nie podaje w nim nazwy oddziału N.B.P., w którym ma być otwarta akredytywa.

3. Na podstawie otrzymanego wniosku oddział N.B.P. blokuje na rachunku jednostki wymienionej we wniosku kredyty lub sumy, zatwierdza na jednym egzemplarzu wniosku otwarcie akredytywy i zwraca go jednostce budżetowej zatrzymując kopię u siebie.

4. Na podstawie zatwierdzonej akredytywy ruchomej osoby upoważnione mogą zlecać wypłaty lub przelewy do wysokości akredytywy w każdym oddziale N.B.P. za przedstawieniem dokumentu akredytywy.

5. Każdy oddział N.B.P., który dokonał wypłaty z akredytywy ruchomej, obowiązany jest na dokumencie tej akredytywy odnotować wypłatę.

§ 29.

Wydatki budżetowe.

1. Jednostki budżetowe mogą dokonywać wydatków budżetowych tylko na cele określone w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej i w granicach otwartych a nie zablokowanych kredytów budżetowych, a w budżetach terenowych ponadto — w granicach otrzymanych na rachunki bieżące środków pieniężnych.

2. Wydatki budżetowe powinny być dokonywane do rąk wierzycieli (odbiorców) bezpośrednio z właściwych rachunków otwartych w bankach.

3. Z wyjątkiem przypadków, przewidzianych w §§ 8 i 9, niedopuszczalne jest podnoszenie przez jednostki budżetowe sum z rachunków bankowych celem dokonania wypłaty do rąk wierzycieli (odbiorców).

4. Zobowiązania z lat ubiegłych pokrywa się z kredytów otwartych na bieżący rok budżetowy. Na dowodach, stanowiących podstawę pokrycia zobowiązań z lat ubiegłych, główny (starszy) księgowy powinien umieścić notatkę, stwierdzającą powody niepokrycia zobowiązania we właściwym roku budżetowym, oraz podać wysokość kredytu nie wykorzystanego w tym roku budżetowym w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej i wysokość dokonanych na poczet tej kwoty wydatków w bieżącym roku budżetowym.

§ 30.

Zaliczki.

1. Z kredytów budżetowych i środków specjalnych mogą być wypłacane zaliczki:
1) kasie podręcznej — w przypadkach przewidzianych w § 8,
2) pracownikom — na koszty podróży, delegacji oraz przeniesień służbowych,
3) kierownikom lub pracownikom jednostek budżetowych — na pokrycie jednorazowych wydatków w tych przypadkach, gdy wydatek nie może być dokonany bezpośrednio wierzycielowi z rachunku bankowego,
4) osobom i instytucjom, wykonującym na zlecenie jednostki budżetowej zadania budżetowe — w przypadkach, gdy otwarcie akredytywy nie jest dogodne,
5) dostawcom i wykonawcom robót i usług — na poczet umówionej sumy zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami oraz warunkami odnośnej umowy,
6) w innych przypadkach — na podstawie obowiązujących przepisów.

2. Pracownikom, odbywającym stale podróże służbowe, oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki (np. opłaty pocztowe), mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okres krótszy. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznanych rachunków.

3. Zaliczki powinny być rozliczane w terminach ustalonych w obowiązujących przepisach lub we wniosku o udzielenie zaliczki. Zaliczki stałe powinny być zwrócone po upływie okresu ich ważności bądź przed ustaniem stosunku służbowego, a w każdym razie przed końcem roku budżetowego.

4. Jeżeli zaliczka, podjęta przez pracownika jednostki budżetowej, nie została rozliczona w ustalonym terminie, organ rachunkowy potrąca zaliczkę z wynagrodzenia pracownika w granicach uprawnień, przewidzianych w obowiązujących przepisach.

5. Wypłacanie dalszych zaliczek dostawcom i wykonawcom robót zależne jest od stwierdzenia postępu wykonywania robót i umów, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

6. Sumy zaliczek nie wydatkowanych do końca roku budżetowego powinny być zwrócone do banku najpóźniej w przedostatnim dniu roku budżetowego. Pozostałości zaliczek, udzielonych na koszty podróży, delegacji lub przeniesień, rozpoczętych w bieżącym roku budżetowym a zakończonych po upływie roku budżetowego, powinny być zwrócone po zakończeniu podróży (delegacji, przeniesienia).

7. W razie przeniesienia pracownika do innego miejsca służbowego zaliczki pobrane przez pracownika, z wyjątkiem zaliczki na koszty przeniesienia, mają być całkowicie rozliczone przed jego udaniem się do nowego miejsca służbowego.

§ 31.

Zwroty wydatków i kosztów.

1. Sumy wpłacone na rzecz jednostki budżetowej tytułem zwrotu poniesionych przez nią wydatków lub kosztów podlegają zaliczeniu na rachunek wydatków budżetowych, powodując tym samym wznowienie kredytów, albo na rachunek dochodów budżetowych.

2. Na wznowienie kredytów zalicza się:

1) wpłaty stanowiące zwrot wydatków, dokonanych z kredytów bieżącego roku, które mogą być zidentyfikowane co do daty wypłaty,
2) wpłaty stanowiące zwrot kosztów, poniesionych z kredytów budżetowych na rzecz osób, nie uprawnionych do bezpłatnego korzystania ze świadczeń finansowanych z kredytów budżetowych,
3) wpłaty z tytułu odpłatności za braki i szkody wyrządzone jednostkom budżetowym.

3. Na dochody budżetowe zalicza się wpłaty stanowiące zwroty wydatków, dokonanych w ubiegłych latach budżetowych, a także wpłaty wymienione w ust. 2 pkt 2 i 3, jeżeli na pokrycie kosztów, braków i szkód jednostka budżetowa otrzymała kredyty lub jeżeli zwroty te są preliminowane w budżecie po stronie dochodów.

Rozdział 5.

Środki specjalne, depozyty i sumy na zlecenie.

§ 32.

Środki specjalne.

1. Przepisy §§ 29 i 30 mają odpowiednie zastosowanie do środków specjalnych.

2. Zwroty wydatków roku bieżącego zalicza się jako zmniejszenie wydatków, zwroty zaś dotyczące wydatków, dokonanych w latach ubiegłych, zalicza się jako dochody.

3. Niedopuszczalne jest zaliczanie wpływów środków specjalnych jednego typu na inny typ tych środków.

4. Wydatki środków specjalnych mogą być dokonywane tylko w granicach sum przewidzianych w zatwierdzonym preliminarzu oraz w granicach salda na rachunku tych środków.

5. W razie zniesienia środków specjalnych pozostałość gotówkowa oraz ewentualne dodatkowe wpływy podlegają zaliczeniu na dochody budżetowe, zobowiązania zaś mają być pokryte z kredytów budżetowych.

§ 33.

Sumy depozytowe i depozyty rzeczowe.

1. Do sum depozytowych zalicza się kaucje, wadia i sumy sporne w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, jak również nie podjęte należności, o których mowa w § 9 ust. 5. Do sum depozytowych nie mogą być zaliczane kaucje kolaudacyjne, potrącane przy wykonywaniu inwestycji.

2. Depozyty mogą być składane w gotówce lub w papierach wartościowych. Minister Finansów ustala, jakie papiery wartościowe i w jakiej wartości wadialnej (kaucyjnej) mogą być przyjmowane na wadia i kaucje.

3. Zarówno jednostka budżetowa jak i bank nie ponoszą odpowiedzialności wobec właścicieli papierów wartościowych za ewentualne przedawnienie płatności wylosowanych do umorzenia obligacji tudzież wylosowanych premii.

4. Depozyty mają być składane przez deponentów na rachunek jednostki budżetowej bezpośrednio we właściwym oddziale N.B.P. Przy składaniu depozytu deponent winien podać charakter sumy depozytowej (ust. 1) oraz bliższe określenie sprawy, której depozyt dotyczy. Przy składaniu papierów wartościowych deponent powinien złożyć w dwóch egzemplarzach deklarację, zawierającą imię i nazwisko (nazwa) i adres deponenta, nazwę jednostki budżetowej, na której rachunek składa papiery, rodzaj papierów, wartość i ilość odcinków, serie i numery oraz ogólną nominalną wartość wszystkich składanych papierów. Ponadto deponent powinien zamieścić i podpisać na deklaracji następującą klauzulę: „Przyjmuję do wiadomości, że jednostka, do której dyspozycji składam papiery wartościowe, jak również bank papiery te przechowujący nie odpowiadają za ewentualne przedawnienie płatności wylosowanych do umorzenia obligacji tudzież wylosowanych premii".

5. Jeżeli jednostka stwierdzi na deklaracji brak powyższej klauzuli, wysyła do deponenta listem poleconym pismo z żądaniem nadesłania nowej deklaracji z należycie wypisaną i podpisaną klauzulą.

6. Zwrot depozytu złożonego w gotówce zleca jednostka przy pomocy czeku; zwrot depozytu złożonego w papierach wartościowych zleca jednostka budżetowa za pomocą zwykłego pisma, podpisanego w sposób przewidziany dla podpisywania czeków (§ 52).

7. W razie niedotrzymania warunków umowy przez deponenta złożona kaucja służy na pokrycie wyrządzonych szkód stosownie do klauzuli umowy lub wyroku sądowego. Depozyt gotówkowy przelewa jednostka budżetowa na pokrycie szkody. Przepadłe papiery wartościowe N.B.P. realizuje na zlecenie jednostki budżetowej stosownie do obowiązujących przepisów i przelewa sumy uzyskane z realizacji na właściwy rachunek na pokrycie szkody.

8. Jeżeli wyrządzone szkody zostały pokryte częścią depozytu, pozostałą resztę zwraca się deponentowi.

9. Postępowanie z depozytami rzeczowymi normują przepisy specjalne.

§ 34.

Sumy na zlecenie.

1. Do sum na zlecenie zalicza jednostka budżetowa sumy otrzymane od innych jednostek w formie zaliczki do rozliczenia na pokrycie określonych wydatków na rachunek jednostki udzielającej zaliczki (np. przy centralnych zakupach).

2. Sumy na zlecenie mogą być zużyte tylko na te cele, dla których je otrzymano. Sumy otrzymane z kredytów budżetowych, a nie wydatkowane, powinny być zwrócone na właściwy rachunek kredytów przed upływem roku budżetowego.

Rozdział 6.

Środki materialne.

§ 35.

Materiały i środki podstawowe.

1. Środki materialne dzielą się na materiały i na środki podstawowe.

2. Do materiałów zalicza się:
1) materiały dla celów naukowo-badawczych oraz innych specjalnych celów,
2) materiały dla celów szkoleniowych i oświatowych,
3) lekarstwa, środki opatrunkowe, materiały medyczne, laboratoryjne i inne dla celów leczniczych,
4) materiały biurowe i gospodarcze,
5) materiały budowlano-remontowe,
6) materiały produkcyjne,
7) paliwo i smary,
8) żywność,
9) pasze,
10) zwierzęta doświadczalne,
11) inwentarz żywy młody i na opasie,
12) odzież,
13) małowartościowy i szybko zużywający się inwentarz, w szczególności przedmioty o wartości poniżej 30 zł bez względu na czasokres ich użyteczności oraz przedmioty zużywające się w ciągu roku — bez względu na ich wartość.

3. Do środków podstawowych zalicza się środki trwałe i przedmioty nietrwałe, a mianowicie:
1) budynki, budowle i zabudowania,
2) urządzenia plantacyjne i melioracyjne,
3) inwentarz specjalny (instrumenty, aparaty itp.),
4) instrumenty medyczne,
5) środki transportowe,
6) bieliznę, pościel i odzież,
7) eksponaty i wartości muzealne,
8) biblioteki,
9) inwentarz gospodarczy i biurowy,
10) zwierzęta robocze i produktywne.

4. Odzież zalicza się do materiałów, gdy podlega wydaniu na własność pracownikom lub innym osobom, w innych przypadkach odzież zalicza się do środków podstawowych.

Rozdział 7.

Wypłaty.

§ 36.

Postanowienia ogólne.

1. Jednostki budżetowe zlecają wypłaty ze swego rachunku bankowego w drodze przelewu na inny rachunek bankowy bądź też gotówką lub drogą przekazu (§ 50).

2. W zakresie regulowania swych zobowiązań jednostki budżetowe winny się stosować do przepisów o obrocie bezgotówkowym.

§ 37.

Dowody stanowiące podstawę zlecania wypłat.

1. Za podstawę zlecania wypłat służą sprawdzone i zatwierdzone dokumenty uzasadniające wypłatę, a mianowicie:
1) faktury (rachunki),
2) listy płatnicze,
3) zarządzenia lub postanowienia wydane w toku postępowania administracyjnego w sprawie wypłat dotacji, zasiłków itp. bądź też urzędowe odpisy tych zarządzeń lub postanowień,
4) wnioski dotyczące wypłaty zaliczki,
5) inne dokumenty stosownie do przepisów specjalnych.

2. Zlecanie wypłat bez podstawy w postaci odpowiednich dokumentów jest niedopuszczalne.

§ 38.

Faktury (rachunki).

1. Jeżeli za podstawę zlecenia wypłaty służy faktura (rachunek), winna ona zawierać:
1) imię i nazwisko (nazwę przedsiębiorstwa itp.) oraz adres wystawcy,
2) nazwę i adres jednostki budżetowej, dla której wystawiono fakturę (rachunek),
3) powołanie się na ewentualną umowę, ofertę lub zamówienie,
4) ilość, miarę lub wagę i wyszczególnienie dostarczonych przedmiotów, a w razie świadczenia usług lub robót — rodzaj usługi lub roboty i sposób obliczenia należności oraz datę wykonania świadczenia,
5) cenę jednostkową poszczególnych przedmiotów lub usług i robót,
6) ogólną sumę należności cyframi i słowami,
7) określenie rachunku bankowego, na który należność ma być przelana, bądź imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia należności,
8) datę i podpis wystawcy ewentualnie stempel firmy.

2. Faktura dotycząca wydatków inwestycyjnych powinna zawierać ponadto napis „Inwestycje" oraz oznaczenie klasyfikacji budżetowej, numeru tytułu inwestycyjnego i właściwego składnika.

3. Faktura (rachunek) powinna być wystawiona atramentem, ołówkiem kopiowym lub pismem maszynowym.

4. Rachunek kosztów podróży (delegacji, przeniesienia) powinien być sporządzony według wzoru Nr 7.

§ 39.

Listy płatnicze.

1. Listy płatnicze (wzór Nr 8) na należności periodycznie się powtarzające (płace, wynagrodzenia, stałe zasiłki itp.) sporządza się na podstawie kart wynagrodzeń (§ 62). W innych przypadkach podstawę sporządzania list płatniczych stanowią każdorazowo wydane zarządzenia (np. zbiorowe wy-

płaty zaliczek na koszty podróży) lub zatwierdzone wykazy osób otrzymujących należności (np. stypendia, zasiłki jednorazowe, nagrody, premie itp.).

2. Listy płatnicze mają być sporządzane zgodnie z obowiązującym wzorem atramentem, ołówkiem kopiowym lub pismem maszynowym. Jeżeli wykazy osób otrzymujących wynagrodzenia (ust. 1) zawierają istotne elementy listy płatniczej, mogą one zastąpić listę płatniczą.

3. Kwoty wynagrodzeń z tytułu pracy i kwoty należnych zasiłków rodzinnych obejmuje się wspólną listą płatniczą.

4. Suma łączna do wypłaty całej listy płatniczej powinna być podana cyframi i słowami.

5. Lista płatnicza powinna być podpisana przez pracownika sporządzającego listę.

§ 40.

Zarządzenia i postanowienia wydane w toku postępowania administracyjnego.

1. W zarządzeniu lub postanowieniu wydanym w toku postępowania administracyjnego powinno być podane dokładne oznaczenie i adres osoby fizycznej lub prawnej, na rzecz której ma być dokonana wypłata.

2. Zarządzenie (postanowienie), dotyczące wypłat nie związanych z uprzednim lub równoczesnym spełnieniem świadczenia wzajemnego, lecz wiążące się z zobowiązaniem odbiorcy do przyszłego spełnienia określonych warunków, powinno zawierać określenie tych warunków, termin prekluzyjny oraz skutki ich niespełnienia.

3. Jeżeli wypłata ma być dokonana bezwarunkowo bądź warunki zostały już spełnione, należy o tym uczynić odpowiednią wzmiankę w zarządzeniu (postanowieniu); wzmianka ta, o ile nie mieści się w treści zarządzenia, powinna być podpisana przez osobę, która podpisała zarządzenie (postanowienie).

§ 41.

Wnioski dotyczące wypłaty zaliczek.

1. Wniosek dotyczący wypłaty zaliczki może stanowić podstawę zlecenia wypłaty tylko wówczas, gdy odpowiada warunkom podanym w § 30.

2. Wniosek, dotyczący wypłaty zaliczki na poczet umówionej sumy, może służyć za podstawę do zlecenia wypłaty tylko w takim przypadku, gdy nie koliduje z obowiązującymi przepisami o rozliczeniach za dostawy i usługi na rzecz jednostek budżetowych.

3. W przypadku gdy obowiązujące przepisy nie przewidują terminu rozliczenia zaliczki, termin ten winien być podany we wniosku o udzielenie zaliczki.

§ 42.

Sprawdzanie dowodów.

1. Każdy dowód, stanowiący podstawę do zlecenia wypłaty, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty.

2. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności właściwego organu fachowego (np. gospodarczego, zaopatrzeniowego, personalnego itp.), odpowiedzialnego za dany odcinek działalności jednostki budżetowej.

3. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym polega na zbadaniu zgodności z planem, legalności, celowości gospodarczej oraz oszczędności wydatków jak również zgodności cen z obowiązującymi przepisami, cennikami lub taryfami. Sprawdzenie listy płatniczej wymaga także zbadania zgodności listy płatniczej z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych bądź z innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona.

4. Na dowodach, obejmujących należności za wykonaną pracę lub dostarczone przedmioty bądź usługi, powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia pracy lub usług bądź też potwierdzenie odbioru przedmiotów i materiałów i zapisania ich do księgi inwentarzowej lub materiałowej z podaniem pozycji danych ksiąg.

5. Kierownik właściwego organu fachowego lub upoważniony pracownik stwierdza na dowodzie dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia . . . . . .".

6. Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do zakresu czynności organu rachunkowego

7. Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu:

1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom niniejszych przepisów,
2) czy dowody są kompletne,
3) czy dowody są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, na których udowodnienie mają służyć,
4) czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty pieniężne poszczególne i sumy ogólne.

8. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie i podpisanie przez pracownika sprawdzającego klauzuli:

„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia . . . . . ".

§ 43.

Zatwierdzanie dowodów do wypłaty.

1. Dowody, sprawdzone w sposób podany w § 42, podlegają zatwierdzeniu do wypłaty.

2. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty należy do obowiązków kierownika jednostki budżetowej oraz głównego (starszego) księgowego jednostki budżetowej lub pracowników przez nich pisemnie upoważnionych.

3. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty następuje przez zamieszczenie na dowodzie podpisanej przez osoby wymienione w ust. 2 klauzuli treści następującej:

„Zatwierdzono na sumę zł . . . . . .
słownie . . . . . do wypłaty
z sum . . . . . .

część . . . . . dział . . . . . .
rozdział . . . . . § . . . poz. . . . . .
dnia . . . . . .".

4. Jeżeli zatwierdzeniu podlega dowód częściowo lub całkowicie pokryty z zaliczki budżetowej, wówczas klauzula zatwierdzenia otrzymuje następujące uzupełnienie:

„Jednocześnie ulega potrąceniu zaliczka zł . . ., pozostaje do wypłacenia — zwrotu zł . . . .".

5. Postanowienie ust. 4 nie ma zastosowania w przypadkach zaliczek stałych z wyjątkiem rozliczenia końcowego, likwidującego zaliczkę stałą.

§ 44.

Kasowanie dowodów.

1. Na dowodach, stanowiących podstawę zlecania wypłat, należy po wystawieniu polecenia przelewu (czeku) zamieszczać za pomocą stempla lub odręcznie atramentem klauzulę: „Zapłacono czekiem — poleceniem przelewu Nr . . . . . z dnia . . . . . .", przy czym Nr i data polecenia przelewu (czeku) mają być wpisane atramentem lub sposobem mechanicznym.

2. Klauzula powyższa powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez odcięcie części dowodu.

3. Gdy za podstawę zlecenia wypłaty służy większa ilość dowodów, jednostka budżetowa może sporządzić wykaz tych dowodów. W takim przypadku klauzulę sprawdzenia formalnego i rachunkowego, o której mowa w § 42, oraz klauzulę zatwierdzenia, o której mowa w § 43, można zamieścić tylko na wykazie, jednak klauzula merytorycznego sprawdzenia oraz klauzula, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, powinny być umieszczone na każdym dowodzie.

§ 45.

Dowody na udokumentowanie wydatków z zaliczek.

1. Wszelkie wydatki, dokonane z zaliczek, mają być udokumentowane oryginalnymi fakturami (rachunkami) osób lub instytucji, na rzecz których dokonano wypłaty.

2. Każda faktura (rachunek), zapłacona z zaliczki, powinna odpowiadać przepisom § 38 a ponadto zawierać zaopatrzone w datę potwierdzenie odbioru należności, wyrażone cyframi i słowami i podpisane przez odbiorcę .

3. Dowody, opłacone z zaliczek, podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu oraz kasowaniu na zasadach ogólnych podanych w §§ 42—44 z tym, że klauzula kasująca dowód powinna mieć następujące brzmienie:

„Zapłacono z zaliczki podjętej za czekiem Nr . . . . z dnia . . . . . .".

4. W razie niemożności otrzymania oryginalnych dowodów dla udokumentowania drobnych wydatków należy sporządzić dowód zastępczy w formie oświadczenia podpisanego przez pracownika, który dokonał wydatku, oraz innego pracownika lub świadka. Zarządzenie Ministra Finansów określa wysokość wydatków, które mogą być udokumentowane w powyższy sposób.

5. W razie niemożności uzyskania dowodów na wydatki przekraczające wysokość, ustaloną zarządzeniem Ministra Finansów, lub w razie gdy uzyskane dowody nie odpowiadają wymaganiom niniejszych przepisów, zatwierdzenie dowodów może nastąpić po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego organu kontrolno-rewizyjnego Ministerstwa Finansów.

§ 46.

Zlecanie wypłat.

1. Jednostki budżetowe zarządzają wypłaty za pomocą poleceń przelewu i czeków według wzorów bankowych.

2. Jednostki budżetowe otrzymują blankiety poleceń przelewu i czeków w oddziałach właściwych banków. Blankiety te są drukami ścisłego zarachowania i powinny być przechowywane pod zamknięciem razem z gotówką, pod odpowiedzialnością kasjera. Blankiety zepsute powinny być unieważnione przez przekreślenie i zamieszczenie adnotacji „unieważniono" i zwrócone bankowi.

3. Zamiejscowe wypłaty gotówkowe jednostki budżetowe zarządzają za pomocą czeków rozrachunkowych z dołączeniem wypełnionych przekazów pocztowych (§ 50).

4. W określonych przypadkach mogą mieć zastosowanie czeki rozrachunkowe akceptowane.

5. Nie wystawia się poleceń przelewu w przypadkach, gdy zobowiązanie zostało pokryte przez obciążenie przez bank z urzędu rachunku jednostki budżetowej.

6. Rozliczenia w trybie inkasa faktur normują odrębne przepisy.

§ 47.

Sposób wystawiania poleceń przelewu i czeków.

1. Na podstawie zatwierdzonych dowodów, stanowiących podstawę zlecenia wypłat, jednostka budżetowa po upewnieniu się, że wydatek znajduje pokrycie na właściwym rachunku, wystawia polecenie przelewu lub czek.

2. Polecenie przelewu powinno zawierać:
1) nazwę i adres jednostki budżetowej oraz numer jej rachunku bankowego,
2) nazwę oddziału banku,
3) rodzaj sum, z których wypłata ma być dokonana,
4) przy sumach budżetowych — oznaczenie klasyfikacji budżetowej do rozdziału budżetowego włącznie, a w przypadkach, gdy bank prowadzi księgowość kasowego wykonania budżetu w paragrafach lub w pozycjach — także oznaczenie paragrafu lub pozycji oraz odpowiadających im kwot,
5) kwotę należności wyrażoną cyframi i słowami,
6) nazwisko, imię i adres wierzyciela (odbiorcy) oraz numer jego rachunku w banku ze wskazaniem nazwy tego banku,
7) tytuł należności,
8) miejsce i datę wystawienia polecenia,
9) odcisk pieczęci, a w jej braku — odcisk stempla,
10) dwa podpisy.

3. Czek powinien zawierać wszystkie szczegóły, wymienione w ust. 2, z wyjątkiem podanych w pkt 6 i 7.

4. Polecenie przelewu wraz z kopiami wypełnia się przebitkowo pismem maszynowym lub ołówkiem kopiowym, czek zaś atramentem.

5. Na poleceniach przelewu i czekach nie są dopuszczalne żadne podskrobania, wycierania i kreślenia.

§ 48.

Wypłacanie należności z różnych rachunków lub różnych podziałek klasyfikacji budżetowej.

1. Należności przypadające do wypłaty jednej osobie a pochodzące z różnych podziałek klasyfikacji budżetowej tego samego rozdziału mogą być wypłacone za pomocą jednego polecenia przelewu (czeku).

2. Wystawienie jednego polecenia przelewu (czeku) na wypłatę z różnych rachunków bankowych lub z różnych rozdziałów budżetowych jest niedozwolone.

§ 49.

Wypłacanie należności zbiorowych.

1. Na zbiorowe wypłaty w gotówce jednego rodzaju, jak np. płace, zasiłki itp., wystawia się na podstawie listy płatniczej jeden czek na ogólną sumę netto do wypłaty.

2. Na objęte listą płatniczą potrącenia wystawia się polecenia przelewu, oddzielnie dla każdego rodzaju potrąceń i każdego zleceniobiorcy.

3. Polecenie przelewu powinno zawierać wszystkie szczegóły potrzebne dla prawidłowego zarachowania potrąconej kwoty.

§ 50.

Zlecenia przekazowe.

1. Jeżeli należność ma być przekazana za pośrednictwem poczty, jednostka budżetowa doręcza placówce pocztowej czek rozrachunkowy oraz należycie wypełniony przekaz pocztowy.

2. Jeżeli przesyłka ma być dokonana na koszt odbiorcy, przekaz pocztowy wystawia się na kwotę należności, pomniejszoną o koszty przekazu, obliczone według obowiązującej taryfy pocztowej.

3. Jeżeli koszty przesyłki mają być pokryte przez jednostkę budżetową, przekaz pocztowy wystawia się na kwotę należności, czek rozrachunkowy zaś na kwotę należności, powiększoną o koszty przekazu pocztowego.

4. Przy przekazywaniu za pośrednictwem poczty należności zbiorowych dołącza się do czeku rozrachunkowego, sporządzony na formularzu pocztowym, spis przekazów pocztowych w dwóch egzemplarzach, z których jeden, zaopatrzony odciskiem datownika, placówka pocztowa zwraca jednostce budżetowej.

5. Jeżeli należność podlegająca przekazaniu przypada do zapłaty w ściśle określonym terminie, wtedy na przekazach pocztowych należy umieścić klauzulę: „Nie wypłacać przed dniem . . . . .".

§ 51.

Wypłacanie należności w walutach obcych.

Wypłacanie należności, opiewających na waluty obce, odbywa się w trybie ustalonym zarządzeniem Ministra Finansów.

§ 52.

Podpisywanie poleceń przelewu i czeków.

1. Polecenia przelewu i czeki mają być podpisane przez dwóch pracowników, którzy zatwierdzili dowody do wypłaty (§ 43), lub przez inne osoby upoważnione przez kierownika jednostki budżetowej i głównego (starszego) księgowego, przy czym jedna z nich podpisuje z ramienia kierownika jednostki budżetowej, druga zaś z ramienia głównego (starszego) księgowego. Polecenia przelewu podpisuje się atramentem lub ołówkiem kopiowym, czeki — tylko atramentem.

2. Pracownicy podpisujący polecenia przelewu (czeki) są odpowiedzialni za zgodność treści polecenia przelewu lub czeku z dowodami, stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

3. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania poleceń przelewu i czeków oraz wzór odcisku pieczęci (stempla) jednostka budżetowa przesyła na formularzu bankowym oddziałowi właściwego banku, w którym ma otwarte rachunki, z zachowaniem przepisów instrukcji bankowych.

4. Własnoręczność podpisów na wzorach powinna być stwierdzona przez władzę przełożoną osób upoważnionych do podpisywania poleceń przelewu i czeków. Jeżeli upoważnionym do podpisywania jest kierownik jednostki budżetowej (przewodniczący prezydium rady narodowej), własnoręczność jego podpisu może być stwierdzona przez jego zastępcę.

§ 53.

Doręczanie poleceń przelewu i czeków.

1. Jednostka budżetowa doręcza polecenia przelewu oddziałowi właściwego banku za potwierdzeniem odbioru lub przesyła je pocztą.

2. Jeżeli ilość poleceń przelewu wynosi więcej niż trzy, należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu na formularzu bankowym.

3. Jednostka budżetowa doręcza czeki wierzycielom (odbiorcom) za potwierdzeniem odbioru na dowodach, stanowiących podstawę zlecenia wypłaty, po stwierdzeniu tożsamości osoby upoważnionej do odbioru należności.

4. Jeżeli po odbiór czeku zgłasza się inna osoba aniżeli upoważniona do odbioru należności, powinna ona przedstawić specjalne pełnomocnictwo wierzyciela, którego podpis powinien być poświadczony przez notariusza lub urząd państwowy. Pełnomocnictwo to dołącza się do dowodów stanowiących podstawę zlecenia wypłaty.

§ 54.

Termin płatności czeków.

1. Czeki wystawione przez jednostki budżetowe powinny być przedstawione bankowi do zapłaty w ciągu dni dziesięciu, licząc od daty wystawienia.

2. Czeki wystawione w ostatnich dziesięciu dniach roku budżetowego lub okresu ulgowego (o ile okres ulgowy przewidziano w ustawie budżetowej) powinny być przedstawione bankowi do zapłaty przed upływem roku budżetowego lub okresu ulgowego. Czeki te należy zaopatrzyć w klauzulę: „Płatny tylko do dnia . . . . . .".

3. W razie niezapłacenia przez bank czeku z powodu upływu terminu jego płatności jednostka budżetowa wystawia nowy czek, po unieważnieniu czeku przeterminowanego, stosując się ponadto do przepisu § 55 ust. 2.

§ 55.

Postępowanie w razie zagubienia lub zniszczenia czeku.

1. W razie zagubienia lub zniszczenia czeku wręczonego odbiorcy jednostka budżetowa może wystawić nowy czek dopiero po przedstawieniu jej przez odbiorcę decyzji sądu, dotyczącej umorzenia zagubionego lub zniszczonego czeku.

2. Fakt wystawienia nowego czeku odnotowuje się na dowodach, stanowiących podstawę zlecenia wypłaty. W odnośnych księgach (kartach) należy odnotować również nowy numer czeku.

Rozdział 8.

Księgowość jednostek budżetowych.

§ 56.

Przepisy ogólne.

1. Ilekroć w przepisach niniejszych jest mowa o prowadzeniu księgowości, należy przez to rozumieć prowadzenie ksiąg, kart, dzienników itp. ksiąg rachunkowych.

2. Ilekroć w przepisach niniejszych jest mowa o kolumnie, należy przez to rozumieć powierzchnię między dwiema liniami pionowymi, natomiast przez przedziałkę należy rozumieć powierzchnię między dwiema liniami poziomymi.

3. Księgowość należy prowadzić starannie, dokładnie, bieżąco i zgodnie z przepisanymi wzorami. Omyłki w księgowaniu poprawia się przez przekreślenie linią poziomą omyłkowo wpisanych cyfr lub wyrazów w taki sposób, aby pozostały nadal czytelne, i przez wpisanie u góry nad tekstem przekreślonym cyfr i wyrazów właściwych. Dokonanie poprawki stwierdza swym podpisem pracownik księgujący. Dokonywanie poprawek w sposób odmienny, wymazywanie i podskrobywanie jest niedozwolone.

4. Zapisy w księgach (kartach) sumuje się miesięcznie wyprowadzając sumy od początku roku.

5. Jednostki budżetowe prowadzą księgowość według systemu podwójnego bądź księgowość uproszczoną.

6. Księgowość według systemu podwójnego prowadzą wszystkie jednostki mające uprawnienia głównych dysponentów kredytów i dysponentów 2-go stopnia oraz następujące jednostki spośród jednostek pozostałych: większe zakłady i urządzenia gospodarki komunalnej, centralne zarządy (dyrekcje) przedsiębiorstw, instytuty naukowo-badawcze, uniwersytety, akademie, politechniki i inne wyższe szkoły, laboratoria, zakłady lecznicze liczące powyżej 100 łóżek oraz gospodarstwa pomocnicze.

7. Wydziały fachowe prezydiów powiatowych rad narodowych (miast stanowiących powiaty) nie posiadające podległych dysponentów kredytów mogą prowadzić księgowość uproszczoną.

8. Jednostki nie wymienione w ust. 6 prowadzą księgowość uproszczoną. Jednostki te mogą jednak prowadzić księgowość według systemu podwójnego, jeżeli dysponują odpowiednio wykwalifikowanym personelem księgowości. Zastosowanie systemu podwójnego wymaga zgody głównego (starszego) księgowego jednostki bezpośrednio nadrzędnej.

9. Właściwe władze naczelne i urzędy centralne mogą wprowadzić dla podporządkowanych sobie jednostek obowiązek prowadzenia księgowości systemem podwójnym.

§ 57.

Księgi (karty).

1. Jednostki budżetowe, stosujące system księgowości podwójnej, prowadzą księgowość syntetyczną metodą tabelaryczną, przy zastosowaniu księgi dziennika-głównej (wzór Nr 9) lub techniką przebitkową przy zastosowaniu przebitkowych dzienników obrotów (wzór Nr 10) oraz kart kontowych (wzór Nr 11).

2. Jednostki budżetowe, stosujące księgowość uproszczoną, prowadzą dzienniki obrotów (wzór Nr 12).

3. W zakresie księgowości szczegółowej wszystkie jednostki budżetowe prowadzą następujące księgi (karty):

1) karty dochodów — wzór Nr 13 (§ 60),
2) karty należności — wzór Nr 14 (§ 60),
3) karty rozchodów — wzór Nr 15 (§ 61),
4) karty wynagrodzeń — wzór Nr 16 (§ 62),
5) księgi kontowe (wzór Nr 17) lub karty kontowe — wzór Nr 11 (§ 63),
6) karty materiałowe ilościowo - wartościowe — wzór Nr 18 (§ 64),
7) karty materiałowe ilościowe — wzór Nr 19 (§ 64),
8) księgę inwentarza — wzór Nr 20 (§ 65),
9) księgę kontroli druków ścisłego zarachowania — wzór Nr 21 (§ 66).

4. Główni dysponenci kredytów i dysponenci kredytów drugiego stopnia prowadzą ponadto szczegółową księgowość kredytów przydzielonych

dysponentom kredytów niższych stopni na kartach dysponentów kredytów (wzór Nr 22).

5. W zakresie wydatków inwestycyjnych jednostki budżetowe będące inwestorami bezpośrednimi prowadzą ponadto księgowość analityczną według tytułów i składników inwestycyjnych na wzorach druków, obowiązujących wszystkich inwestorów.

6. Karty dochodów (wzór Nr 13), karty rozchodów (wzór Nr 15) i karty dysponentów kredytów (wzór Nr 22) zakłada się na każdy rok budżetowy oddzielnie.

§ 58.

Zasady prowadzenia księgowości według systemu podwójnego.

1. Księgowość systemem podwójnym prowadzi się według planów kont.

2. Wprowadza się plan kont dla jednostek budżetowych (załącznik Nr 1) i plan kont dla gospodarstw pomocniczych (załącznik Nr 2). Zasady księgowania ustalają komentarze do planów kont.

3. Księgowość według planu kont dla gospodarstw pomocniczych prowadzi się dla gospodarstw produkcyjnych (np. warsztaty, gospodarstwa rolne itp.). Księgowość dla gospodarstw nieprodukcyjnych (np. pokoje gościnne, hotele) prowadzi się na zasadach obowiązujących dla środków specjalnych.

4. W ramach planu kont należy prowadzić tylko tę konta, które mogą mieć zastosowanie ze względu na charakter działalności jednostki.

5. Plan kont dla jednostek budżetowych nie obejmuje bankowego rachunku dochodów budżetowych. Rachunek ten prowadzą jednostki budżetowe poza systemem podwójnej księgowości w sposób unormowany w § 60 ust. 2.

6. Oprócz księgowości głównej prowadzi się księgowość szczegółową stosownie do postanowień §§ 60—68.

7. Zapisy w księgach (kartach) szczegółowych powinny być co miesiąc uzgodnione z kontami głównymi.

§ 59.

Zasady prowadzenia księgowości uproszczonej.

1. Księgowość uproszczoną prowadzi się w dziennikach obrotów (wzór Nr 12). Dzienniki obrotów służą do chronologicznego zapisywania obrotów na następujących rachunkach bankowych jednostki: kredytów i wydatków budżetowych, rachunków bieżących dla wydatków i rachunków środków specjalnych.

2. Dla każdego rachunku bankowego wymienionego w ust. 1 prowadzi się osobny dziennik obrotów.

3. W dziennikach, prowadzonych dla bankowych rachunków w zakresie kredytów i wydatków budżetowych bądź rachunków bieżących lub rachunków środków specjalnych, księguje się obroty na rachunkach bankowych, a ponadto, stosownie do wskazówek umieszczonych na wzorze Nr 12, wszelkie dowody dotyczące faktycznego wykonania odnośnych preliminarzy a podlegające księgowaniu na kartach rozchodów, na kontach dłużników i wierzycieli, kartach materiałowych i w księdze inwentarzowej (np. dowody dotyczące obrotu materiałowego, rozliczenia zaliczek, powstania zobowiązań itp.).

4. Ponadto prowadzi się księgowość dochodów budżetowych, księgowość sum depozytowych i sum na zlecenie oraz księgowość szczegółową stosownie do postanowień §§ 60—68.

5. Postanowienia § 58 ust. 7 mają odpowiednie zastosowanie.

§ 60.

Księgowość dochodów budżetowych.

1. W zakresie księgowości dochodów budżetowych jednostki budżetowe prowadzą:

1) konto rachunku bankowego dochodów budżetowych,
2) rachunki dochodów według ich rodzajów,
3) konta osobowe zobowiązanych.

2. Konto rachunku bankowego dochodów prowadzi się na karcie kontowej (wzór Nr 11). Przychody księguje się tylko w sumach dziennych według wyciągów bankowych, natomiast zwroty nadpłat księguje się poszczególnymi kwotami. Sumy wpłat, zwrotów i przelewów na rachunek podstawowy budżetu terenowego należy księgować w oddzielnych kolumnach.

3. Rachunki dochodów prowadzi się na kartach dochodów (wzór Nr 13) oddzielnie dla każdego rodzaju dochodów według podziału, przewidzianego w klasyfikacji budżetowej. Karta dochodów służy do chronologicznego księgowania przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów.

4. Przypisy i odpisy księguje się na podstawie akt wymiarowych lub pisemnych poleceń bądź na podstawie specjalnych rejestrów wymiarowych, wpłaty — na podstawie dowodów przychodowych, zwroty nadpłat — na podstawie postanowień w sprawie zwrotu i dowodów bankowych (pocztowych).

5. O dokonaniu przypisu lub odpisu pracownik rachunkowy czyni na każdym akcie lub poleceniu bądź w rejestrze wymiarowym stosowną adnotację; adnotacja ta powinna być podpisana przez tego pracownika.

6. Należności wpłacone bez uprzedniego wezwania księguje się na karcie dochodów jednocześnie w kolumnie „wpłaty" i w kolumnie „przypisy"; zwroty takich wpłat księguje się jednocześnie w kolumnie „zwroty" i w kolumnie „odpisy".

7. Wpływy, które przed ostatecznym ich zakwalifikowaniem i zarachowaniem na właściwe podziałki klasyfikacji budżetowej wymagają przeprowadzenia korespondencji wyjaśniającej, księguje się na karcie dochodów budżetowych „do wyjaśnienia". Po ustaleniu kwalifikacji budżetowej wpłaconej kwoty przeprowadza się odpowiednie przeksięgowanie wewnętrzne. O ile przeksięgowanie takie powoduje zmianę kwalifikacji budżetowej przyjętej przez N.B.P., jednostka budżetowa za-

wiadamia bezzwłocznie bank, przy pomocy formularza bankowego, o dokonanym przeksięgowaniu celem odpowiedniego sprostowania kwalifikacji w księgowości banku. Jeśli w wyniku wyjaśnień ustalono, że wpłacone kwoty dotyczą innej jednostki budżetowej lub innego rachunku bankowego — przeprowadza się odpowiednie przelewy przy pomocy poleceń przelewu, księgując te przelewy w kolumnach zwrotów.

8. Na karty dochodów mogą być wnoszone sumy zbiorowe, jeżeli dla indywidualnych zapisów prowadzone są rejestry wymiarowe i dzienniki wpłat.

9. Konta osobowe zobowiązanych prowadzi się na kartach należności (wzór Nr 14). Założona karta służy do czasu całkowitego zlikwidowania należności, bez względu na lata budżetowe. Nie prowadzi się kont osobowych dla wpłat, o których mowa w ust. 6 i 7.

10. Dla należności jednorazowych mogą być konta osobowe prowadzone także na druku karty dochodów; wówczas przeznacza się na tej karcie dla każdego konta odpowiednią ilość przedziałek.

11. Łączna suma sald, wyprowadzonych na kontach osobowych, powinna być zgodna z sumą ustaloną na podstawie kart dochodów.

12. W uzasadnionych przypadkach władze naczelne mogą dla niektórych dochodów wprowadzać za zgodą Ministra Finansów specjalnego typu księgi lub rejestry dochodów.

13. Szczegółową księgowość dochodów z tytułu podatków normują przepisy specjalne.

§ 61.

Szczegółowa księgowość wykonania preliminarzy wydatków.

1. Jednostki budżetowe prowadzą szczegółową księgowość wykonania preliminarzy wydatków na kartach rozchodów (wzór Nr 15).

2. Karty rozchodów służą do prowadzenia szczegółowej księgowości wykonania preliminarzy budżetowych i preliminarzy środków specjalnych nie wyłączając inwestycji i kapitalnych remontów.

3. Kartę rozchodów prowadzi się dla każdego paragrafu; na karcie tej prowadzi się ewidencję ruchu kredytów i ewidencję wydatków w zakresie danego paragrafu oraz ewidencję kosztów i nakładów kapitalnych według pozycji budżetowych.

4. W kolumnach przeznaczonych dla księgowania kosztów (nakładów) należy w nagłówkach podać roczne sumy preliminowanych kosztów (nakładów) na podstawie zatwierdzonych preliminarzy. Jeżeli paragraf nie dzieli się na pozycje, wówczas ewidencję kosztów (nakładów) dotyczących danego paragrafu należy prowadzić w jednej kolumnie kosztów. Jeżeli natomiast ilość kolumn jest nie wystarczająca dla wszystkich pozycji danego paragrafu, wówczas należy prowadzić dodatkowe karty rozchodów.

5. Na kartach rozchodów, prowadzonych dla inwestycji limitowych, należy w kolumnach przeznaczonych dla ewidencji kredytów prowadzić również ewidencję wpłat środków własnych (odmiennym atramentem).

6. Księgowanie kosztów i nakładów obowiązuje wszystkie jednostki budżetowe nie wyłączając jednostek prowadzących księgowość uproszczoną.

7. Jednostki budżetowe prowadzące księgowość systemem podwójnym techniką przebitkową mogą prowadzić szczegółową księgowość wykonania preliminarzy wydatków na kartach kontowych (wzór Nr 11), przeznaczając odrębne karty dla księgowania kredytów i wydatków oraz odrębne karty dla kosztów (nakładów).

§ 62.

Karty wynagrodzeń.

1. Podstawę do obliczenia kwoty należnej z tytułu wynagrodzeń poszczególnych pracowników stanowią karty wynagrodzeń (wzór Nr 16).

2. Kartę wynagrodzenia zakłada się dla każdego pracownika oddzielnie i przypisuje w niej należności na podstawie dekretów nominacyjnych i innych zarządzeń oraz umów.

3. Każde obciążenie wynagrodzenia ma być odnotowane na właściwej karcie.

4. Kartę wynagrodzenia prowadzi się tak, aby była w niej uwidoczniona każda składowa część wynagrodzenia brutto, ogólna suma brutto, kwoty przypadające do potrącenia oraz kwota netto, przypadająca do wypłaty. Kolumny dotyczące obliczenia uposażenia stałego wypełnia się tylko przy zmianach tego uposażenia, natomiast kolumny dotyczące wypłat netto tego uposażenia oraz wypłat jednorazowych — wypełnia się przy każdej wypłacie

5. W kolumnach kwotowych dotyczących potrąceń zapisuje się tylko potrącenia powtarzające się. Potrącenia jednorazowe, np. nierozliczone zaliczki, odpłatności za świadczenia socjalne itp., uwidacznia się w kolumnach dotyczących wypłat jednorazowych.

6. W uzasadnionych przypadkach mogą być stosowane karty wynagrodzeń według odmiennych wzorów, dostosowanych do zasad obliczania i wypłacania wynagrodzeń.

7. W razie przeniesienia pracownika na inne miejsce służbowe jednostka budżetowa sporządza na podstawie karty wynagrodzenia wypis należności i długów, zawierający poszczególne składniki uposażenia, określenie rodzajów i wysokości zadłużeń jak również czasokres, do którego ostatnie wynagrodzenie zostało wypłacone, i przesyła go tej jednostce, która przeniesionemu pracownikowi będzie wypłacała wynagrodzenie, samą zaś kartę przechowuje u siebie.

§ 63.

Szczegółowa księgowość rozrachunków.

1. Jednostki budżetowe prowadzą szczegółową księgowość rozrachunków z poszczególnymi instytucjami i osobami z tytułu należności (zaliczki i braki) oraz zobowiązań, z tytułu sum depozytowych, sum na zlecenie, sum podlegających prze-

kazaniu itp. na kartach kontowych (wzór Nr 11) lub w księdze kontowej (wzór Nr 17). Jednostki prowadzące księgowość uproszczoną stosują tylko księgę kontową (wzór Nr 17).

2. W księdze kontowej (wzór Nr 17) mogą być prowadzone konta osobowe indywidualne lub konta zbiorowe. Na kontach zbiorowych należy powiązać poszczególne operacje dotyczące tej samej sprawy przez powołanie przeciwstawnych numerów kolejnych przychodu i rozchodu. Dla dłużników i wierzycieli należy prowadzić wyłącznie konta indywidualne, dla sum depozytowych zaś — wyłącznie konto zbiorowe.

3. Na kontach osobowych zaliczkobiorców, wierzycieli i dłużników powinny być wskazane rodzaj środków jak również podziałki klasyfikacji budżetowej, których należność lub zobowiązanie dotyczy.

§ 64.

Szczegółowa księgowość materiałów.

1. Szczegółową księgowość materiałów prowadzi się na kartach materiałowych ilościowo-wartościowych (wzór Nr 18) oraz na kartach materiałowych ilościowych (wzór Nr 19). Dla materiałów stanowiących środki specjalne prowadzić należy odrębne karty materiałowe.

2. Karty materiałowe ilościowo-wartościowe prowadzi organ rachunkowy, karty zaś ilościowe — magazynier. Na każdy rodzaj materiałów (artykuł) zakłada się osobne karty. Jednostki budżetowe nie posiadające magazynów nie prowadzą kart materiałowych ilościowych.

3. Wszelkie obroty materiałowe powinny być udokumentowane. Dokumentami obrotu materiałowego są: przy zapisywaniu na przychód — faktury (rachunki), a w ich braku — protokoły przyjęcia, przy zapisywaniu zaś na rozchód — zlecenia wydania (wzór Nr 23) lub protokoły zniszczenia, braków itp. Nadwyżki zapisuje się na przychód na podstawie odpowiednich protokołów.

4. Zlecenia wydania materiałów (wzór Nr 23) sporządza pracownik odpowiedzialny za gospodarkę materiałową, podając jedynie ilość materiałów podlegającą wydaniu. Magazynier stwierdza wydanie materiałów przez wpisanie jedynie ilości wydanych materiałów i podpisanie klauzuli „magazyn wydał".

5. W protokołach przyjęcia ustala się wartości materiałów według cen nabycia, a w ich braku — drogą komisyjnego szacunku w oparciu o obowiązujące cenniki urzędowe. W protokołach zaś zniszczenia oraz w zleceniach wydania (wzór Nr 23) organ rachunkowy dokonuje wyceny materiałów na podstawie kart materiałowych ilościowo-wartościowych według średniej jednostkowej wartości zapasu, którą ustala się przez podzielenie wartości końcowego zapasu przez jego ilość.

6. Materiały zwrócone zapisuje się na przychód według cen jednostkowych przyjętych przy ich wydawaniu.

7. Jeżeli od faktury (rachunku) na zakupione towary przyznano jednostce rabat lub bonifikatę, wówczas zarówno ceny jednostkowe jak i ogólne wartości materiałów księguje się po odpowiednim potrąceniu rabatu lub bonifikaty od cen i wartości poszczególnych materiałów, od których została udzielony rabat (bonifikata).

8. Wartość materiałów biurowych zakupionych na własne potrzeby jednostek liczących poniżej 10 pracowników biurowych może być spisywana bezpośrednio na koszty, z pominięciem ewidencji materiałowej ilościowo-wartościowej. Ewidencję ilościową takich materiałów prowadzi się w odrębnych zapiskach, nie powiązanych z księgowością (np. w księdze druków).

9. Jeżeli względy gospodarki materiałowej tego wymagają, mogą być stosowane specjalnego typu karty (księgi) materiałowe.

10. W razie prowadzenia księgowości techniką przebitkową mogą mieć zastosowanie dzienniki obrotów i karty materiałowe dostosowane do tej techniki.

§ 65.

Szczegółowa księgowość środków podstawowych

1. Księgowość szczegółową środków podstawowych prowadzi się w księdze inwentarzowej (wzór Nr 20).

2. Księgę zakłada się na kilka lat. Księga powinna być oparafowana i przechowywana pod zamknięciem.

3. Księgę dzieli się na działy obejmujące grupy środków podstawowych wymienionych w § 35. Działy z kolei mogą być dzielone na części obejmujące bliżej określone rodzaje środków podstawowych. Zasady dzielenia działów na części ustalają władze naczelne i urzędy centralne. Działy oznacza się liczbami rzymskimi, a części małymi literami. Na początku księgi zamieszcza się skorowidz dla łatwiejszego odnajdywania działów i części.

4. Na każdym przedmiocie, o ile tylko pozwala jego wielkość, forma itp., oznacza się numer, pod którym przedmiot ten figuruje w księdze inwentarzowej. Numer ten może być namalowany farbą olejną, zrobiony tuszem, wytłoczony lub wypalony, tak aby był wyraźny i trwały. Numer przedmiotu składa się z oznaczenia działu i ewentualnie jego części oraz z numeru kolejnego (liczbami arabskimi) przychodu tego działu (części). Stosownie do tego numer na przedmiocie oznacza się przykładowo w ten sposób: V-2 bądź V-a-2. Obok numeru na danym przedmiocie, o ile to tylko możliwe, zamieszcza się inicjały urzędu albo czyni się inny trwały i wyraźny znak, wskazujący, że przedmiot należy do danej jednostki.

5. Obroty dotyczące przychodu i rozchodu środków podstawowych wpisuje się w chronologicznym porządku na kontach poszczególnych działów i części. Wartość przedmiotu ustala się według cen nabycia (faktury), a w ich braku — według szacunku. Pod każdym numerem kolejnym działu bądź części zapisuje się tylko jeden przedmiot. Wyjątkowo przy spisywaniu na rozchód można jedną pozycją objąć większą ilość przedmiotów powołując wszystkie pozycje, pod którymi przedmioty zapisano na przychód. Przy pozycjach przychodu należy odnotować pozycje rozchodu, pod którymi przedmiot został zapisany na rozchód.

Wzajemnego powoływania pozycji dokonuje się w momencie wypisywania przedmiotu na rozchód.

6. Zapisów w księdze dokonuje się atramentem. Wyjątek stanowią zapisy odnoszące się do miejsca znajdowania się środka podstawowego, które wypełnia się zwykłym ołówkiem. W razie zmiany tego miejsca wyciera się poprzedni zapis, a wpisuje właściwy.

7. Jeżeli przedmiot ma wartość zabytkową lub muzealną, notuje się to w kolumnie „uwagi".

§ 66.

Księga kontroli druków ścisłego zarachowania.

1. Księga kontroli druków ścisłego zarachowania (wzór Nr 21) służy do prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania, przeznaczonych do wewnętrznego użytku jednostki budżetowej.

2. W księdze otwiera się oddzielne rachunki dla każdego rodzaju druków.

3. Księgę sumuje się co miesiąc i sprawdza ze stanem zapasów druków. Dokonanie sprawdzenia stwierdza swym podpisem główny (starszy) księgowy i pracownik sprawdzający.

4. Księgę kontroli druków ścisłego zarachowania przechowuje się pod zamknięciem. Księga ma być oparafowana.

§ 67.

Dowody rachunkowe.

1. Żadna operacja nie może być zaksięgowana przez jednostkę budżetową bez odpowiedniej podstawy księgowania (dowodu).

2. Podstawą księgowania są dowody stanowiące podstawę zleceń wypłat, dowody bankowe i pocztowe, dowody obrotu materiałowego, raporty gospodarcze, protokoły i inne dokumenty oraz noty księgowe (wzór Nr 24).

3. Jeżeli za podstawę księgowania służy nota księgowa, powinna ona zawierać krótkie opisanie operacji, na której udowodnienie ma służyć, oraz ewentualne powołanie się na odpowiednie dowody lub akta, w związku z którymi nota jest sporządzona, o ile dowody nie są wprost do niej załączone.

4. Na dowodach, stanowiących podstawę księgowania, powinna być oznaczona data księgowania oraz pozycja kolejna dziennika, pod którą dowód został zapisany; na dowodach, księgowanych na kontach bilansowych, oznacza się ponadto numery kont (według planu kont).

5. Dowody rachunkowe przechowuje się w teczkach, zeszyte według kolejności zapisów dziennika, który stanowi jednocześnie spis dowodów.

6. Dowody rachunkowe oraz księgi, karty i dzienniki przechowuje się przez okres lat 10.

§ 68.

Wyciągi z rachunków bankowych.

1. Z rachunków bankowych jednostki budżetowe otrzymują dzienne wyciągi wraz z dołączonymi dowodami rachunkowymi bądź z podaniem numerów czeków i poleceń przelewu, jeżeli rachunek obciążono na podstawie dyspozycji jednostki budżetowej. Banki specjalne przesyłają jednostkom budżetowym będącym inwestorami bezpośrednimi wyciągi miesięczne.

2. Wyciągi, o których mowa w ust. 1, jednostki budżetowe badają, sprawdzając czy podane w wyciągu saldo początkowe zgodne jest z saldem końcowym wyciągu poprzedniego, czy do wyciągu dołączono wszystkie dowody, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku i czy sumy wyciągu zgodne są z ogólnymi sumami dołączonych dowodów.

3. Jeżeli saldo początkowe jest niezgodne z saldem końcowym wyciągu poprzedniego bądź też jeżeli nie dołączono do wyciągu wszystkich dowodów, jednostka budżetowa zawiadamia o tym niezwłocznie bank, na wyciągu zaś zamieszcza odpowiednią adnotację.

4. Wpływy, zaliczone niewłaściwie przez bank na rachunek jednostki budżetowej, a dotyczące innej jednostki budżetowej bądź dotyczące wprawdzie tej jednostki, lecz innego jej rachunku, jednostka budżetowa księguje zgodnie z zapisami bankowymi, a następnie przelewa na właściwy rachunek.

5. Wypłaty, zaliczone przez bank niewłaściwie na rachunek jednostki budżetowej, nie podlegają księgowaniu przez jednostkę budżetową; o takich zaliczeniach jednostka bezzwłocznie zawiadamia bank, przesyłając mu ewentualnie dołączony dowód i żądając sprostowania wyciągu.

6. Jednostki budżetowe obowiązane są bieżąco uzgadniać zapisy w swoich księgach (kartach) rachunkowych z zapisami w księgowości bankowej. Z końcem każdego miesiąca wszelkie ewentualne niezgodności w księgowaniu jednostki budżetowej powinny być uzgodnione z zapisami banków, za co odpowiedzialny jest główny (starszy) księgowy jednostki budżetowej.

Rozdział 9.

Rachunkowość organów finansowych.

§ 69.

Postanowienia ogólne.

1. Organami finansowymi w rozumieniu niniejszych przepisów są: Ministerstwo Finansów — dla budżetu centralnego oraz wydziały finansowe właściwych prezydiów rad narodowych — dla budżetów wojewódzkich (m. st. Warszawy i m. Łodzi) i budżetów powiatowych (miast stanowiących powiaty).

2. Organa finansowe prowadzą według swej właściwości księgowość kasowego wykonania budżetów.

§ 70.

Rachunki Ministerstwa Finansów.

Ministerstwo Finansów posiada w ramach kont bilansowych budżetu centralnego w N.B.P. rachunki dla przeprowadzania operacji z tytułu wypłat dotacji dla budżetów terenowych, pożyczek, rozliczeń z bankami specjalnymi, rozliczeń z budżetami terenowymi itp.

§ 71.

Tryb akumulacji i dysponowania środkami budżetów powiatowych i wojewódzkich.

1. Środki budżetów powiatowych (miast stanowiących powiaty) i wojewódzkich (m. st. Warszawy i m. Łodzi) są akumulowane na rachunkach podstawowych tych budżetów (§ 4).

2. Oddziały N.B.P. prowadzące rachunki dochodów jednostek budżetowych dokonują automatycznych przelewów sald tych rachunków na rachunek podstawowy budżetu 5, 15 i 25 dnia każdego miesiąca. W razie potrzeby organa finansowe mogą zażądać częstszego przelewania sald z rachunków wszystkich lub niektórych jednostek budżetowych.

3. Udziały w dochodach, regulujących budżety, podlegają przelaniu bezpośrednio na rachunek podstawowy budżetu.

4. Z rachunku podstawowego organa finansowe przelewają odpowiednie środki na rachunki bieżące jednostek budżetowych oraz dokonują bezpośrednich wypłat z tytułu dotacji na rzecz budżetów terenowych niższych szczebli i nadwyżek budżetowych na rzecz budżetów wyższych szczebli, a ponadto z tytułu pożyczek, rozrachunków z bankami specjalnymi oraz z tytułu innych operacji stosownie do obowiązujących przepisów.

5. Pozostałości na rachunkach bieżących na wydatki jednostek budżetowych podlegają przelaniu na rachunek podstawowy budżetu w ostatnim dniu roku budżetowego lub, na żądanie organu finansowego — w każdym czasie.

§ 72.

Otwieranie kredytów.

1. Organa finansowe otwierają kredyty budżetowe na wydatki bieżące do dyspozycji głównych dysponentów kredytów przy pomocy pisma wzór Nr 25.

2. Kredyty budżetu centralnego otwiera się w Narodowym Banku Polskim, kredyty budżetów terenowych — bezpośrednio głównym dysponentom kredytów z pominięciem N.B.P. — w dwóch następujących grupach:

1) na wydatki głównego dysponenta kredytów,
2) na wydatki dysponentów kredytów podległych głównemu dysponentowi.

3. Kredyty budżetowe na finansowanie inwestycji otwiera się głównym dysponentom kredytów: w zakresie budżetu centralnego — w centralach banków specjalnych, w zakresie budżetów terenowych — we właściwych oddziałach tych banków — w drodze przesłania bankom kwartalnych planów pokrycia finansowego inwestycji w 3 egzemplarzach. Podział kredytów na grupy, wymienione w ust. 2, nie ma zastosowania.

§ 73.

Przelewanie środków pieniężnych na pokrycie wydatków.

1. W granicach otwartych kredytów w budżetach terenowych na wydatki bieżące i możliwości finansowych budżetu organa finansowe przelewają z rachunków podstawowych budżetów terenowych potrzebne środki pieniężne na właściwe rachunki bieżące głównych dysponentów kredytów (§ 5).

2. W granicach otwartych kredytów na finansowanie inwestycji budżetów terenowych organa finansowe przelewają z rachunków podstawowych budżetów terenowych środki pieniężne na rachunki właściwych oddziałów banków specjalnych. Przelewy te powinny być dokonywane w odstępach miesięcznych lub częściej, jednak każdego miesiąca w wysokości co najmniej 1/3 sumy kredytów budżetowych, przewidzianych w planie pokrycia finansowego inwestycji na dany kwartał z uwzględnieniem zmian w tym planie.

3. Przepis ust. 2 ma odpowiednie zastosowanie do budżetu centralnego z uwzględnieniem postanowień § 70, z tym że przelewów dokonuje się na rachunki central banków specjalnych.

§ 74.

Księgowość.

1. Organa finansowe prowadzą księgowość wykonania budżetu systemem podwójnym przy zastosowaniu księgi dziennika - głównej (wzór Nr 9) lub przy zastosowaniu dziennika obrotów (wzór Nr 10) i kart kontowych (wzór Nr 11) w razie prowadzenia księgowości techniką przebitkową.

2. Księgowość wykonania budżetu prowadzi się w oparciu o plan kont dla organów finansowych (załącznik Nr 3).

3. W zakresie szczegółowej księgowości wykonania budżetu organa finansowe prowadzą na kartach kredytów (wzór Nr 26) konta kredytów według paragrafów budżetowych oraz na kartach kontowych (wzór Nr 11):

1) konta dochodów przelanych na rachunek bieżący podstawowy z rachunków jednostek budżetowych — według wydziałów fachowych,
2) konta kredytów otwartych głównym dysponentom kredytów oraz przelanych na poczet tych kredytów sum — według dysponentów i według ich rachunków bieżących,
3) konta kredytów otwartych w bankach specjalnych oraz przelanych na poczet tych kredytów sum — według banków,
4) konta udzielonych dotacji i konta otrzymanych nadwyżek — według poszczególnych budżetów niższych stopni,

5) konta otrzymanych bądź udzielonych pożyczek — według poszczególnych pożyczek.

4. Postanowienia ust. 3 pkt 1 i 2 nie mają zastosowania w odniesieniu do budżetu centralnego.

Rozdział 10.

Rachunkowość budżetów gmin i miast nie stanowiących powiatów.

§ 75.

Tryb akumulacji i dysponowania środkami budżetów gmin i miast nie stanowiących powiatów.

1. Wszelkie dochody budżetów gmin i miast nie stanowiących powiatów zalicza się bezpośrednio na rachunki podstawowe tych budżetów. Zaliczanie na te rachunki sum nie stanowiących dochodów budżetowych gmin (miast) jest niedopuszczalne; nie dotyczy to pożyczek.

2. Wszelkie wydatki bieżące budżetów gmin i miast nie stanowiących powiatów pokrywa się bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu.

3. Środki budżetowe na finansowanie inwestycji przelewa się z rachunku podstawowego budżetu na rachunki właściwych oddziałów banków specjalnych w trybie ustalonym w § 73 ust. 2.

§ 76.

Księgowość.

1. Prezydia rad narodowych gmin i miast nie stanowiących powiatów prowadzą księgowość wykonania swoich budżetów systemem podwójnym przy zastosowaniu księgi dziennika-głównej (wzór Nr 9) bądź przy zastosowaniu dziennika obrotów (wzór Nr 10) i kart kontowych (wzór Nr 11) w razie prowadzenia księgowości techniką przebitkową.

2. Księgowość prowadzi się w oparciu o plan kont dla prezydiów gmin i miast nie stanowiących powiatów (załącznik Nr 4).

3. W zakresie szczegółowej księgowości wykonania budżetu prezydia rad narodowych gmin i miast nie stanowiących powiatów stosują się do postanowień zawartych w rozdziale 8 niniejszych przepisów

4. Jako otwarcia kredytów prezydia rad narodowych gmin i miast nie stanowiących powiatów księgują na kartach rozchodów (wzór Nr 15) sumy kwartalnych planów wykonania budżetu.

§ 77.

Wyjątkowy tryb wykonywania budżetów gmin i miast nie stanowiących powiatów.

1. Prezydia rad narodowych gmin i miast nie stanowiących powiatów mogą udzielić podległym sobie jednostkom budżetowym, za zgodą prezydium właściwej powiatowej rady narodowej, uprawnień samodzielnych dysponentów kredytów.

2. W takim przypadku ma zastosowanie tryb wykonywania budżetu oraz rachunkowości budżetowej według postanowień rozdziału 9 niniejszych przepisów, przy czym w uprawnienia organu finansowego wchodzi referat finansowy prezydium rady narodowej.

Rozdział 11.

Sprawozdawczość.

§ 78.

Sprawozdania banków.

1. Centrale banków składają Ministerstwu Finansów codzienne sprawozdania, obejmujące salda na poszczególnych kontach bilansowych, wymienionych w §§ 3 i 6.

2. W terminie do dnia 10 po upływie każdego miesiąca centrale banków przesyłają Ministerstwu Finansów sprawozdania o dochodach i wydatkach budżetu centralnego.

3. W terminie do dnia 10 po upływie każdego miesiąca wojewódzkie oddziały banków przesyłają Ministerstwu Finansów sprawozdania o wydatkach budżetowych zbiorczych budżetów województw (budżetów m. st. Warszawy i m. Łodzi).

4. W terminie do dnia 8 po upływie każdego miesiąca oddziały banków specjalnych przesyłają organom finansowym właściwym dla poszczególnych budżetów terenowych miesięczne sprawozdania o wydatkach budżetowych na inwestycje limitowe.

5. Banki specjalne przesyłają ponadto w terminie do dnia 8 po upływie każdego miesiąca dysponentom kredytów, nadzorującym przedsiębiorstwa na rozrachunku gospodarczym, sprawozdania o wydatkach budżetowych na inwestycje tych przedsiębiorstw.

6. Sprawozdania wymienione w ust. 2 — 5 obejmują sumy od początku roku według części, działów i rozdziałów budżetowych.

7. Jako wydatki budżetowe na inwestycje limitowe uznaje się ogólne sumy dokonanych wydatków na ten cel, pomniejszone o sumy zakumulowanych środków własnych inwestorów.

§ 79.

Sprawozdania jednostek budżetowych o dochodach i wydatkach budżetu centralnego.

1. Jednostki budżetowe wykonujące preliminarze budżetu centralnego składają kwartalne sprawozdania o dochodach oraz o wydatkach tego budżetu.

2. Sprawozdania o dochodach budżetu centralnego składają jednostki niższego stopnia jednostkom wyższego stopnia w pionie resortowym w zależności od tego, do której części budżetowej dany dochód budżetowy został w układzie wykonawczym budżetu włączony.

3. Sprawozdania o wydatkach budżetowych jednostki budżetowe składają tym jednostkom, od których otrzymały kredyty budżetowe.

4. Jednostki budżetowe wyższych stopni sporządzają sprawozdania łączne, obejmujące wyniki jednostek podległych i własne. Władze naczelne i urzędy centralne posiadające odrębne części budżetu sporządzają sprawozdania z wykonania swojej części budżetowej i przesyłają je Ministerstwu Finansów.

5. Wszystkie sprawozdania, zarówno jednostkowe jak i łączne, powinny być uzgodnione z właściwymi oddziałami N.B.P. w zakresie dochodów co do ogólnej sumy dochodów, w zakresie wydatków w rozdziałach budżetowych. Ponadto sprawozdania jednostkowe podlegają uzgodnieniu w zakresie otwartych kredytów. Uzgodnienie sprawozdań oddziały N.B.P. potwierdzają na sprawozdaniach.

6. Jeżeli zasięg sprawozdawczości łącznej jednostki budżetowej nie pokrywa się z zasięgiem działalności sprawozdawczej wojewódzkiego oddziału N.B.P., wówczas jednostka budżetowa obowiązana jest sporządzać sprawozdania łączne, stosownie do zasięgu poszczególnych wojewódzkich oddziałów N.B.P. i uzgodnić je z tymi oddziałami.

7. W zakresie wydatków na inwestycje limitowe uzgodnieniu z bankami podlegają tylko sprawozdania jednostkowe oraz sprawozdania łączne na szczeblu władz naczelnych i urzędów centralnych.

8. Sprawozdania o wydatkach budżetowych składają również dysponenci kredytów nie będący jednostkami budżetowymi (§ 24 ust. 5).

§ 80.

Sprawozdania o dochodach i wydatkach budżetów terenowych oraz obrotach na rachunkach bieżących.

1. Jednostki budżetowe wykonujące preliminarze budżetu terenowego składają:

1) miesięczne sprawozdania o dochodach i wydatkach budżetowych,
2) miesięczne sprawozdania o obrotach na rachunkach bieżących.

2. Suma ogólna wydatków, wykazana w sprawozdaniu o wydatkach budżetowych, powinna być zgodna z sumą wydatków, pomniejszoną o zwroty na wznowienie kredytu, wykazaną w sprawozdaniu o obrotach na rachunkach bieżących.

3. Jednostki budżetowe składają sprawozdania wydziałom fachowym prezydium rady narodowej, administrującym odpowiednimi częściami budżetu. Wydziały fachowe składają sprawozdania łączne wydziałom finansowym.

4. Sprawozdania jednostkowe o obrotach na rachunkach bieżących powinny być uzgodnione z właściwymi oddziałami N.B.P. co do zgodności sald na rachunkach bieżących. Uzgodnienie sald oddziały N.B.P. potwierdzają na sprawozdaniach odciskiem stempla.

5. Prezydia rad narodowych gmin i miast nie stanowiących powiatów składają miesięczne sprawozdania o dochodach i wydatkach budżetowych wydziałom finansowym prezydiów powiatowych rad narodowych.

§ 81.

Inne sprawozdania jednostek budżetowych.

1. Oprócz sprawozdań, o których mowa w §§ 79 i 80, jednostki budżetowe składają kwartalne sprawozdania o środkach specjalnych, o sumach depozytowych i o sumach na zlecenie oraz o wskaźnikach budżetowych.

2. Jednostki prowadzące księgowość systemem podwójnym składają ponadto kwartalne bilanse według planów kont Nr 1, 2 i 4, pozostałe zaś jednostki — kwartalne sprawozdania o obrotach i saldach na kontach dziennika wzór Nr 12.

3. Postanowienia §§ 79 i 80 o sporządzaniu i przesyłaniu sprawozdań łącznych mają odpowiednie zastosowanie do sprawozdań wymienionych w ust. 1 i 2 z tym, że uzgodnieniu z właściwymi oddziałami N.B.P. podlegają jedynie salda wykazane w sprawozdaniach jednostkowych o środkach specjalnych, o sumach depozytowych i sumach na zlecenie; uzgodnienie sald oddziały N.B.P. potwierdzają na sprawozdaniach odciskiem stempla.

§ 82.

Wzory i terminy przesyłania sprawozdań.

1. Ustala się następujące wzory sprawozdań:

1) o dochodach budżetowych — wzór Nr 27,
2) o wydatkach budżetowych — wzór Nr 28,
3) o wydatkach budżetowych na inwestycje limitowe — wzór Nr 29,
4) o obrotach na rachunkach bieżących — wzór Nr 30,
5) o środkach specjalnych — wzór Nr 31,
6) o sumach depozytowych i sumach na zlecenie — wzór Nr 32,
7) bilans obrotów i sald — wzór Nr 33,
8) o obrotach i saldach — wzór Nr 34,
9) o wskaźnikach budżetowych — wzór Nr 35.

2. Ustala się następujące terminy przesyłania sprawozdań po upływie okresu sprawozdawczego:

a) w zakresie budżetu centralnego:
   1) dla dysponentów kredytów 3 stopnia — do dnia 7,
   2) dla dysponentów kredytów 2 stopnia — do dnia 14,
   3) dla głównych dysponentów kredytów — do dnia 25;
b) w zakresie budżetów terenowych:
   1) dla dysponentów kredytów 3 stopnia — do dnia 3,
   2) dla głównych dysponentów kredytów — do dnia 7.

3. W sprawozdaniach wymienionych w ust. 1 pkt 1 — 3 i 5 wypełnia się wszystkie kolumny w działach, rozdziałach i paragrafach budżetowych. W sprawozdaniach półrocznych o wydatkach budżetowych i o środkach specjalnych wykazuje się ponadto w pozycjach budżetowych sumy preliminowane na rok i sumy poniesionych kosztów (nakładów).

§ 83.

Sprawozdania z wykonania zbiorczych budżetów terenowych w pionach resortowych.

1. Wydziały (referaty) fachowe prezydiów rad narodowych składają kwartalne sprawozdania z wykonania zbiorczych budżetów terenowych wydziałom fachowym rad narodowych wyższych stopni w pionach resortowych według wzorów wymienionych w § 82 ust. 1 pkt 1 — 3, 5 i 9.

2. Wydziały fachowe prezydiów wojewódzkich (m. st. Warszawy i m. Łodzi) rad narodowych przesyłają kwartalne sprawozdania zbiorcze właściwym władzom naczelnym.

3. Ustala się następujące terminy przesyłania sprawozdań po upływie kwartału:

1) dla prezydiów rad narodowych gmin i miast nie stanowiących powiatów — do dnia 7,
2) dla wydziałów fachowych prezydiów powiatowych rad narodowych (miast stanowiących powiaty) — do dnia 14,
3) dla wydziałów fachowych prezydiów wojewódzkich rad narodowych (m. st. Warszawy i m. Łodzi) — do dnia 25.

§ 84.

Miesięczne sprawozdania organów finansowych.

1. Na podstawie sprawozdań prezydiów rad narodowych gmin i miast nie stanowiących powiatów oraz na podstawie sprawozdań łącznych wydziałów fachowych prezydium powiatowej rady narodowej, o których mowa w § 80, wydziały finansowe prezydiów powiatowych rad narodowych (miast stanowiących powiaty) sporządzają miesięczne sprawozdania z kasowego wykonania zbiorczego budżetu powiatu według wzoru Nr 36 i przesyłają je wydziałom finansowym prezydiów wojewódzkich rad narodowych.

2. Wydziały finansowe prezydiów wojewódzkich rad narodowych (m. st. Warszawy i m. Łodzi) sporządzają na podstawie sprawozdań, wymienionych w ust. 1, i na podstawie sprawozdań łącznych wydziałów fachowych prezydium wojewódzkiej rady narodowej (m. st. Warszawy i m. Łodzi) sprawozdanie z kasowego wykonania zbiorczego budżetu województwa (m. st. Warszawy i m. Łodzi) według wzoru Nr 36 i przesyłają je Ministerstwu Finansów.

3. Ustala się następujące terminy przesyłania sprawozdań:

1) dla wydziałów finansowych prezydiów powiatowych rad narodowych (miast stanowiących powiaty) — do dnia 11 po upływie miesiąca,
2) dla wydziałów finansowych prezydiów wojewódzkich rad narodowych (m. st. Warszawy i m. Łodzi) — do dnia 15 po upływie miesiąca.

§ 85.

Kwartalne sprawozdania organów finansowych.

1. Z wykonania budżetów terenowych organa finansowe sporządzają kwartalne sprawozdania według wzorów wymienionych w § 82 ust. 1 pkt 1 — 3, 5 i 9 i przesyłają je organom finansowym wyższego stopnia, które sporządzają sprawozdania zbiorcze.

2. Wydziały finansowe prezydiów wojewódzkich rad narodowych oraz Rad Narodowych m. st. Warszawy i m. Łodzi sporządzają sprawozdania zbiorcze z wykonania zbiorczego budżetu województwa (m. st. Warszawy i m. Łodzi) i przesyłają je Ministerstwu Finansów.

3. Ustala się następujące terminy przesyłania sprawozdań:

1) dla wydziałów finansowych prezydiów powiatowych rad. narodowych (miast stanowiących powiaty) — do dnia 14 po upływie kwartału,
2) dla wydziałów finansowych prezydiów wojewódzkich rad narodowych (m. st. Warszawy i m. Łodzi) — do dnia 25 po upływie kwartału.

4. Do sprawozdań kwartalnych organa finansowe dołączają zbiorcze bilanse (wzór Nr 33) według planu kont dla jednostek budżetowych, planu kont dla gospodarstw pomocniczych, planu kont dla organów finansowych i planu kont dla prezydiów rad narodowych gmin i miast nie stanowiących powiatów jak również zbiorcze sprawozdanie (wzór Nr 34).

§ 86.

Analiza sprawozdań.

1. Jednostki budżetowe i organa finansowe mają obowiązek przeprowadzania szczegółowej i wnikliwej analizy otrzymywanych sprawozdań i bilansów.

2. Przy analizie należy przede wszystkim uwzględnić następujące elementy:

1) przestrzeganie zasad dyscypliny finansowo-budżetowej,
2) stopień realizacji zadań rzeczowych,
3) wykonanie kasowe preliminarzy w stosunku do planów,
4) kształtowanie się kosztów w poszczególnych jednostkach i okresach,
5) kształtowanie się zapasów materiałowych w poszczególnych jednostkach i okresach,
6) kształtowanie się należności i zobowiązań w poszczególnych jednostkach i okresach,
7) stopień realizacji dochodów w stosunku do planów i należności,
8) inne elementy stosownie do szczególnych właściwości jednostek budżetowych.

3. O przeprowadzeniu analizy jednostki budżetowe sporządzają odpowiednie protokoły, na podstawie których wydają stosowne zarządzenia zmierzające do usunięcia dostrzeżonych uchybień.

4. Szczegółowy tryb i zakres analiz sprawozdań ustalają władze naczelne i urzędy centralne.

§ 87.

Sprawozdania dla organów kontroli państwowej.

1. Wojewódzkie oddziały banków przesyłają kopie sporządzanych przez siebie sprawozdań z wykonania budżetu centralnego i budżetów terenowych za ostatni miesiąc każdego kwartału terenowo właściwym delegaturom Najwyższej Izby Kontroli, centrale banków zaś przesyłają kopie sprawozdań z wykonania budżetu centralnego za ostatni miesiąc każdego kwartału Najwyższej Izbie Kontroli w terminie do dnia 10 po upływie kwartału.

2. Wydziały fachowe prezydiów wojewódzkich (m. st. Warszawy i m. Łodzi) rad narodowych przesyłają kopie sporządzanych przez siebie sprawozdań zbiorczych terenowo właściwym delegaturom Najwyższej Izby Kontroli w terminie do dnia 25 po upływie kwartału.

3. Postanowienia ust. 2 mają analogiczne zastosowanie do sprawozdań zbiorczych sporządzanych przez wydziały finansowe prezydiów wojewódzkich (m. st. Warszawy i m. Łodzi) rad narodowych (§ 85).

4. Władze naczelne i urzędy centralne przesyłają w odstępach kwartalnych kopie sporządzanych przez siebie sprawozdań i bilansów Najwyższej Izbie Kontroli w terminie do dnia 30 po upływie kwartału.

§ 88.

Roczne zamknięcia rachunków i sprawozdania roczne.

1. Zakres, tryb, wzory i terminy sporządzania rocznych zamknięć rachunków i rocznych sprawozdań normują odrębne przepisy.

2. Przed dokonaniem rocznego zamknięcia wszystkie jednostki budżetowe mają obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31 grudnia każdego roku na zasadach określonych osobnymi przepisami.

Załączniki do przepisów o rachunkowości budżetowej.

Załącznik Nr 1.

PLAN KONT DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

0. Środki pieniężne

00 — Otwarte kredyty na wydatki jednostki
01 — Otwarte kredyty dla podległych dysponentów kredytów
02 — Otwarte kredyty i środki własne na inwestycje limitowe
03 — Otwarte kredyty innych budżetów
04 — Rachunek bieżący dla wydatków jednostki
05 — Rachunek bieżący środków dla podległych dysponentów kredytów
06 — Rachunki bieżące środków innych budżetów terenowych
07 — Rachunki bieżące środków specjalnych
08 — Inne rachunki bankowe
09 — Kasa

1. Koszty (faktyczne rozchody)

11 — Koszty budżetowe
12 — Koszty innych budżetów
13 — Koszty środków specjalnych
19 — Koszty do podziału

2. Nakłady kapitalne

21 — Inwestycje limitowe
22 — Inwestycje pozalimitowe finansowane z budżetu
23 — Kapitalne remonty finansowane z budżetu
24 — Inwestycje finansowane ze środków specjalnych
25 — Kapitalne remonty finansowane ze środków specjalnych

3. Rozrachunki

31 — Pracownicy za wynagrodzenia
32 — Pracownicy za sumy do rozliczenia i braki
33 — Wierzyciele
34 — Dłużnicy
38 — Sumy podlegające odprowadzeniu
39 — Inne rozrachunki

4. Materiały

41 — Materiały w magazynie i na składzie
42 — Inwentarz żywy młody i na opasie
43 — Małowartościowy i szybko zużywający się inwentarz w eksploatacji
49 — Przerób i przygotowanie materiałów

5. Środki podstawowe

51 — Środki podstawowe

6. Wyroby i produkty

60 — Wyroby i produkty

7. Dochody

79 — Dochody środków specjalnych

8. Finansowanie z budżetu

80 — Środki otrzymane z budżetu
81 — Środki otrzymane od dysponenta kredytów wyższego stopnia
82 — Środki przekazane podległym dysponentom kredytów
87 — Środki innych budżetów
89 — Kredyty budżetów terenowych

9. Fundusze

91 — Fundusz w środkach podstawowych

KOMENTARZ

I.

Konto 00 „Otwarte kredyty na wydatki jednostki".

1. Na koncie 00 księguje się otwarte kredyty oraz wydatki i zwroty wydatków.

2. Otwarte kredyty księguje się po stronie Wn konta 00, przy czym jednostki budżetu centralnego księgują przeciwstawnie na koncie środków otrzymanych (80 bądź 81), jednostki budżetów terenowych zaś — na koncie 89 „Kredyty budżetów terenowych". Zamknięcie kredytów księguje się odwrotnie.

3. Jednostki budżetu centralnego księgują na dobro konta 00 sumy wydatków, obciążając przeciwstawnie odpowiednie konta kosztów, nakładów, materiałów, konta rozrachunkowe lub konto kasy. Zwroty sum wypłaconych księguje się odwrotnie. Jednostki budżetów terenowych księgują wydatki tylko w sumach miesięcznych, obciążając przeciwstawnie konto 89 „Kredyty budżetów terenowych".

4. W zamknięciu rocznym saldo konta 00 przenoszą: jednostki budżetu centralnego — na konto środków otrzymanych, jednostki budżetów terenowych — na konto 89 „Kredyty budżetów terenowych".

II.

Konto 01 „Otwarte kredyty dla podległych dysponentów kredytów".

1. Na koncie 01 księguje się otwarte kredyty, przeznaczone do przekazania podległym dysponentom kredytów.

2. Otwarte kredyty księguje się na ciężar konta 01, przy czym jednostki budżetu centralnego dokonują przeciwstawnego księgowania na koncie środków otrzymanych, jednostki budżetów terenowych — na koncie 89 „Kredyty budżetów terenowych". Zamknięcie kredytów księguje się odwrotnie.

3. Kredyty przekazane jednostkom podległym księguje się po stronie Ma konta 01, przy czym jednostki budżetu centralnego obciążają przeciwstawnie konto 82 „Środki przekazane podległym dysponentom kredytów", natomiast jednostki budżetów terenowych — konto 89 „Kredyty budżetów terenowych".

4. Na dobro konta 01 księguje się również wydatki, dokonane z kredytów przeznaczonych dla podległych dysponentów kredytów w trybie centralnego zaopatrzenia. Wydatki, dokonane z kredytów budżetu centralnego, obciążają konto 82 „Środki przekazane podległym dysponentom kredytów", natomiast wydatki, dokonane z kredytów budżetu terenowego, obciążają (w sumach miesięcznych) konto 89 „Kredyty budżetów terenowych".

5. Co do zamknięcia rocznego mają zastosowanie wskazówki pkt I ust. 4.

III.

Konto 02 „Otwarte kredyty i środki własne na inwestycje limitowe".

1. Konto 02 służy do kontroli wykorzystania środków budżetowych i środków własnych, przeznaczonych na finansowanie inwestycji limitowych.

2. W ciężar konta 02 księguje się kredyty budżetowe otwarte w bankach finansujących inwestycje oraz zakumulowane w tych bankach środki własne, przeznaczone na finansowanie inwestycji limitowych, uznając konto środków otrzymanych. Na dobro konta 02 księguje się kredyty przekazane jednostkom podległym, obciążając konto 82 „Środki przekazane podległym dysponentom kredytów" oraz wydatki dokonane we własnym zakresie, obciążając konto nakładów na inwestycje limitowe lub odpowiednie konto rozrachunkowe, materiałowe bądź konto kasy.

3. W zamknięciu rocznym saldo konta 02 podlega przeniesieniu na ciężar konta środków otrzymanych (80 bądź 81).

4. Wskazówki zawarte w ust. 1—3 obowiązują zarówno jednostki budżetu centralnego jak i jednostki budżetów terenowych.

IV.

Konto 03 „Otwarte kredyty innych budżetów".

1. Konto 03 prowadzą jednostki budżetowe, które otrzymują kredyty z nadrzędnych budżetów.

2. Otrzymane kredyty księguje się w ciężar konta 03 zapisując przeciwstawnie kredyty budżetu centralnego na koncie 87 „Środki innych budżetów", natomiast kredyty budżetu terenowego — na koncie 89 „Kredyty budżetów terenowych". Kredyty zamknięte lub przekazane innym jednostkom księguje się odwrotnie.

3. Na dobro konta 03 księguje się wydatki dokonane z kredytów innych budżetów. Wydatki dokonane z kredytów budżetu centralnego księguje się przeciwstawnie na koncie 12 „Koszty innych budżetów" bądź na odpowiednim koncie rozrachunkowym, materiałowym lub koncie kasy. Wydatki dokonane z kredytów budżetu terenowego księguje się w sumach miesięcznych: Wn konto 89 — Ma konto 03.

4. W zamknięciu rocznym saldo konta 03 podlega przeniesieniu na ciężar konta 87 (nie wykorzystane kredyty budżetu centralnego) bądź na ciężar konta 89 (nie wykorzystane kredyty budżetów terenowych).

V.

Konto 04 „Rachunek bieżący dla wydatków jednostki".

1. Konto 04 prowadzą wyłącznie jednostki budżetów terenowych. Na koncie tym księguje się środki pieniężne przelane na rachunek bieżący jednostki oraz dokonane z tego rachunku wydatki.

2. W ciężar konta 04 księguje się sumy otrzymane na rachunek bieżący uznając konto środków otrzymanych. Na dobro konta 04 zapisuje się sumy wypłacone z rachunku bieżącego, obciążając odpowiednie konto kosztów, nakładów, rozrachunkowe, materiałowe lub konto kasy. Zwroty wypłaconych sum zapisuje się odwrotnie.

3. Przekazanie nie wykorzystanych środków na rachunek podstawowy budżetu lub na rachunek głównego dysponenta kredytów księguje się w ciężar konta środków otrzymanych.

VI.

Konto 05 „Rachunek bieżący środków dla podległych dysponentów kredytów".

1. Konto 05 prowadzą jedynie główni dysponenci kredytów w budżetach terenowych. Na koncie tym księguje się otrzymane środki pieniężne, przeznaczone do przekazania podległym dysponentom kredytów.

2. W ciężar konta 05 księguje się sumy otrzymane na rachunek bieżący, uznając konto 80 „Środki otrzymane z budżetu", na dobro konta 05 księguje się sumy przekazane na rachunki jednostek podległych, obciążając konto 82 „Środki przekazane podległym dysponentom kredytów".

3. Na dobro konta 05 księguje się również ewentualne wydatki, dokonane w trybie centralnego zaopatrzenia jednostek podległych; wydatki te obciążają konto 82 „Środki przekazane podległym dysponentom kredytów".

4. Przekazanie nie wykorzystanych środków na rachunek podstawowy budżetu księguje się w ciężar konta 80 „Środki otrzymane z budżetu".

VII.

Konto 06 „Rachunki bieżące innych budżetów terenowych".

1. Konto 06 prowadzą te jednostki budżetów terenowych, które otrzymują środki pieniężne z nadrzędnych budżetów terenowych na pokrycie otwartych kredytów tych budżetów.

2. W ciężar konta 06 księguje się środki otrzymane, uznając konto 87 „Środki innych budżetów". Środki zwrócone księguje się odwrotnie. Na dobro konta 06 księguje się wydatki, obciążając przeciwstawnie konto 12 „Koszty innych budżetów" bądź odpowiednie konto rozrachunkowe, materiałowe lub konto kasy.

VIII.

Konto 07 „Rachunki bieżące środków specjalnych".

1. Na koncie 07 księguje się wszelkie obroty na rachunkach bankowych środków specjalnych.

2. W ciężar konta 07 księguje się wpłaty na rachunki, a na dobro wypłaty z rachunków środków specjalnych. Księgowania przeciwstawne przeprowadza się na kontach kosztów, nakładów, rozrachunkowych, materiałowych, dochodów lub na koncie kasy.

3. W zamknięciu rocznym saldo konta 07 wchodzi do bilansu.

IX.

Konto 08 „Inne rachunki bankowe".

1. Na koncie 08 księguje się obroty na rachunku sum depozytowych i na rachunku sum na zlecenie.

2. W ciężar konta 08 księguje się wpłaty na rachunki bankowe, a na dobro tego konta — wypłaty z tych rachunków. Kontem przeciwstawnym jest konto 39 „Inne rozrachunki" bądź konto materiałów — w przypadku zakupienia materiałów ze sum na zlecenie.

3. W zamknięciu rocznym saldo konta wchodzi do bilansu.

X.

Konto 09 „Kasa".

1. Na koncie 09 księguje się obroty kasy poddo kasy, a na dobro wypłaty z kasy. Księgowania są raporty kasowe wraz z dołączonymi dokumentami przychodowymi lub rozchodowymi.

2. W ciężar konta kasy księguje się wpłaty do kasy a na dobro wypłaty z kasy. Księgowania przeciwstawne przeprowadza się na właściwych kontach stosownie do wskazówek podanych do poszczególnych kont.

3. Pobrane do kasy podręcznej zaliczki księguje się po stronie Wn konta 09 i Ma odpowiedniego rachunku bankowego, wypłaty z zaliczek po stronie Ma konta 09 i Wn odpowiedniego konta kosztów, nakładów, materiałów lub rozrachunkowego. Pobrane do kasy podręcznej dochody budżetowe lub dochody środków specjalnych księguje się na dobro konta 38 „Sumy podlegające odprowadzeniu".

4. W zamknięciu rocznym saldo konta 09 wchodzi do bilansu.

XI.

Konto 11 „Koszty budżetowe".

1. Konto 11 służy do księgowania kosztów gospodarki budżetowej (faktycznych rozchodów).

2. W ciężar konta 11 księguje się wszelkie koszty (z wyjątkiem nakładów dotyczących inwestycji i remontów kapitalnych), w szczególności zużycie materiałów, rozliczone zaliczki do wysokości uznanych rachunków, wartość otrzymanych świadczeń i usług, obliczone wynagrodzenia pracowników, tudzież inne wydatki stanowiące koszty.

3. W ciężar konta 11 księguje się również zakupione z kredytów budżetowych środki podstawowe nie stanowiące nakładu inwestycyjnego. Jednocześnie przeprowadza się drugie księgowanie: Wn konto 51 „Środki podstawowe" — Ma konto 91 „Fundusz w środkach podstawowych".

4. Na dobro konta 11 księguje się wszelkie zmniejszenia kosztów.

5. W zamknięciu rocznym saldo konta 11 podlega przeksięgowaniu na ciężar konta środków otrzymanych (80 bądź 81).

XII.

Konto 12 „Koszty innych budżetów".

1. Na koncie 12 księguje się koszty pokryte ze środków otrzymanych z innych budżetów. Postanowienia pkt XI mają odpowiednie zastosowanie.

2. W zamknięciu rocznym saldo konta 12 podlega przeksięgowaniu na ciężar konta 87 „Środki innych budżetów".

XIII.

Konto 13 „Koszty środków specjalnych".

1. Konto 13 służy do księgowania kosztów, pokrytych ze środków specjalnych.

2. Przepisy pkt XI ust. 2, 3 i 4 mają odpowiednie zastosowanie do kosztów środków specjalnych.

3 W zamknięciu rocznym saldo konta 13 podlega przeksięgowaniu na ciężar konta 79 „Dochody środków specjalnych".

XIV.

Konto 19 „Koszty do podziału".

W ciężar konta 19 księguje się wszelkie koszty, które podlegają rozliczeniu na różne rachunki (np. budżetowe i środków specjalnych, na różne obiekty inwestycyjne, różne rozdziały budżetowe itp.). Sumy rozliczone księguje się na dobro konta 19 obciążając odpowiednie konta kosztów lub nakładów.

XV.

Konto 21 „Inwestycje limitowe".

1. Na koncie 21 księguje się nakłady na inwestycje, finansowane przez banki specjalne na podstawie planu inwestycyjnego.

2. Konto 21 obciąża się za dokonane nakłady, a uznaje za ewentualne zmniejszenia nakładów. Inwestycje zakończone księguje się: Wn konto 51 „Środki podstawowe" — Ma konto 91 „Fundusz w środkach podstawowych" w chwili oddania obiektu do użytku. Nakłady na inwestycje zakończone pozostają jednak na koncie 21 do końca roku.

3. W zamknięciu rocznym suma równająca się wartości inwestycyj zakończonych podlega przeksięgowaniu z konta 21 na konto środków otrzymanych. Pozostałe saldo konta 21, wyrażające wartość inwestycji w toku, wchodzi do bilansu.

XVI.

Konto 22 „Inwestycje pozalimitowe finansowane z budżetu".

1. Na koncie 22 księguje się nakłady na inwestycje poza limitami planu inwestycyjnego, finansowane w trybie ogólnym z kredytów budżetowych.

2. Postanowienia pkt XV ust. 2 — 3 mają odpowiednie zastosowanie.

XVII.

Konto 23 „Kapitalne remonty finansowane z budżetu".

1. Na koncie 23 księguje się nakłady na kapitalne remonty, finansowane z kredytów budżetowych.

2. Konto 23 obciąża się za dokonane nakłady, a uznaje za ewentualne zmniejszenia nakładów.

3. W zamknięciu rocznym suma, równająca się wartości kapitalnych remontów zakończonych, podlega przeksięgowaniu z konta 23 w ciężar konta środków otrzymanych. Pozostałe saldo konta 23, wyrażające wartość kapitalnych remontów w toku, wchodzi do bilansu.

XVIII.

Konto 24 „Inwestycje finansowane ze środków specjalnych".

1. Na koncie 24 księguje się nakłady na inwestycje (pozalimitowe) finansowane ze środków specjalnych w przypadku wstawienia inwestycji do preliminarzy środków specjalnych.

2. Konto 24 obciąża się za dokonane nakłady, a uznaje za zmniejszenia nakładów. Inwestycje zakończone zapisuje się: Wn konto 51 „Środki podstawowe" — Ma konto 91 „Fundusz w środkach podstawowych" w chwili oddania obiektu do użytku. Nakłady na inwestycje zakończone pozostają jednak na koncie 24 do końca roku.

3. W zamknięciu rocznym suma równająca się wartości inwestycji zakończonych podlega przeksięgowaniu z konta 24 w ciężar konta 79 „Dochody środków specjalnych". Pozostałe saldo konta 24, wskazujące wartość inwestycji w toku, wchodzi do bilansu.

XIX.

Konto 25 „Kapitalne remonty finansowane ze środków specjalnych".

1. Na koncie 25 księguje się nakłady na kapitalne remonty w przypadku wstawienia ich do preliminarzy środków specjalnych.

2. Konto 25 obciąża się za dokonane nakłady, a uznaje za zmniejszenia nakładów.

3. W zamknięciu rocznym suma, równająca się wartości kapitalnych remontów zakończonych, podlega przeksięgowaniu z konta 25 na ciężar konta 79 „Dochody środków specjalnych". Pozostałe saldo konta 25, wskazujące wartość kapitalnych remontów w toku, wchodzi do bilansu.

XX.

Konto 31 „Pracownicy za wynagrodzenia".

1. Konto 31 służy do księgowania rozliczeń z tytułu wynagrodzeń.

2. Na dobro konta 31 księguje się obliczone w listach płatniczych wynagrodzenia, obciążając odpowiednie konto kosztów (nakładów).

3. W ciężar konta 31 księguje się wypłacone wynagrodzenia, uznając konto 09, oraz potrącenia, uznając konto 38 „Sumy podlegające odprowadzeniu".

4. W zamknięciu rocznym saldo konta 31 wchodzi do bilansu.

XXI.

Konto 32 „Pracownicy za sumy do rozliczenia i braki".

1. Na koncie 32 księguje się rozliczenia z pracownikami jednostek budżetowych z tytułu udzielonych tym pracownikom zaliczek do rozliczenia oraz z tytułu ujawnionych braków, za które odpowiedzialni są pracownicy.

2. W ciężar konta 32 zapisuje się udzielone zaliczki oraz ujawnione braki w gotówce i w materiałach, uznając odpowiednie konto środków pieniężnych lub konto materiałowe. Jeżeli brak ujawniono w środkach podstawowych, obciąża się konto 32 na dobro konta środków otrzymanych, jednocześnie przeprowadza się drugie równoległe księgowanie: Wn konto 91 „Fundusz w środkach podstawowych" — Ma konto 51 „Środki podstawowe".

3. Konto 32 uznaje się za rozliczone zaliczki i pokryte braki, obciążając odpowiednie konto środków pieniężnych (zwrot), konto kosztów, nakładów lub materiałów. Jeżeli należność z tytułu nie rozliczonej zaliczki lub nie pokrytego braku zostanie umorzona, obciąża się konto środków otrzymanych lub konto 87 „Środki innych budżetów" bądź konto 79 „Dochody środków specjalnych", a to w zależności od tego, z których funduszy udzielono zaliczkę lub w jakich środkach powstał nieściągalny brak.

4. W przypadku zwrócenia zaliczki z kredytów wygasłych lub pokrycia braku przez wpłatę na dochody budżetowe przeprowadza się księgowanie: Wn konto środków otrzymanych lub Wn konto 87 „Środki innych budżetów" i Ma konto 32, niezależnie od zaksięgowania wpłaty na dochody budżetowe.

5. W zamknięciu rocznym saldo konta 32 wchodzi do bilansu.

XXII.

Konto 33 „Wierzyciele".

1. Konto 33 służy do księgowania rozliczeń z dostawcami.

2. Na dobro konta 33 księguje się wartość otrzymanych dostaw i usług, obciążając odpowiednie konta kosztów, nakładów lub materiałów. W ciężar konta 33 księguje się udzielone zaliczki dostawcom jak również pokrycie zobowiązań.

3. W bilansach okresowych wykazuje się nie pokryte należności i zobowiązania dwustronnie.

XXIII.

Konto 34 „Dłużnicy".

1. Konto 34 służy do księgowania rozliczeń z tytułu udzielonych różnym jednostkom zaliczek na wykonanie zadań budżetowych jak również rozliczeń z odbiorcami produkcji i usług.

2. Konto 34 obciąża się za wypłacone zaliczki i dostarczone odbiorcom towary i usługi, natomiast uznaje się za otrzymane zaliczki i pokrycie (rozliczenie) należności.

3. W bilansach okresowych wykazuje się nie pokryte należności i zobowiązania dwustronnie.

XXIV.

Konto 38 „Sumy podlegające odprowadzeniu".

1. Na koncie 38 księguje się sumy pobrane lub potrącone przez jednostkę budżetową i podlegające odprowadzeniu na dochód budżetu lub środków specjalnych bądź na rachunki innych instytucji.

2. Konto 38 uznaje się za pobrane dochody, a obciąża za sumy odprowadzone. Na dobro konta 38 księguje się również równowartość wyprodukowanych wyrobów przemysłowych i produktów rolnych, jeśli działalność produkcyjna nie jest objęta środkami specjalnymi, a wyroby (produkty) podlegają sprzedaży.

3. W zamknięciu rocznym ewentualne saldo konta 38 wchodzi do bilansu.

XXV.

Konto 39 „Inne rozrachunki".

1. Konto 39 służy do księgowania rozliczeń z różnymi instytucjami i osobami z tytułu sum depozytowych i sum na zlecenie.

2. Konto 39 uznaje się za sumy otrzymane, a obciąża za sumy wypłacone (rozliczone).

3. W zamknięciu rocznym saldo konta 39 wchodzi do bilansu.

XXVI.

Konto 41 „Materiały w magazynie i na składzie".

1. Konto 41 służy do kontroli gospodarki materiałowej.

2. W ciężar konta 41 zapisuje się przychód, a na dobro tego konta — rozchód materiałów. Nadwyżki materiałowe oraz nieodpłatny przychód materiałów jak również materiały wyprodukowane we własnym zakresie a przeznaczone do zużycia wewnętrznego księguje się przeciwstawnie na dobro konta środków otrzymanych bądź na dobro konta 87 „Środki innych budżetów" lub na dobro konta 79 „Dochody środków specjalnych". Zużycie materiałów i braki materiałowe zapisuje się przeciwstawnie w ciężar odpowiedniego konta kosztów lub nakładów, natomiast braki zawinione — w ciężar konta 32, przekazanie do przerobu — w ciężar konta 49. Zużycie materiałów może być księgowane w sumach miesięcznych. Materiały przekazane podległym dysponentom kredytów w trybie centralnego zaopatrzenia księguje się w ciężar konta 82 „Środki przekazane podległym dysponentom kredytów".

3. W zamknięciu rocznym saldo konta 41 wchodzi do bilansu.

XXVII.

Konto 42 „Inwentarz żywy młody i na opasie".

1. Na koncie 42 księguje się wartość inwentarza żywego przeznaczonego na użytek jednostki budżetowej. Szczegółową księgowość inwentarza prowadzi się na kartach materiałowych.

2. Przychówek i przyrost wartości wskutek karmienia księguje się w ciężar konta 42 i na dobro konta środków otrzymanych. W przypadku dokonania uboju na mięso przeprowadza się następujące księgowania: 1) Wn konto środków otrzymanych — Ma konto 42 według wartości książkowej zwierzęcia i 2) Wn konto 41 — Ma konto środków otrzymanych według wartości uzyskanego mięsa. Jeżeli inwentarz stanowi środki specjalne, zamiast konta środków otrzymanych ma zastosowanie konto 79 „Dochody środków specjalnych".

3. W zamknięciu rocznym saldo konta 42 wchodzi do bilansu.

XXVIII.

Konto 43 „Małowartościowy i szybko zużywający się inwentarz w eksploatacji".

1. Na koncie 43 księguje się małowartościowy i szybko zużywający się inwentarz wydany z magazynu do eksploatacji, np. w laboratoriach, w gabinetach lekarskich itp.

2. Przy wydaniu inwentarza z magazynu do eksploatacji obciąża się konto 43 i uznaje konto 41. Spisanie tego inwentarza na koszty przeprowadza się w chwili jego zużycia na podstawie odpowiednich protokołów. Przy tym obciąża się odpowiednie konto kosztów (nakładów) uznając konto 43. Drobny inwentarz biurowy (suszki, kałamarze itp.) spisuje się na koszty przy wydaniu z magazynu

3. Szczegółową księgowość małowartościowego i szybko zużywającego się inwentarza w eksploatacji prowadzi się na kartach materiałowych ilościowo-wartościowych i według osób, odpowiedzialnych za jego przechowanie.

4. W zamknięciu rocznym saldo konta 43 wchodzi do bilansu.

XXIX.

Konto 49 „Przerób i przygotowanie materiałów".

1. Na koncie 49 księguje się wartość materiałów, przekazanych do przerobu na inne materiały lub na środki trwałe, przeznaczone do dalszego wewnętrznego użytku jednostki budżetowej.

2. W ciężar konta 49 księguje się materiały przekazane do przerobu oraz koszty przerobu. Po zakończeniu przerobu uznaje się konto 49 obciążając konto 41 za wartość nowowytworzonych materiałów. Jeżeli z przerobionych materiałów wytworzono środki podstawowe, wówczas wartość środków podstawowych księguje się na dobro konta 49 i w ciężar konta kosztów lub nakładów, przeprowadzając jednocześnie drugie księgowanie: Wn konto 51 „Środki podstawowe" — Ma konto 91 „Fundusz w środkach podstawowych".

3. W ciężar konta 49 księguje się również koszty utrzymania inwentarza produktywnego (np. krowy) oraz koszty chowu inwentarza młodego i na opasie, z którego pożytki są przeznaczone do wewnętrznego zużycia przez jednostkę budżetową. Koszty te należy okresowo przenosić na konto środków otrzymanych. Nie dotyczy to inwentarza roboczego, przy pomocy którego jednostka budżetowa wykonuje zwykłe swoje zadania (np. koszt utrzymania koni w zakładzie oczyszczania miasta). Koszty utrzymania takiego inwentarza należy księgować na koncie 11.

4. W zamknięciu rocznym saldo konta 49 wchodzi do bilansu.

XXX.

Konto 51 „Środki podstawowe".

1. Na koncie 51 księguje się, według cen nabycia, wartość środków podstawowych znajdujących się w użytkowaniu jednostki budżetowej oraz przez nią oddanych w dzierżawę, a stanowiących własność państwową.

2. Na ciężar konta 51 księguje się przychód środków podstawowych i środki ujawnione przy inwentaryzacji. Na dobro konta 51 księguje się całkowite zużycie, zniszczenie, przekazanie lub braki. Przeciwstawne księgowanie przeprowadza się na koncie 91 „Fundusz w środkach podstawowych".

3. W zamknięciu rocznym saldo konta 51 wchodzi do bilansu.

XXXI.

Konto 60 „Wyroby i produkty".

1. Na koncie 60 księguje się przyjęte do magazynu wyroby i produkty wyprodukowane przez jednostki budżetowe, a podlegające sprzedaży. Księgowość szczegółową tych wyrobów i produktów prowadzi się na kartach materiałowych.

2. W ciężar konta 60 zapisuje się wartość sprzedażną wyrobów (produktów), przy czym jeżeli produkcja jest finansowana ze środków spe-

cjalnych — uznaje się konto 79 „Dochody środków specjalnych", jeżeli zaś produkcja jest finansowana ze środków budżetowych — uznaje się konto 38 „Sumy podlegające odprowadzeniu".

3. Na dobro konta 60 zapisuje się rozchód wyrobów z tytułu sprzedaży, obciążając odpowiednie konto środków pieniężnych lub konto dłużników, bądź konto 38 „Sumy podlegające odprowadzeniu".

4. W zamknięciu rocznym saldo konta 60 wchodzi do bilansu.

XXXII.

Konto 79 „Dochody środków specjalnych".

1. Na koncie 79 księguje się wszelkie dochody stanowiące środki specjalne oraz fundusze posiadane przez jednostki budżetowe w środkach specjalnych.

2. Konto 79 uznaje się za wpływy na rachunek środków specjalnych (Wn 07), za wartość sprzedażną wyprodukowanych wyrobów i produktów stanowiących środki specjalne (Wn 60) oraz za należności na rzecz środków specjalnych (Wn 34).

3. Konto 79 obciąża się za zmniejszenie dochodów (odpisy i zwroty) na dobro konta 07 lub 34.

4. W zamknięciu rocznym obciąża się konto 79 za zużycie środków specjalnych przez przeniesienie na ciężar tego konta sald kont 13, 24 i 25. Saldo konta 79 wchodzi do bilansu.

XXXIII.

Konto 80 „Środki otrzymane z budżetu".

1. Konto 80 prowadzą tylko główni dysponenci kredytów.

2. Na dobro konta 80 księguje się kredyty (w budżecie centralnym) lub środki pieniężne (w budżetach terenowych), otrzymane od organów finansowych dla własnych wydatków, jak również dla jednostek podległych. Na dobro tego konta księguje się również wartość innych środków otrzymanych nieodpłatnie.

3. W pierwszym bilansie otwarcia należy na dobro konta 80 zaksięgować fundusze obrotowe (posiadane w materiałach i należnościach, zmniejszone o zobowiązania) wynikające ze zbilansowania aktywów i pasywów. Ponadto należy na dobro tego konta zaksięgować fundusze obrotowe posiadane przez podległych dysponentów kredytów, obciążając konto 82 „Środki przekazane podległym dysponentom kredytów.".

4. W zamknięciu rocznym w ciężar konta 80 księguje się wygasłe kredyty oraz koszty i nakłady własne, uznając odpowiednie konto środków pieniężnych oraz konta kosztów i nakładów, tudzież wygasłe kredyty oraz koszty i nakłady podległych dysponentów kredytów, uznając konto 82 „Środki przekazane podległym dysponentom kredytów". Saldo konta, wskazujące wartość niezużytych środków budżetowych, wchodzi do bilansu.

XXXIV.

Konto 81 „Środki otrzymane od dysponenta kredytów wyższego stopnia".

1. Konto 81 prowadzą tylko dysponenci kredytów drugiego i trzeciego stopnia.

2. Na dobro konta 81 księguje się wartość środków otrzymanych od dysponenta kredytów wyższego stopnia lub innych środków, otrzymanych nieodpłatnie. Otrzymane w trybie centralnego zaopatrzenia materiały księguje się: Wn konto 41 — Ma konto 81. Otrzymane w trybie centralnego zaopatrzenia środki podstawowe zapisuje się: Wn konto kosztów (11) lub nakładów (22) — Ma konto 81; jednocześnie obciąża się konto 51 i uznaje konto 91.

3. Na ciężar konta 81 księguje się środki zwrócone dysponentowi kredytów wyższego stopnia oraz przekazane innym jednostkom (z wyjątkiem środków przekazanych podległym dysponentom kredytów) tudzież inne operacje, stosownie do wskazówek zawartych w niniejszym komentarzu.

4. Postanowienia pkt XXXIII ust. 3 i 4 mają odpowiednie zastosowanie.

XXXV.

Konto 82 „Środki przekazane podległym dysponentom kredytów".

1. Na koncie 82 dysponenci kredytów główni i drugiego stopnia księgują stosownie do wskazówek podanych w poprzednich punktach kredyty i równowartość środków macierzystego budżetu, przekazanych podległym jednostkom, mającym uprawnienia dysponentów kredytów.

2. Księgowość szczegółową przekazanych środków pieniężnych i materialnych prowadzi się według dysponentów kredytów na kartach kontowych wzór Nr 11 i wzór Nr 22, przy czym karta wzór Nr 22 stanowi konto pomocnicze w stosunku do karty wzór Nr 11.

3. W ciężar konta 82 zapisuje się środki przekazane, na dobro zaś tego konta — środki zwrócone. Ponadto na dobro konta 82 księguje się na podstawie rocznych sprawozdań podległych dysponentów kredytów wygasłe kredyty oraz poniesione przez tych dysponentów koszty i nakłady, obciążając konto środków otrzymanych.

4. W zamknięciu rocznym saldo konta 82, wskazujące wartość środków nie zużytych przez podległych dysponentów, wchodzi do bilansu.

XXXVI.

Konto 87 „Środki innych budżetów".

1. Na koncie 87 księguje się stosownie do wskazówek podanych w poprzednich punktach równowartość środków otrzymanych przez jednostki budżetowe z budżetów wyższych szczebli.

2. W zamknięciu rocznym na ciężar konta 87 księguje się wygasłe kredyty i zużycie środków innych budżetów (pkt IV i XI). Saldo konta, wskazujące wartość środków nie zużytych, wchodzi do bilansu.

XXXVII.

Konto 89 „Kredyty budżetów terenowych".

1. Na koncie 89 księguje się stosownie do wskazówek, zawartych w poprzednich punktach, ruch otwartych kredytów budżetów terenowych. W zamknięciu rocznym konto powinno się zamknąć bez salda.

2. Główni dysponenci kredytów w budżetach terenowych prowadzą do konta 89 rachunki szczegółowe dla poszczególnych dysponentów kredytów trzeciego stopnia na kartach kontowych wzór Nr 11

i Nr 22. Na kartach kontowych wzór Nr 11 wspólnych dla konta 82 i 89 kontroluje się stan przekazanych kredytów i przekazanych na poczet tych kredytów środków pieniężnych w sumach ogólnych bez podziału według klasyfikacji budżetowej. Na kartach wzór Nr 22 prowadzi się ewidencję przekazanych kredytów według klasyfikacji budżetowej.

XXXVIII.

Konto 91 „Fundusz w środkach podstawowych".

Na koncie 91 księguje się stosownie do wskazówek podanych do innych kont ogólną wartość funduszu w środkach podstawowych, znajdujących się w posiadaniu jednostki budżetowej.

Załącznik Nr 2.

PLAN KONT DLA GOSPODARSTW POMOCNICZYCH.

0. Środki pieniężne.

07 — Rachunek bieżący
09 — Kasa

1. Koszty.

14 — Koszty produkcji warsztatowej i pracowni
15 — Koszty produkcji zwierzęcej
16 — Koszty produkcji roślinnej
19 — Koszty do podziału

2. Naklady kapitalne.

24 — Inwestycje
25 — Kapitalne remonty

3. Rozrachunki.

31 — Pracownicy za wynagrodzenia
32 — Pracownicy za sumy do rozliczenia i braki
33 — Wierzyciele (dostawcy)
34 — Dłużnicy (odbiorcy)
38 — Sumy podlegające odprowadzeniu

4. Materiały.

41 — Materiały w magazynie i na składzie
42 — Inwentarz żywy młody i na opasie
43 — Małowartościowy i szybko zużywający się inwentarz w eksploatacji
49 — Przerób i przygotowanie materiałów

5. Środki podstawowe.

51 — Środki podstawowe
52 — Inwentarz żywy roboczy i produktywny

6. Wyroby i produkty.

61 — Wyroby przemysłowe
62 — Produkty zwierzęce i roślinne

7. Dochody.

71 — Rozliczenie wykonanej produkcji przemysłowej
72 — Rozliczenie wykonanych robót i usług
73 — Rozliczenie wykonanej produkcji zwierzęcej i roślinnej
74 — Realizacja wyrobów przemysłowych
75 — Realizacja produktów roślinnych i zwierzęcych
76 — Dochody gospodarstw pomocniczych

8. Finansowanie.

88 — Nadwyżki i dotacje

9. Fundusze.

91 — Fundusz w środkach podstawowych
92 — Fundusz w środkach obrotowych
93 — Fundusz amortyzacyjny
94 — Zużycie środków podstawowych.

KOMENTARZ

I.

Konta środków pieniężnych.

Obroty pieniężne gospodarstw pomocniczych księguje się na koncie 07 „Rachunek bieżący" i na koncie 09 „Kasa". Co do zasad księgowania należy się stosować do wskazówek podanych w punktach X i XII do planu kont Nr 1 oraz w dalszych punktach niniejszego komentarza.

II.

Konta kosztów.

1. Konto 14 „Koszty produkcji warsztatowej i pracowni", konto 15 „Koszty produkcji zwierzęcej" i konto 16 „Koszty produkcji roślinnej" służą do ustalania kosztów własnych produkcji gospodarstw pomocniczych.

2. W ciężar kont 14, 15 i 16 księguje się wszelkie koszty, nie stanowiące nakładów na inwestycje i kapitalne remonty, w szczególności zużycie materiałów, koszty robocizny, koszty amortyzacji środków podstawowych oraz inne koszty.

3. W ramach kont kosztów mogą być prowadzone subkonta dla ustalenia kosztów poszczególnych asortymentów lub rodzajów produkcji (np. ogrodnictwo, sadownictwo itp.). W księgowości analitycznej należy wyodrębnić koszty produkcji rolnej, dotyczącej roku następnego.

4. Koszty zakończonej produkcji warsztatów i pracowni powinny być periodycznie rozliczane na wyroby gotowe oraz roboty i usługi. Rozliczone koszty własne wyrobów gotowych podlegają przeksięgowaniu w okresach miesięcznych w ciężar konta 71 „Rozliczenie wykonanej produkcji przemysłowej", natomiast koszty własne robót i usług w ciężar konta 72 „Rozliczenie wykonanych robót i usług", przy czym uznaje się konto 14. Produkcja nie zakończona (półfabrykaty, roboty i usługi w toku) pozostaje na koncie 14.

5. Koszty własne produkcji zwierzęcej i roślinnej podlegają rozliczeniu z końcem roku. Przy tym obciąża się konto 73 „Rozliczenie wykonanej produkcji zwierzęcej i roślinnej" i uznaje konta 15 i 16 do wysokości rozliczonych kosztów.

6. W zamknięciu rocznym salda kont 14, 15 i 16, wskazujące wartość produkcji w toku, wchodzą do bilansu.

7. Na koncie 19 „Koszty do podziału" księguje się koszty pośrednie (ogólne), np. płace personelu administracyjnego, podlegające periodycz-

nemu rozliczeniu na właściwe rodzaje produkcji. Rozliczenie przeprowadza się proporcjonalnie do kosztów robocizny bezpośredniej. Rozliczone koszty pośrednie księguje się w ciężar kont 14, 15 i 16 i na dobro konta 19.

III.

Konta nakładów kapitalnych.

1. Na koncie 24 „Inwestycje" i 25 „Kapitalne remonty" księguje się nakłady na inwestycje i kapitalne remonty gospodarstw pomocniczych w przypadku, gdy przewidziane są w preliminarzu.

2. W ciężar kont 24 i 25 zapisuje się dokonane nakłady, a na dobro tych kont — zmniejszenia nakładów. Inwestycje zakończone księguje się: Wn konto 51 „Środki podstawowe" — Ma konto 91 „Fundusz w środkach podstawowych".

3. W zamknięciu rocznym należy równowartość inwestycji i kapitalnych remontów zakończonych przeksięgować z konta 24 i 25 na ciężar konta 92 „Fundusz amortyzacyjny". Jeżeli nakłady kapitalne przekraczają wysokość funduszu amortyzacyjnego, wówczas różnicą obciąża się konto 92 „Fundusz w środkach obrotowych". Pozostałe salda kont 24 i 25, wskazujące wartość inwestycji i kapitalnych remontów w toku, wchodzą do bilansu

IV.

Konta rozrachunkowe.

W zakresie księgowania rozrachunków mają odpowiednie zastosowanie wskazówki podane w punktach XX—XXV komentarza do planu kont Nr 1.

V.

Konta materiałów.

1. Co do księgowania na koncie 41 „Materiały w magazynie i na składzie" i na koncie 43 „Małowartościowy i szybko zużywający się inwentarz w eksploatacji" mają odpowiednie zastosowanie wskazówki, podane w punktach XXVI i XXVIII komentarza do planu kont Nr 1. Nadwyżki materiałów księguje się na dobro konta 92 „Fundusz w środkach obrotowych".

2. Konto 42 „Inwentarz żywy młody i na opasie" służy do księgowania wartości wszelkiego rodzaju młodych zwierząt, przeznaczonych dla uzupełnienia inwentarza żywego roboczego i użytkowego, stanowiącego środki podstawowe, jak również zwierząt przeznaczonych do uboju na mięso. Na koncie 42 księguje się również wartość zwierząt nabytych oraz wycofanych ze środków podstawowych, a postawionych na opas do uboju na mięso. Szczegółową księgowość inwentarza żywego prowadzi się na kartach materiałowych, przeznaczając oddzielną kartę dla każdego zwierzęcia; inwentarz drobny (prosięta, kury, gęsi itp.) może być księgowany grupowo na jednej karcie ze wskazaniem ilości sztuk w każdej grupie.

3. W ciężar konta 42 księguje się wartość zakupionego inwentarza, uznając odpowiednie konto środków pieniężnych lub rozrachunkowe. W ciężar konta 42 księguje się również przychówek oraz co kwartał przyrost wartości inwentarza wskutek karmienia, uznając konto 73 „Rozliczenie wykonanej produkcji zwierzęcej i roślinnej". Sprzedaż inwentarza żywego księguje się: Wn konto 75 — Ma konto 42. W przypadku dokonania uboju na mięso dokonuje się następujących księgowań: 1) Wn konto 73 — Ma konto 42 — za wartość bilansową (książkową) zwierzęcia oraz 2) Wn konto 62 — Ma konto 73 — za wartość uzyskanego mięsa. Jeżeli podrosłe zwierzę zostaje przeznaczone dla celów produktywnych lub roboczych, wówczas przeprowadza się dwa księgowania jednocześnie: 1) Wn konto 92 — Ma konto 42 oraz 2) Wn konto 52 — Ma konto 91.

VI.

Konta środków podstawowych.

1. Przy nabyciu środków podstawowych, nie stanowiących nakładu inwestycyjnego, przeprowadza się dwa księgowania: 1) Wn konto 92 — Ma konto środków pieniężnych lub rozrachunkowe i 2) Wn konto 51 lub 52 — Ma konto 91.

2. Konto 52 „Inwentarz żywy roboczy i produktywny" służy do księgowania wartości inwentarza żywego roboczego (np. konie, woły) i produktywnego (np. krowy), stanowiącego środki podstawowe gospodarstwa pomocniczego. Szczegółową księgowość tego inwentarza prowadzi się według poszczególnych sztuk w księdze inwentarzowej. Jeżeli zwierzę robocze lub produktywne zostanie przeznaczone na opas do uboju na mięso, przeprowadza się dwa księgowania jednocześnie: 1) Wn konto 91 — Ma konto 52 według wartości bilansowej (książkowej) zwierzęcia oraz 2) Wn konto 42 — Ma konto 92 według wartości bieżącej zwierzęcia.

VII.

Konta wyrobów i produktów.

1. Konto 61 „Wyroby przemysłowe" i konto 62 „Produkty zwierzęce i roślinne" służą do księgowania wyrobów gotowych i produktów, wyprodukowanych przez gospodarstwa pomocnicze. Księgowość szczegółową wyrobów i produktów prowadzi się na kartach materiałowych.

2. W ciężar kont 61 i 62 księguje się wyprodukowane wyroby i produkty według kosztów planowanych uznając konto 71 „Rozliczenie wykonanej produkcji przemysłowej" bądź konto 73 „Rozliczenie wykonanej produkcji zwierzęcej i roślinnej". Produkty roślinne i zwierzęce mogą być księgowane również według cen sprzedażnych.

3. Na dobro kont 61 i 62 zapisuje się rozchód wyrobów i produktów z tytułu sprzedaży obciążając konto 74 „Realizacja wyrobów przemysłowych" bądź konto 75 „Realizacja produktów zwierzęcych i roślinnych". Księgowanie takie przeprowadza się również w przypadku przeznaczenia produktów do wewnętrznego użytku, przy czym jednocześnie ma miejsce księgowanie równoległe: Wn konto 41 — Ma konto 75.

4. Salda kont 61 i 62 wchodzą do bilansu.

VIII.

Konto 71 „Rozliczenie wykonanej produkcji przemysłowej".

1. Na dobro konta 71 księguje się według kosztów planowanych wartość wyrobów gotowych, obciążając konto 61 „Wyroby przemysłowe".

2. W ciężar konta 71 księguje się rzeczywisty koszt własny wyrobów gotowych uznając konto 14 „Koszty produkcji warsztatowej i pracowni".

3. Z końcem roku saldo konta 71, wyrażające odchylenia kosztów własnych od kosztów planowanych, podlega proporcjonalnemu rozliczeniu w stosunku do salda konta 61 i zrealizowanych wyrobów (strona Wn konta 74). Tak rozliczone saldo należy przeksięgować na konto 61 i na konto 74 i tym samym zamknąć konto 71.

IX.

Konto 72 „Rozliczenie wykonanych robót i usług".

1. Na dobro konta 72 księguje się według umownych cen wartość wykonanych robót i usług nietowarowych, świadczonych przez gospodarstwa pomocnicze na zewnątrz, obciążając odpowiednie konto środków pieniężnych (07 lub 09) lub rozrachunkowe (34).

2. W ciężar konta 72 księguje się koszt własny rozliczonych robót i usług wykonanych, uznając odpowiednie konto kosztów

3. Saldo konta 72, wyrażające niedobór (saldo debetowe) lub nadwyżkę (saldo kredytowe). podlega w zamknięciu rocznym przeksięgowaniu na konto 76 „Dochody gospodarstw pomocniczych".

X.

Konto 73 „Rozliczenie wykonanej produkcji zwierzęcej i roślinnej.

1. Na dobro konta 73 księguje się według kosztów planowanych sprzedażną wartość zebranych produktów roślinnych i zwierzęcych, obciążając konto 62.

2. W ciężar konta 73 księguje się w ciągu roku straty (np. padły inwentarz), z końcem roku zaś koszty własne zakończonej produkcji zwierzęcej i roślinnej uznając konto 15 i 16.

3. W razie księgowania wykonanej produkcji według kosztów planowanych saldo konta 73 podlega z końcem roku rozliczeniu w sposób analogiczny do wskazanego w pkt VIII ust. 3. W razie księgowania wykonanej produkcji według wartości sprzedażnej saldo konta 73, wyrażające niedobór (saldo debetowe) lub nadwyżkę (saldo kredytowe), podlega w zamknięciu rocznym przeksięgowaniu na konto 76 „Dochody gospodarstw pomocniczych".

XI.

Konto 74 „Realizacja wyrobów przemysłowych".

1. Na koncie 74 księguje się operacje związane z realizacją wyrobów przemysłowych.

2. Na dobro konta 74 księguje się wartość sprzedanych wyrobów (według faktur) obciążając odpowiednie konto środków pieniężnych lub konto odbiorców. W ciężar konta 74 zapisuje się bilansową (książkową) wartość sprzedanych wyrobów, uznając konto 61 „Wyroby przemysłowe".

3. W zamknięciu rocznym saldo konta 74 podlega przeksięgowaniu na konto 76 „Dochody gospodarstw pomocniczych".

XII.

Konto 75 „Realizacja produktów zwierzęcych i roślinnych".

1. Na koncie 75 księguje się operacje związane z realizacją produktów zwierzęcych i roślinnych.

2. Na dobro konta 75 księguje się wartość sprzedanych produktów (według faktur), obciążając odpowiednie konto środków pieniężnych lub konto odbiorców. Na dobro konta 75 księguje się również wartość książkową produktów, przeznaczonych do wewnętrznego użytku, obciążając konto 41. W ciężar konta 75 księguje się książkową wartość sprzedanych lub przeznaczonych do wewnętrznego użytku produktów, uznając konto 62 „Produkty zwierzęce i roślinne".

3. W zamknięciu rocznym saldo konta 75 podlega przeksięgowaniu na konto 76 „Dochody gospodarstw pomocniczych".

XIII.

Konto 76 „Dochody gospodarstw pomocniczych".

1. Konto 76 służy do ustalenia rezultatów działalności gospodarczej gospodarstw pomocniczych.

2. Poza zapisami wymienionymi w punktach VIII—XI księguje się na dobro konta 76 wszelkie inne dochody w ciężar kont środków pieniężnych i rozrachunkowych.

3. Po zatwierdzeniu bilansu rocznego saldo konta 76 podlega przeniesieniu na konto 92 „Fundusz w środkach obrotowych".

XIV.

Konto 88 „Nadwyżki i dotacje".

1. Na koncie 88 księguje się nadwyżki przekazane przez gospodarstwo pomocnicze na rzecz innych środków specjalnych lub na dochód budżetu oraz dotacje otrzymane z budżetu.

2. Konto 88 obciąża się za przekazane nadwyżki w gotówce uznając konto 07. Jeżeli nadwyżka jest oddana w naturze, np. w produktach żywnościowych, wówczas obciąża się konto 88 uznając konto 75 „Realizacja produktów zwierzęcych i roślinnych" (równoległy zapis: Wn 75 — Ma 62).

3. Na dobro konta 88 zapisuje się otrzymane dotacje budżetowe, obciążając konto 07.

4. W zamknięciu rocznym saldo konta 88 podlega przeniesieniu na konto 92 „Fundusz w środkach obrotowych".

XV.

Konta funduszów.

1. Na kontach 91 „Fundusz w środkach podstawowych" i 92 „Fundusz w środkach obrotowych" księguje się ogólną wartość funduszów, znajdujących się w posiadaniu gospodarstwa pomocniczego. Co do sposobu księgowania mają zastosowanie wskazówki podane do innych kont.

2. Konto 93 „Fundusz amortyzacyjny" uznaje się za obliczoną amortyzację środków podstawowych, obciążając odpowiednie konto kosztów według stawek amortyzacyjnych, ustalonych przez właściwe władze naczelne i urzędy centralne. Nie oblicza się amortyzacji inwentarza żywego roboczego i produktywnego (konto 52).

3. Z końcem każdego roku do wysokości kwoty zarachowanej na koszty amortyzacji obciąża się konto 91 „Fundusz w środkach podstawowych" na dobro konta 94 „Zużycie środków podstawowych".

4. W zamknięciu rocznym salda kont funduszów wchodzą do bilansu.

Załącznik Nr 3.

PLAN KONT DLA ORGANÓW FINANSOWYCH.

0. Środki pieniężne.

00 — Środki budżetu centralnego w N.B.P.
01 — Środki budżetu centralnego w bankach specjalnych
02 — Rachunek bieżący podstawowy budżetu terenowego
03 — Środki budżetu terenowego w bankach specjalnych
04 — Rachunki bieżące dysponentów kredytów w budżecie terenowym

1. Otwarte kredyty.

10 — Otwarte kredyty budżetu centralnego w N.B.P.
11 — Otwarte kredyty budżetu centralnego w bankach specjalnych
12 — Otwarte kredyty budżetu terenowego
13 — Otwarte kredyty budżetu terenowego w bankach specjalnych

2. Wydatki.

20 — Wydatki budżetu centralnego
21 — Wydatki budżetu centralnego na inwestycje limitowe
22 — Wydatki budżetu terenowego
23 — Wydatki budżetu terenowego na inwestycje limitowe
24 — Dotacje udzielone,
25 — Nadwyżki przekazane
26 — Środki przekazane budżetowi centralnemu
27 — Środki przekazane budżetom terenowym
28 — Sumy podlegające przekazaniu budżetowi centralnemu
29 — Sumy podlegające przekazaniu budżetom terenowym

3. Pożyczki udzielone.

30 — Pożyczki udzielone

4. Rozrachunki.

40 — Rozrachunki z tytułu przelewu dochodów w budżecie terenowym
41 — Wzajemne rozrachunki z budżetem centralnym
42 — Wzajemne rozrachunki z budżetami terenowymi

5. Dochody.

50 — Dochody budżetu centralnego
51 — Dochody budżetu terenowego
52 — Dotacje i udziały otrzymane
53 — Nadwyżki otrzymane
54 — Środki otrzymane z budżetu centralnego
55 — Środki otrzymane z budżetów terenowych
56 — Sumy podlegające otrzymaniu z budżetu centralnego
57 — Sumy podlegające otrzymaniu z budżetów terenowych

6. Pożyczki otrzymane.

60 — Pożyczki otrzymane z budżetu centralnego
61 — Pożyczki otrzymane z budżetu terenowego
62 — Pożyczki otrzymane z banków

7. Finansowanie z budżetu.

70 — Finansowanie z budżetu centralnego
71 — Finansowanie z budżetu terenowego

9. Wyniki.

90 — Wyniki wykonania budżetu centralnego
91 — Wyniki wykonania budżetu terenowego

KOMENTARZ

I.

Księgowanie dochodów budżetu centralnego.

Dochody budżetu centralnego księguje się w sumach miesięcznych na podstawie sprawozdań

o dochodach budżetowych, nadesłanych przez N.B.P.: Wn konto 00 „Środki budżetu centralnego w N.B.P." — Ma konto 50 „Dochody budżetu centralnego".

II.

Księgowanie kredytów i wydatków budżetu centralnego.

1. Otwarte kredyty budżetu centralnego w N.B.P. księguje się: Wn konto 10 „Otwarte kredyty budżetu centralnego w N.B.P." — Ma konto 70 „Finansowanie z budżetu centralnego".

2. Wydatki budżetowe księguje się w sumach miesięcznych na podstawie sprawozdania N.B.P. o wydatkach budżetowych: Wn konto 20 „Wydatki budżetu centralnego" — Ma konto 00 „Środki budżetu centralnego w N.B.P.".

III.

Księgowanie kredytów i wydatków na inwestycje limitowe budżetu centralnego.

1. Otwarte kredyty budżetu centralnego na inwestycje limitowe księguje się: Wn konto 11 „Otwarte kredyty budżetu centralnego w bankach specjalnych" — Ma konto 70 „Finansowanie z budżetu centralnego" na podstawie kwartalnych planów pokrycia finansowego inwestycji.

2. Przelewy środków pieniężnych na rachunki banków specjalnych w N.B.P. księguje się: Wn konto 01 „Środki budżetu centralnego w bankach specjalnych" — Ma konto 00 „Środki budżetu centralnego w N.B.P.".

3. Wydatki na inwestycje limitowe księguje się w sumach miesięcznych na podstawie sprawozdań banków specjalnych: Wn konto 21 „Wydatki budżetu centralnego na inwestycje limitowe" — Ma konto 01 „Środki budżetu centralnego w bankach specjalnych". Jednocześnie przeprowadza się drugie księgowanie: Wn konto 70 „Finansowanie z budżetu centralnego" — Ma konto 11 „Otwarte kredyty budżetu centralnego w bankach specjalnych".

4. Do konta 11 i konta 01 prowadzi się szczegółową księgowość na kartach kontowych wzór Nr 11 według banków specjalnych. Na karcie wzór Nr 11 wspólnej dla obu kont przeznacza się oddzielne kolumny dla kredytów i oddzielne kolumny dla środków pieniężnych oraz wyprowadza się saldo stanowiące różnicę między pozostałością kredytów a pozostałością środków pieniężnych w bankach specjalnych.

IV.

Księgowanie dochodów budżetów terenowych.

1. Automatyczne przelewy sald z rachunków dochodów budżetowych jednostek budżetowych na rachunek podstawowy budżetu terenowego księguje się na podstawie bankowych dowodów przelewowych: Wn konto 02 „Rachunek bieżący podstawowy budżetu terenowego" — Ma konto 40 „Rozrachunki z tytułu przelewu dochodów".

2. Zrealizowane dochody budżetowe księguje się w sumach miesięcznych na podstawie sprawozdań wydziałów fachowych o dochodach budżetowych: Wn konto 40 — Ma konto 51 „Dochody budżetu terenowego".

3. Do konta 40 należy prowadzić konta szczegółowe na kartach kontowych wzór Nr 11 według wydziałów fachowych, składających sprawozdania o dochodach. Na kartach tych księguje się sumy dotyczące wszystkich jednostek podległych wydziałowi.

V.

Księgowanie przelewów na rachunki bieżące oraz kredytów i wydatków budżetowych budżetów terenowych.

1. Otwarte kredyty budżetu terenowego zapisuje się: Wn konto 12 „Otwarte kredyty budżetu terenowego" — Ma konto 71 „Finansowanie z budżetu terenowego" na podstawie pism dotyczących otwarcia kredytów.

2. Środki pieniężne przelane z rachunku podstawowego na rachunki dysponentów kredytów księguje się: Wn konto 04 „Rachunki bieżące dysponentów kredytów w budżetach terenowych" — Ma konto 02 „Rachunek bieżący podstawowy budżetu terenowego".

3. Wydatki budżetowe księguje się w sumach miesięcznych na podstawie sprawozdań głównych dysponentów: Wn konto 22 „Wydatki bieżące budżetu terenowego" — Ma konto 04 „Rachunki bieżące dysponentów kredytów w budżecie terenowym". Jednocześnie przeprowadza się drugie księgowanie: Wn konto 71 „Finansowanie z budżetu terenowego" — Ma konto 12 „Otwarte kredyty budżetu terenowego".

4. Do konta 04 „Rachunki bieżące dysponentów kredytów w budżecie terenowym" oraz konta 12 „Otwarte kredyty budżetu terenowego" prowadzi się księgowość szczegółową na kartach kontowych wzór Nr 11 według głównych dysponentów kredytów oraz według rachunków bieżących otwartych tym dysponentom. Na karcie kontowej wspólnej dla obu kont przeznacza się oddzielne kolumny dla kredytów i dla środków pieniężnych oraz wyprowadza się saldo, stanowiące różnicę między pozostałością kredytów a pozostałością środków pieniężnych na rachunkach bieżących.

VI.

Księgowanie kredytów i wydatków budżetów terenowych na inwestycje limitowe.

1. Otwarte kredyty na inwestycje limitowe księguje się: Wn konto 13 „Otwarte kredyty budżetu terenowego w bankach specjalnych" — Ma konto 71 „Finansowanie z budżetu terenowego" na podstawie kwartalnych planów pokrycia finansowego inwestycji.

2. Przelewy środków pieniężnych z rachunków podstawowych na rachunki banków specjalnych w N.B.P. księguje się: Wn konto 03 „Środki budżetu terenowego w bankach specjalnych" — Ma konto 02 „Rachunek bieżący podstawowy budżetu terenowego".

3. Wydatki na inwestycje finansowane przez banki specjalne księguje się w sumach miesięcznych na podstawie miesięcznych sprawozdań banków specjalnych, obciążając konto 23 „Wydatki budżetu terenowego na inwestycje limitowe" oraz uznając konto 03 „Środki budżetu terenowego w bankach specjalnych". Jednocześnie przeprowadza się drugie księgowanie: Wn konto 71 „Finansowanie z budżetu terenowego" — na konto 13 „Otwarte kredyty budżetu terenowego na inwestycje limitowe".

4. Do konta 13 i konta 03 prowadzi się szczegółową księgowość na kartach kontowych wzór Nr 11 według banków specjalnych. Na karcie kontowej wzór Nr 11 wspólnej dla obu kont przeznacza się oddzielne kolumny dla kredytów i oddzielne kolumny dla środków pieniężnych oraz wyprowadza się saldo, stanowiące różnicę między pozostałością kredytów a pozostałością środków pieniężnych w bankach specjalnych.

VII.

Księgowanie przelewów dotacji i udziałów oraz nadwyżek budżetowych.

1. Dotacje przelewane na rachunki innych budżetów księguje się na ciężar konta 24 „Dotacje udzielone". Dotacje i udziały otrzymane zapisuje się na dobro konta 52 „Dotacje i udziały otrzymane". Księgowania przeciwstawne przeprowadza się na koncie 00 „Środki budżetu centralnego w N.B.P." bądź na koncie 02 „Rachunek bieżący podstawowy budżetu terenowego".

2. Nadwyżki przekazane budżetom wyższego szczebla księguje się na ciężar konta 25 „Nadwyżki przekazane", nadwyżki otrzymane — na dobro konta 53 „Nadwyżki otrzymane". Księgowanie przeciwstawne przeprowadza się na koncie 02 „Rachunek bieżący podstawowy budżetu terenowego".

VIII.

Księgowanie rozrachunków między budżetami.

1. Między poszczególnymi budżetami mogą mieć miejsce różne rozrachunki spowodowane zmianami administracyjno-terytorialnymi, powodującymi przekazanie dochodów lub wydatków z jednego budżetu do drugiego budżetu, ustawodawstwem podatkowym, zmianami w ciągu roku przynależności do budżetów poszczególnych jednostek budżetowych lub przedsiębiorstw itp. W związku z tymi rozrachunkami księguje się nie tylko sumy efektywnie przekazane, ale także sumy podlegające przekazaniu innym budżetom bądź podlegające otrzymaniu z innych budżetów.

2. Powyższe rozrachunki między budżetami księguje się na kontach 26 — 29, 41 i 42 oraz 54 — 57, przy czym księgowanie sum podlegających przekazaniu lub otrzymaniu następuje zawsze na zlecenie organu finansowego, właściwego dla budżetu wyższego szczebla.

3. Sumy podlegające przekazaniu księguje się w ciężar konta 28 „Sumy podlegające przekazaniu budżetowi centralnemu" — bądź w ciężar konta 29 „Sumy podlegające przekazaniu budżetom terenowym" i na dobro konta 41 „Wzajemne rozrachunki z budżetem centralnym", bądź na dobro konta 42 „Wzajemne rozrachunki z budżetami terenowymi". Sumy przekazane księguje się w ciężar konta 41 bądź 42 i na dobro konta środków pieniężnych (00 lub 02). Jednocześnie przeprowadza się księgowanie równoległe w ciężar konta 26 „Środki przekazane budżetowi centralnemu" bądź konta 27 „Środki przekazane budżetom terenowym" na dobro konta 28 lub konta 29.

4. Sumy należne z innego budżetu księguje się w ciężar konta 41 bądź konta 42 i na dobro konta 56 „Sumy podlegające otrzymaniu z budżetu centralnego" bądź na dobro konta 57 „Sumy podlegające otrzymaniu z budżetów terenowych". Sumy otrzymane księguje się w ciężar konta środków pieniężnych (00 bądź 02) i na dobro konta 41 bądź konta 42. Jednocześnie przeprowadza się księgowanie równoległe w ciężar konta 56 bądź konta 57 i na dobro konta 54 „Środki otrzymane z budżetu centralnego" bądź konta 55 „Środki otrzymane z budżetów terenowych".

5. Księgowość analityczną wzajemnych rozrachunków do konta 42 prowadzi się według poszczególnych organów finansowych.

6. Księgowość analityczną sum podlegających przekazaniu i podlegających otrzymaniu do kont 29 i 57 prowadzi się według organów finansowych na kartach kontowych wzór Nr 11 wspólnych dla obu kont.

7. Księgowość analityczną środków przekazanych i otrzymanych do kont 27 i 55 prowadzi się według organów finansowych na kartach kontowych wzór Nr 11 wspólnych dla obu kont.

IX.

Księgowanie pożyczek.

1. Pożyczki udzielone innym budżetom terenowym księguje się w ciężar konta 30 „Pożyczki udzielone". Pożyczki otrzymane zapisuje się na dobro konta 60 „Pożyczki otrzymane z budżetu centralnego" bądź na dobro konta 61 „Pożyczki otrzymane z budżetu terenowego". Księgowanie przeciwstawne przeprowadza się na koncie 00 „Środki budżetu centralnego w N.B.P." bądź na koncie 02 „Rachunek bieżący podstawowy budżetu terenowego". Zwroty pożyczek księguje się na tych samych kontach odwrotnie.

2. Pożyczki otrzymane z banków zapisuje się na dobro konta 62 „Pożyczki otrzymane z banków" z przeciwstawnym zapisem na koncie 02. Zwroty tych pożyczek zapisuje się odwrotnie.

3. Dla każdej pożyczki udzielonej bądź otrzymanej należy prowadzić konto szczegółowe.

X.

Roczne zamknięcie kont.

Roczne zamknięcie kont przeprowadza się w drodze przeksięgowania sald kont grupy 1 „Otwarte kredyty" na odpowiednie konta grupy 7 „Finansowanie z budżetu" oraz w drodze przeksięgowania sald kont grupy 2 „Wydatki" z wyjątkiem kont 28 i 29 i sald kont grupy 5 „Dochody" z wyjątkiem kont 56 i 57 na odpowiednie konta grupy 9 „Wyniki". Salda pozostałych kont wchodzą do bilansu.

Załącznik Nr 4.

PLAN KONT DLA PREZYDIÓW RAD NARODOWYCH GMIN I MIAST NIE STANOWIĄCYCH POWIATÓW.

0. Środki pieniężne.

02 — Rachunek bieżący podstawowy budżetu
03 — Środki budżetu w bankach specjalnych
07 — Rachunki bieżące środków specjalnych
08 — Inne rachunki bankowe
09 — Kasa

1. Koszty (faktyczne rozchody).

11 — Koszty budżetowe
13 — Koszty środków specjalnych

2. Nakłady kapitalne.

21 — Nakłady kapitalne finansowane z budżetu
24 — Nakłady kapitalne finansowane ze środków specjalnych

3. Rozrachunki.

32 — Dłużnicy
33 — Wierzyciele
38 — Sumy podlegające odprowadzeniu
39 — Inne rozrachunki

4. Materiały.

41 — Materiały

5. Środki podstawowe.

51 — Środki podstawowe

7. Dochody.

77 — Dochody budżetu
79 — Dochody środków specjalnych

8. Finansowanie.

81 — Środki obrotowe budżetu

9. Fundusze.

91 — Fundusz w środkach podstawowych

KOMENTARZ

I.

Konta środków pieniężnych.

1. Na koncie 02 „Rachunek bieżący podstawowy budżetu" księguje się wszelkie obroty dotyczące kasowego wykonania budżetu gminy (miasta nie stanowiącego powiatu). W ciężar konta 02 zapisuje się dochody wpłacone na rachunek bieżący, uznając konto 77 „Dochody budżetu". Na dobro konta 02 zapisuje się wydatki, obciążając odpowiednie konto kosztów lub nakładów, konto rozrachunkowe, konto materiałów lub konto kasy. Sumy przekazane na rachunki banków specjalnych zapisuje się w ciężar konta 03 „Środki budżetu w bankach specjalnych"; sumy zaś przyjęte do kasy zapisuje się w ciężar konta 09.

2. Na koncie 03 „Środki budżetu w bankach specjalnych" księguje się sumy przekazane bankom specjalnym na finansowanie inwestycji limitowych, objętych budżetem. W ciężar konta 02 zapisuje się sumy przelane na rachunki banków specjalnych, uznając konto 01. Na dobro konta 03 zapisuje się wszystkie wypłaty, dokonane przez banki specjalne, obciążając konto 21 „Nakłady kapitalne finansowane z budżetu" bądź konto rozrachunkowe, konto materiałów lub konto kasy.

3. Co do księgowań na kontach: 07 „Rachunki bieżące środków specjalnych", 08 „Inne rachunki bankowe" i 09 „Kasa" mają odpowiednie zastosowanie wskazówki podane w pkt VIII—X komentarza do planu kont Nr 1.

II.

Konta kosztów.

W zakresie księgowań na koncie 11 „Koszty budżetowe" oraz na koncie 13 „Koszty środków specjalnych" mają zastosowanie wskazówki, podane w punktach XI i XIII komentarza do planu kont Nr 1 z tym, że w zamknięciu rocznym saldo konta 11 podlega przeksięgowaniu na konto 81 „Środki obrotowe budżetu".

III.

Konta nakładów kapitalnych.

1. W ciężar konta 21 „Nakłady kapitalne finansowane z budżetu" zapisuje się nakłady na inwestycje limitowe, inwestycje pozalimitowe i kapitalne remonty, finansowane ze środków budżetowych. Co do księgowania obrotów mają zastosowanie wskazówki podane w punktach XV—XVII komentarza do planu kont Nr 1. W zamknięciu rocznym suma równająca się wartości inwestycji i kapitalnych remontów zakończonych podlega przeksięgowaniu z konta 21 na ciężar konta 81 „Środki obrotowe budżetu". Pozostałe saldo konta 21, wyrażające wartość inwestycji i kapitalnych remontów w toku, wchodzi do bilansu.

2. W ciężar konta 24 „Nakłady kapitalne finansowane ze środków specjalnych" księguje się nakłady na inwestycje i kapitalne remonty, finansowane ze środków specjalnych. Co do księgowania obrotów i zamknięcia rocznego mają zastosowanie wskazówki podane w punktach XVIII i XIX komentarza do planu kont Nr 1.

IV.

Konta rozrachunkowe.

1. Konto 32 „Dłużnicy" służy do księgowania rozliczeń z tytułu udzielonych zaliczek do rozliczenia oraz z tytułu ujawnionych braków, za które odpowiedzialni są pracownicy. Co do księgowania obrotów na tym koncie mają zasto-

sowanie wskazówki podane w punktach XXI i XXIII komentarza do planu kont Nr 1 z tą różnicą, że zamiast konta środków otrzymanych ma zastosowanie konto 81 „Środki obrotowe budżetu".

Konto 33 „Wierzyciele" służy do księgowania rozrachunków z dostawcami oraz z innymi budżetami i z bankami z tytułu otrzymanych pożyczek. W zakresie księgowania rozliczeń z dostawcami mają zastosowanie wskazówki podane w punkcie XXIV komentarza do planu kont Nr 1. Otrzymane pożyczki zapisuje się na ciężar konta 02 „Rachunek bieżący podstawowy budżetu" i na dobro konta 33 „Wierzyciele".

3. Na koncie 38 „Sumy podlegające odprowadzeniu" księguje się wszelkie sumy podlegające odprowadzeniu na własne rachunki bankowe i na rachunki innych jednostek.

4. Na koncie 39 „Inne rozrachunki" księguje się sumy depozytowe i sumy na zlecenie.

V.

Konto 41 „Materiały".

Księgowanie na koncie materiałów przeprowadza się w sposób wskazany w punkcie XXVI komentarza do planu kont Nr 1 z tym, że zamiast konta środków otrzymanych ma zastosowanie konto 81 „Środki obrotowe budżetu".

VI.

Konto 51 „Środki podstawowe".

Księgowanie na koncie 51 „Środki podstawowe" przeprowadza się w sposób wskazany w punkcie XXX komentarza do planu kont Nr 1.

VII.

Konta dochodów.

1. Na koncie 77 „Dochody budżetu" księguje się zrealizowane dochody budżetu. Na dobro konta 77 zapisuje się dochody wpłacone na rachunek bieżący podstawowy budżetu, nie wyłączając dotacji z budżetu powiatowego; w ciężar konta 77 zapisuje się zwroty dochodów. W zamknięciu rocznym saldo konta 77 podlega przeksięgowaniu na konto 81 „Środki obrotowe budżetu".

2. Na koncie 79 „Dochody środków specjalnych" księguje się dochody środków specjalnych w gotówce i w naturze (świadczenia w naturze) oraz fundusze środków specjalnych. Na dobro konta 79 zapisuje się dochody w gotówce (Wn 07), dochody w materiałach (Wn 41), dochody w postaci świadczenia pracy (Wn 12 „Koszty środków specjalnych" lub Wn 24 „Nakłady kapitalne finansowane ze środków specjalnych"). W zamknięciu rocznym obciąża się konto 79 za zużycie środków specjalnych przez przeniesienie sald kont 13 i 24. Saldo konta 79, wskazujące wartość nie zużytych środków specjalnych, wchodzi do bilansu.

VIII.

Konto 81 „Środki obrotowe budżetu".

Na koncie 81 księguje się fundusze w środkach obrotowych budżetu z wyłączeniem środków specjalnych. W pierwszym bilansie otwarcia należy na dobro konta 81 wpisać równowartość funduszów posiadanych w materiałach i należnościach, zmniejszoną o zobowiązania, wynikającą ze zbilansowania aktywów i pasywów. W zamknięciu rocznym zapisuje się na dobro konta 81 saldo konta 77 „Dochody budżetowe" oraz w ciężar konta 81 — saldo konta 11 „Koszty budżetowe" i saldo konta 21 „Nakłady kapitalne finansowane z budżetu", wyprowadzając w ten sposób wyniki faktycznego wykonania budżetu. Saldo konta 81 wchodzi do bilansu.

IX.

Konto 91 „Fundusz w środkach podstawowych".

Na koncie księguje się ogólną wartość funduszu w środkach podstawowych stosownie do wskazówek podanych do innych kont.

WYKAZ WZORÓW.

Nr wzoru		§ przepisów
1.	Kwitariusz przychodowy	14
2.	Rejestr zawiadomień pocztowych	16
3.	Księga kasowa	17
4.	Raport kasowy	17
5.	Pismo w sprawie przekazania kredytów	25
6.	Rozdzielnik kredytów	25
7.	Polecenie wyjazdu służbowego — rachunek kosztów podróży	38
8.	Lista płatnicza	39
9.	Księga Dziennik - Główna	57
10.	Przebitkowy dziennik obrotów	57
11.	Karta kontowa	57
12.	Dziennik obrotów (dla księgowości uproszczonej)	57
13.	Karta dochodów	57
14.	Karta należności	57
15.	Karta rozchodów	57
16.	Karta wynagrodzeń	57
17.	Księga kontowa	57
18.	Karta materiałowa ilościowo-wartościowa	57
19.	Karta materiałowa ilościowa	57
20.	Księga inwentarzowa	57
21.	Księga kontroli druków ścisłego zarachowania	57
22.	Karta dysponenta kredytów	57
23.	Zlecenie wydania materiałów	64
24.	Nota księgowa	67
25.	Pismo w sprawie otwarcia kredytów	72
26.	Karta kredytu	74
27.	Sprawozdanie o dochodach budżetowych	82
28.	Sprawozdanie o wydatkach budżetowych	82
29.	Sprawozdanie o wydatkach na inwestycje limitowe	82
30.	Sprawozdanie o obrotach na rachunkach bieżących	82
31.	Sprawozdanie o środkach specjalnych	82
32.	Sprawozdanie o sumach depozytowych i sumach na zlecenie	82
33.	Bilans	82
34.	Sprawozdanie o obrotach i saldach	82
35.	Sprawozdanie o wskaźnikach budżetowych	82
36.	Sprawozdanie o wykonaniu budżetów terenowych	84

KWITARIUSZ PRZYCHODOWY

Nazwa jednostki ..... Pokwitowanie Nr .....

Nr kol.	Ob.	Nr konta	Rodzaj należności (wpisać)					
								Razem
	Adres	Rok / rata						

m. p.

wpłacił słownie złotych ..... gr .....

dnia ..... 195 ..... r. (podpis kasjera, poborcy, inkasenta, sołtysa) (podpis księgowego)

(1 kopia)

Nazwa jednostki ..... Dowód przyjęcia wpłaty Nr .....

Nr kol.	Ob.	Nr konta	Rodzaj należności (wpisać)					
								Razem
	Adres	Rok / rata						

wpłacił słownie złotych ..... gr .....

dnia ..... 195 ..... r. (podpis kasjera, poborcy, inkasenta, sołtysa) (podpis księgowego)

(2 kopia)

Nazwa jednostki ..... Dziennik wpłat Nr .....

Nr kol.	Ob.	Nr konta	Rodzaj należności (wpisać)					
								Razem
	Adres	Rok / rata						

wpłacił słownie złotych ..... gr .....

dnia ..... 195 ..... r. (podpis kasjera, poborcy, inkasenta, sołtysa) (podpis księgowego)

U w a g a : dwa nakłady: z dowodem przyjęcia wpłaty i bez dowodu przyjęcia wpłaty.

Kwitariusz przychodowy
Wzór Nr 1 (do § 14 przep. o rach. budż.)

(str. 1)

.....
(jednostka budżetowa)

REJESTR ZAWIADOMIEŃ POCZTOWYCH

założony dnia ..... 19.....r.

zakończony dnia ..... 19.....r.

Wskazówki:

1. W rejestrze prowadzi się następujące konta:
   a) sumy przekazów podlegające przelaniu na rachunki bankowe bez ich podjęcia,
   b) sumy przekazów, podlegające podjęciu w gotówce,
   c) przesyłki pocztowe.
2. Kolumny 6 i 7 wypełnia się na koncie przesyłek pocztowych, a na innych kontach tylko w przypadkach, gdy stwierdzono różnicę między sumą podaną w pocztowym dowodzie oddawczym a sumą podaną w przekazie pocztowym.
3. Dowody, stwierdzające wpłacenie sumy na rachunek bankowy, przechowuje się w zbroszurowanej teczce w porządku chronologicznym.

(str. 2)

Nazwa konta .....

Lp.	Dowód pocztowy				Nadawca i placówka pocztowa nadawcza	Suma otrzymana				Adnotacja o zarachowaniu
	data otrzymania	nr	na sumę			w gotówce		w innych walorach		
			zł	gr		zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4		5	6		7		8

Rejestr zawiadomień pocztowych
Wzór Nr 2 (do § 16 przep. o rach. budż.)

.....
(jedno tka budżetowa)

KSIĘGA KASOWA

założona dnia ..... 19 ..... r.

zakończona ..... 19 ..... r.

Lp.	Data	Treść	Przychód		Rozchód		Saldo	
			zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	2	3	4		5		6	

Księga kasowa
Wzór Nr 3 (do § 17 przep. o rach. budż.)

(str. 1)

.....
(nazwa jednostki)

konto Nr 09

RAPORT KASOWY

z dnia ..... 19 ..... r.

Nr kol.	Ilość dowodów	Treść	Przychód		Rozchód		Numery kont
			zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4		5		6

(str.2)

Nr kol.	Ilość dowodów	Treść	Przychód		Rozchód		Numery kont
			zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4		5		6
		Obroty dnia					Księgowano
		Stan kasy: poprzedni					
		Stan kasy: obecny					
..... (kasjer)	..... (główny (starszy) księgowy)	Suma					podpis

Raport kasowy
Wzór Nr 4 (do § 17 przep. o rach. budż.)

(str. 1)

Budżet .....

Dnia ..... 195..... r

.....
(stempel dysponenta kredytów)

Nr .....

Do .....

.....

Z kredytów budżetowych części ..... działu ..... otwartych do dyspozycji .....

.....

na rachunku Nr ..... jednostki — jednostek podległych*) przekazuje się na rachunek

Nr ..... jednostki — jednostek podległych*) w Oddziale N.B.P. w .....

..... do dyspozycji .....

złotych ..... słownie .....

.....

Zlecenia specjalne .....

pieczęć ..... (główny (starszy) księgowy) ..... (dysponent kredytów)

*) Niepotrzebne skreślić.

Notatki Oddziałów N.B.P.

Zmniejszono	Zwiększono	Do
podpisy	podpisy	.....
stempel	stempel	.....
		w .....

Pismo w sprawie przekazania kredytów
Wzór Nr 5 (do § 25 przep. o rach. budż.)

(str. 2)

Kredyty części ..... działu ..... na ..... kwartał

§	Nazwa paragrafu	Rozdział				Razem zł
1	2	3	4	5	6	7
1	Płace					
2	Świadczenia osobowe					
3	Wydatki osobowe specjalne					
5	Podróże służbowe					
6	Wydatki biurowe i gospodarcze					
7	Wydatki transportowe					
8	Biblioteki					
9	Wydatki na prace naukowo-badawcze					
10	Specjalne wydatki szkolne					
11	Stypendia					
12	Wyżywienie					
13	Wydatki na leczenie					
14	Inwentarz gospodarczy					
15	Inwentarz specjalny					
16	Inwestycje poza limitami p. i.					
18	Kapitalne remonty					
	Razem					

.....
(główny (starszy) księgowy)

Budżet..... 195 r. Dnia.....19.... r.
(nazwa)

NARODOWY BANK POLSKI

.....
(nazwa jednostki)

Oddział.....

Nr.....

Z otwartych kredytów budżetowych części ..... na rachunku Nr.....
przekazuje się niżej wyszczególnione kwoty według dołączonych załączników:

Nazwa Oddziału Narodowego Banku Polskiego														
Nazwa jednostki budżetowej														
dział	rozdział	§												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Rozdzielnik kredytów
Wzór Nr 6 (do § 25 przep. o rach. budż.)

.....
(stempel jednostki)

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr.....

Ob. .....
(nazwisko i imię)

Polecam Obywatelowi udać się do .....

.....
(stanowisko służbowe) (nr legitymacji służbowej)

.....

w celu .....

Na czas
od ____|____
195 .... r.
do ____|____
195 .... r.
m. p.

Środki lokomocji

.....
(miejscowość) (data)

.....
(podpis i stanowisko delegującego)

Miejsce na poświadczenia służbowe i uwagi

Stwierdzam, że Ob. .....
otrzymał polecenie wyjazdu służbowego
Nr..... od..... do.....
Środki lokomocji .....

.....
(data) (podpis i stanowisko)

Zarządzono do wypłaty zaliczkę w kwocie
zł .....
słownie: .....

.....
(data) (podpis)

Zaliczkę w kwocie zł.....
słownie ..... otrzymałem

.....
(data) (podpis delegowanego)

Polecenie wyjazdu służbowego —
rachunek kosztów podróży.
Wzór Nr 7 (do § 38 przep. o rach. budż.)

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Stanowisko służbowe ..... Grupa uposażenia .....

Ob. .....

Wyjazd			Przyjazd			Kolej				Samolot, autobus		Ryczałt za dojazd		Inne		Razem	
miejscowość	dzień, miesiąc	godz.	miejscowość	dzień, miesiąc	godz.	osob. posp.		wagon sypialny									
						zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr

Uwagi:

Nr dowodu .....

Winien	Ma
Nr konta	Nr konta

Załącz ..... rachunków za ..... noclegów

Ryczałt za ..... noclegów po ..... zł

Inne wydatki

Sprawdzono pod względem merytorycznym

..... (data) ..... (podpis)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

..... (data) ..... (podpis)

Diety za ..... doby po zł .....

Słownie złotych:

Zatwierdzono na sumę zł ..... słownie .....

Do wypłaty z sum .....

cz.	dz.	rozdz.	§	poz.

Załączam ..... dowodów

Pobrano zaliczkę

do wypłaty
do zwrotu

..... (data) ..... (podpis delegowanego)

Stwierdzam wykonanie polecenia

..... (podpis) ..... (data) ..... (podpis przełożonego)

..... (data) ..... (podpis)

Kwituję odbiór zł ..... słownie .....

..... (data) ..... (podpis delegowanego)

Zatwierdzono na sumę zł ..... słownie .....

..... do wypłaty z sum .....

cz.	dz.	rozdz.	§	poz.

Nr dowodu .....

Winien	Ma
Nr konta	Nr konta

czekiem dn. ..... Nr czeku .....

Opłacono z zaliczki, pozycja księgi kasowej Nr .....

..... (data) ..... (podpis) ..... (podpis) ..... (data) ..... (podpis)

Polecenie wyjazdu służbowego — rachunek kosztów podróży
Wzór Nr 7 (do § 38 przep. o rach. budż.)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia ..... 19 ..... r.

.....
(podpis sprawdzającego)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia ..... 19 ..... r.

.....
(podpis sprawdzającego)

Zatwierdzono na

sumę ..... zł .....

(słownie) .....

.....

do wypłaty z sum .....

..... dnia ..... 19 ..... r.

..... (główny (starszy) księgowy) ..... (kierownik jednostki budżetowej)

Część .....

Dział	Rozdz.	§	poz.	zł	gr
Razem					
Potrącono . . .					
Do wypłaty . . .					
Wypłacono . . .					
Wpłacono do banku za pokwitowaniem nr					
z dnia ..... 195 ... r.					

..... (nazwa jednostki budżetowej)

Wypłacono czekiem z dnia ..... 19 ..... r. Nr .....

Potrącenia przelano poleceniami z dnia ..... 19 ..... r. Nr .....

LISTA PŁATNICZA Nr .....

.....
(rodzaj należności)

za ..... 19 ..... r.
(okres wypłaty)

Nr kolejny	Nazwisko i imię	Grupa uposażenia	Wynagrodzenie				Potrącenia				Do wypłaty	Pokwitowanie	
						razem wynagrodzenie				razem potrącenia		data otrzymania	podpis odbierającego
			zł gr	zł gr	zł gr	zł gr	zł gr	zł gr	zł gr	zł gr	zł gr		
1	2	3	4	9	10	11	12	17	18	19	20	21	22

Lista płatnicza
Wzór Nr 8 (do § 39 przep. o rach. budż.)

(str. 1)

KSIĘGA DZIENNIK — GŁÓWNA

str 2)

Nr kolejny	Data	Treść	Nr dokumentu	Suma zapisu							
						Wn		Ma		Wn		Ma	
1	2	3	4	5		6		7		8		9	

Uwaga: dwa formaty: na 20 kont i na 35 kont.

Księga dziennik — główna
Wzór Nr 9 (do § 57 przep. o rach. budż.)

DZIENNIK OBROTÓW .....

Nr kolejny	Data	Treść	Nr konta Wn / Ma											Nr kolejny dziennika
				Wn		Ma		Wn		Ma						
1	2	3	4	5		6		7		8		9		10		11
Suma strony																
Z przeniesienia																
Do przeniesienia																

Przebitkowy dziennik obrotów
Wzór Nr 10 (do § 57 przep. o rach. budż.)

.....

.....

Dziennik		Treść	Nr konta Wn / Ma								
nr kolejny	data			Wn		Ma		Wn		Ma				
1	2	3	4	5		6		7		8		9		10
			—											
			—											
		Do przeniesienia												

Karta kontowa
Wzór Nr 11 (do § 57 przep. o rach. budż.)

(str. 1)

.....
(jednostka budżetowa)

DZIENNIK OBROTÓW

za rok .....

dotyczący rachunku bankowego .....

Wskazówki

W dzienniku zapisuje się wszelkie obroty związane z wykonaniem preliminarza, dla którego otwarto rachunek bankowy. Jeżeli operacja wywołuje zmianę na kilku kontach, wówczas zapisuje się te zmiany pod jedną pozycją.

Poszczególne operacje zapisuje się w następujących kolumnach:

1) otwarcie kredytów (w budżecie centralnym) — w kol. 4,
2) przelew środków na rachunek bieżący wydatków (w budżetach terenowych) — w kol. 4,
3) wypłaty stanowiące koszt — w kol. 5 i 7 (np. wynagrodzenia),
4) zakup materiałów z jednoczesną zapłatą — w kol. 5 i 12,
5) zakup środków podstawowych z jednoczesną zapłatą — w kol. 5, 7 i 14,
6) wypłaty zaliczek — w kol. 5 i 8,
7) rozliczenie zaliczki — w kol. 7 i 9,
8) zwrot zaliczki na rachunek bankowy — w kol. 4 i 9,
9) nabycie materiałów bez jednoczesnej zapłaty — w kol. 11 i 12,
10) nabycie środków podstawowych bez jednoczesnej zapłaty — w kol. 7, 11 i 14,
11) nabycie usługi nietowarowej bez jednoczesnej zapłaty — w kol. 7 i 11,
12) pokrycie zobowiązania — w kol. 5 i 10,
13) zużycie materiałów — w kol. 7 i 13,
14) zawinione braki w materiałach — w kol. 8 i 13,
15) zawinione braki w środkach podstawowych — w kol. 8 i 15,
16) braki naturalne w materiałach — w kol. 7 i 13,
17) wypisanie z inwentarza środków podstawowych — w kol. 15,
18) dochody środków specjalnych — w kol. 4 i 16 albo w kol. 8 i 16, albo w kol. 12 i 16.

(str. 2)

Lp.	Data	Treść	Rachunek bankowy			Koszty i nakłady (faktyczne rozchody)
			przychód	rozchód	saldo	
1	2	3	4	5	6	7

(c. d. str. 2)

Dłużnicy		Wierzyciele		Materiały		Środki podstawowe		Dochody
należność	rozliczono	pokryto	zobowiązanie	przychód	rozchód	przychód	rozchód	
8	9	10	11	12	13	14	15	16

Dziennik obrotów (dla księgowości uproszczonej)
Wzór Nr 12 (do § 57 przep. o rach. budż.)

Budżet centralny — terenowy .....

Jednostka budżetowa .....

Część ..... dział ..... rozdz. ..... § ..... poz. .....

KARTA DOCHODÓW

ROK 19 .....

Nazwa należności .....

Lp.	Data	Należność				Uiszczenia				Saldo		Należności uboczne				Treść
		zaległości i przypisy		odpisy		wpłaty		zwroty				odsetki (dodatek za zwłokę)		koszty egzekucyjne		
		zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1	2	3		4		5		6		7		8		9		10
Z przeniesienia																
Do przeniesienia																

Karta dochodów
Wzór N. 13 (do § 57 przep. o rach. budż.)

Budżet centralny — terenowy .....

Jednostka budżetowa .....

Część ..... dział ..... rozdz. ..... § ..... poz. .....

Nazwa należności .....

KARTA NALEŻNOŚCI

.....
(zobowiązany)

.....
(adres)

Nr kol. karty dochodów	Data	Należność		Uiszczenia		Saldo (zaległości —czarno, nadpłaty —czerwono)	Należności uboczne	
		przypisy	odpisy	wpłaty	zwroty		odsetki (dodatek za zwłokę)	koszty egzekucyjne
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Karta należności
Wzór Nr 14 (do § 57 przep. o rach. budż.)

Budżet .....
(nazwa budżetu)

Rok 195.....

Część.....dział..... rozdz..... §.....

KARTA ROZCHODÓW

Jednostka budżetowa.....

Kredyt roczny zł.....

Dziennik		Kredyty otwarte		Czek lub polecenie przelewu		Zwroty na wznowienie kredytu (zmniejszenie wydatków)	Wydatki (wystawione polecenia przelewu i czeki)	Pozostałość kredytów	W tym kredyty zaangażowane w umowach i kredyty zablokowane	Koszty lub nakłady (faktyczne rozchody) — (zmniejszenia kosztów lub nakładów — czerwono)				
nr kolejny	data	zwiększenie	zmniejszenie (przekazanie)	nr	data realizacji					poz. ..... zł	poz. ..... zł	poz. ..... zł	poz. ..... zł	poz. ..... zł .....
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Do przeniesienia

Karta rozchodów
Wzór Nr 15 (do § 57 przep. o rach. budż.)

KARTA WYNAGRODZENIA

..... (nazwisko i imię) .....

Stanowisko
służbowe ..... gr. upos. .....

Przydział służb. .....

Upos. z części ..... dz. ..... rozdz. ..... § ..... poz. .....

(data urodzenia pracownika) ..... (data zawarcia związku małżeńskiego) .....

Imiona dzieci					zniżka zwyżka podatkowa %
data urodzenia					
uczęszcza do szkoły w czasie od ..... do					

..... (nazwa jednostki budżetowej)

Kartę założono

dn. ..... 195.....

..... (podpisy)

Nr ewidencji

Obliczenie uposażenia stałego

Data i Nr zarządzenia											
Od dn. ..... do dn.											
Rodzaj należności: upos. zasadn.											
dod. lokal.											
dod. wyrówn.											
dod. funkc. służbowy											
Razem należn.											
Zasiłek rodzinny											
Ogółem należność											
Potrącenia: pod. od wynagrodzeń											
Razem potrącenia											
Do wypłaty netto											
Podpis											

Wypłaty jednorazowe

Data i Nr zarządzenia																													
Tytuł wypłaty																													
Suma																													
Potrącenia																													
Razem potrącenia																													
Do wypłaty																													
Data wypłaty i Nr listy pł.																													

Wypłaty netto upos. stałego

Miesiąc	Kwoty	Nr listy płatniczej
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		
VIII		
IX		
X		
XI		
XII		

Przypisy zadłużeń

Data i Nr zarządzenia	Treść	Ogólna suma należności	Potrącać mies.	od dnia	do dnia	Uwagi

Uwagi:

Karta wynagrodzenia
Wzór Nr 16 (do § 57 przep. o rach. budż.)

(str. 1)

.....
(jednostka budżetowa)

KSIĘGA SUM DEPOZYTOWYCH, SUM NA ZLECENIE, DŁUŻNIKÓW I WIERZYCIELI

założona dnia . . . . . 19 . . . r.
zakończona dnia . . . . . 19 . . . r.

Wskazówki

1. W księdze otwiera się osobne rachunki dla poszczególnych rodzajów sum.

2. Na rachunkach sum depozytowych i sum na zlecenie kolumna 5 otrzymuje tytułowy napis „Przychód", a kolumna 6 — „Rozchód". Na rachunku dłużników kolumnę 5 oznacza się tytułem „Należność", a kolumnę 6 — „Rozliczono". Na rachunku zaś wierzycieli kolumna 5 otrzymuje tytuł „Pokryto", a kolumna 6 — tytuł „Zobowiązanie".

3. Na rachunku sum depozytowych zapisuje się obroty w porządku chronologicznym. Przy zapisywaniu kwot na rozchód powołuje się w kolumnie 4 przy odnośnych pozycjach kolejny numer przeciwstawny, a mianowicie: przy numerze kolejnym przychodu — numer kolejny rozchodu, a przy numerze kolejnym rozchodu — numer kolejny, pod którym zapisano kwotę na przychód. Rachunek sum na zlecenie prowadzi się w analogiczny sposób, jednakże w razie zbiegu kilku akcji rozliczeniowych należy dla każdego rodzaju sum otworzyć osobne konta. Na rachunku dłużników i na rachunku wierzycieli zakłada się osobne konta dla każdego dłużnika bądź dla każdego wierzyciela, przeznaczając na ten cel stosownie do potrzeb odpowiednią ilość przedziałek.

4. Na karcie tytułowej oznacza się numery stron, na których otwarto poszczególne rachunki.

(str. 2)

Nazwa rachunku .....

Nr kolejny	Data i pozycja dziennika obrotów	Treść	Przeciwstawny nr kolejny					Saldo	
				zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	2	3	4	5		6		7	

Księga kontowa
Wzór Nr 17 (do § 57 przep. o rach. budż.)

Nr .....

Nazwa materiału ..... Jednostka miary ..... Zapas normatywny .....

Data	Nr dowodu	TREŚĆ	PRZYCHÓD			ROZCHÓD		STAN		Cena przeciętna
			ilość	cena	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	

Karta materiałowa ilościowo-wartościowa.
Wzór Nr 18 (do § 57 przep. o rach. budż.)

Nr.....

Nazwa materiału ..... Jednostka miary ..... Zapas normatywny ..... Zapas minimalny .....

Data	Nr. dowodu	TREŚĆ	Przychód	Rozchód	STAN	Data	Nr dowodu	TREŚĆ	Przychód	Rozchód	STAN

Karta materiałowa ilościowa
Wzór Nr 19 (do § 57 przep. o rach. budż.)

(str. 1)

.....
(nazwa jednostki budżetowej)

KSIĘGA INWENTARZOWA

(str. 2) założona dnia .....

Nr kolejny		Data przychodu bądź rozchodu i pozycja dziennika obrotów	Numer fabryczny przedmiotu	Nazwa przedmiotu (obiektu), jego opis i stan	Od kogo otrzymano (zakupiono) bądź powód wykreślenia z inwentarza
przychodu	rozchodu				
1	2	3	4	5	6

(c. d. str. 2)

Wartość						Przeciwstawny numer kolejny	Miejsce znajdowania się przedmiotu (obiektu)	Uwagi
przychód		rozchód		saldo				
zł	gr	zł	gr	zł	gr			
7		8		9		10	11	12

Księga inwentarzowa
Wzór Nr 20 (do § 57 przep. o rach. budż.)

(str. 1)

.....
(jednostka budżetowa)

KSIĘGA KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

założona dnia ..... 19..... r.

zakończona dnia ..... 19..... r.

Wskazówki

1. Księgę prowadzi się w jednostkach budżetowych, posiadających druki podlegające ścisłemu zarachowaniu.

2. Dla każdego rodzaju druków otwiera się w księdze osobne konto.

3. Kolumny wartościowe wypełnia się tylko w odniesieniu do druków płatnych. Z końcem miesiąca wyprowadza się w księdze na każdym koncie (z wyjątkiem konta kwitariuszy wzór Nr 5) sumy miesięczne tak co do ilości jak i wartości. Do sumy przychodu dodaje się pozostałość z ubiegłego miesiąca, a następnie odejmuje się sumę rozchodu i wyprowadza się pozostałość na miesiąc następny.

4. Zużycie własne druków księguje się w ilościach dekadowych lub miesięcznych.

5. Każdy kwitariusz wzór Nr 5 zapisuje się w osobnej przedziałce. Wydanie kwitariusza pracownikowi (inkasentowi) następuje za potwierdzeniem odbioru w kolumnie 10. Datę zwrotu kwitariusza przez pracownika (inkasenta) notuje się w kolumnie 11. Ilość ewentualnie niewykorzystanych blankietów pokwitowań w kwitariuszu zwracanym przez pracownika (inkasenta) uwidacznia się w kolumnie 12, wpisując równocześnie tę ilość ponownie na przychód. W kolumnie 13 powołuje się numer kolejny, pod którym niewykorzystane blankiety kwitariusza zapisano ponownie na przychód. Pracownikowi (inkasentowi) pełniącemu służbę w siedzibie jednostki mogą być wydane najwyżej dwa kwitariusze. Dla pracownika (inkasenta) pełniącego służbę poza siedzibą jednostki potrzebną ilość kwitariuszy określa kierownik jednostki. Nowy kwitariusz może być wydany po zwróceniu kwitariusza zużytego.

(str. 2)

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano oraz kiedy i numery druków)	Przychód					Rozchód					Data i numer dowodu wpłaty lub data potwierdzenia odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
			ilość sztuk	cena jedn.		wartość		ilość sztuk	cena jedn.		wartość			data	ewentualna ilość nie zużytych druków	Nr kolejny przychodu, pod którym zapisano nie zużyte druki
				zł	gr	zł	gr		zł	gr	zł	gr				
1	2	3	4	5		6		7	8		9		10	11	12	13

Księga kontroli druków ścisłego zarachowania

Wzór Nr 21 (do § 57 przep. o rach. budż.)

BUDŻET .....
(nazwa budżetu)

Karta dysponenta kredytów na rok 195.....

.....
(nazwa jednostki budżetowej niższego stopnia)

Część ..... dział ..... rozdział .....

Wskazówka: kredyty przekazane **wpisuje się** czarnym atramentem; **kredyty zmniejszone – czerwonym. Po każdym** zapisie wyprowadza się stan.

Dziennik		§	§	§	§	§	§	§	§	§	§	§	§	§	§	Razem
Nr kolejny	data															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Karta dysponenta kredytów
Wzór Nr 22 (do § 57 przep. o rach. budż.)

.....
(nazwa jednostki budżetowej)

.....
(data)

ZLECENIE WYDANIA MATERIAŁÓW Nr .....

Magazyn wyda (komu) .....

..... następujące materiały:

Lp.	Nazwa materiału	Nr kartu	Żądana ilość	Wydano	Po cenie		Wartość	
					zł	gr	zł	gr
1	2	3	4	5	6		7	

Magazyn wydał dnia:

.....
(podpis magazyniera)

Powyższe materiały zgodnie z wyszczególnieniem w kolumnie 5 otrzymałem dnia .....

.....
(podpis odbiorcy)

Adnotacja księgowości materiałowej		Adnotacja księgowości finansowej			
Wycenił	Księgował	Konto Winien	Suma		Konto Ma
			zł	gr	
dnia	dnia				
podpis	podpis				

Księgowano dnia .....

.....
(podpis)

Zlecenie wydania materiałów
Wzór Nr 23 (do § 64 przep. o rach. budż.)

.....
(jednostka budżetowa)

Dnia .....

NOTA KSIĘGOWA

Lp. dziennika	Obciążyć (Wn) konto	Na sumę		Z tytułu	Uznać (Ma) konto	Na sumę		Lp. dziennika
		zł	gr			zł	gr	
1	2	3		4	5	6		7

Ogółem słownie zł .....

.....
(główny (starszy) księgowy)

.....
(kierownik jednostki budżetowej)

Nota księgowa
Wzór Nr 24 (do § 67 przep. o rach. budż.)

(str. 1)

Budżet ..... Dnia ..... 195 ..... r.
(nazwa)

.....
(stempel organu finansowego)

Do

.....

.....

Z kredytów budżetowych części ..... działu .....
otwiera się do dyspozycji .....
na r-ku nr ..... jednostki — jednostek podległych*)
złotych ..... słownie .....
Zlecenia specjalne .....
.....

pieczęć

.....
(podpis głównego księgowego)

.....
(podpis kierownika organu finansowego)

*) Zbędne skreślić

Pismo w sprawie otwarcia kredytów
Wzór Nr 25 (do § 72 przep. o rach. budż.)

(str. 2)

Kredyty części ..... działu ..... na ..... kwartał

§	Nazwa paragrafu	Rozdział				Razem
		zł	zł	zł	zł	
1	2	3	4	5	6	7
1	Płace					
2	Świadczenia osobowe					
3	Wydatki osobowe specjalne					
5	Podróże służbowe					
6	Wydatki biurowe i gospodarcze					
7	Wydatki transportowe					
8	Biblioteki					
9	Wydatki na prace naukowo-badawcze					
10	Specjalne wydatki szkolne					
11	Stypendia					
12	Wyżywienie					
13	Wydatki na leczenie					
14	Inwentarz gospodarczy					
15	Inwentarz specjalny					
16	Inwest. poza limitami p. i.					
18	Kapitalne remonty					
	Razem					

.....
(główny (starszy) księgowy)

Budżet .....

Cz. ..... dz. ..... rozdz. ..... § .....

KARTA KREDYTU
ROK 195 .....

Dziennik		TREŚĆ	Suma kredytu ustalonego		Przeniesienia budżetowe		Winkulacja i zadania oszczędnościowe	Suma kredytu rozporządzalnego	Otwarty kredyt	Pozostaje do otwarcia	Wydatki
lp.	data		w budżecie	w uchwale o dodatkowych kredytach	zwiększenia	zmniejszenia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Karta kredytu
Wzór Nr 26 (do § 74 przep. o rach. budż.)

Budżet ..... Część .....

.....
(jednostka budżetowa)

Do

.....

.....

SPRAWOZDANIE O DOCHODACH BUDŻETOWYCH

za ..... 195..... r.

Dział	Rozdział	§	Pozycja	Saldo początkowe (zaległości minus nadpłaty)		Należności (przepisy—odpisy)		Wpływy: planowane na rok		Wpływy: wykonane od początku roku (wpłaty minus zwroty)		Saldo końcowe (zaległości—nadpłaty)	
1	2	3	4	5		6		7		8		9	

Sprawozdanie o dochodach budżetowych
Wzór Nr 27 (do § 82 przep. o rach. budż.)

Budżet .....
(nazwa)

Część .....

.....
(jednostka budżetowa)

Do

.....

.....

SPRAWOZDANIE

o wydatkach budżetowych

za ..... 195..... r.

Dział	Rozdział	§	Pozycja	Zatwierdzono wg preliminarza na rok	Otwarto kredyty od początku roku (po uwzględnieniu zmniejszeń)	Wydatki (podjęto z banku od początku roku po uwzględnieniu zwrotów)	Koszty (faktyczne rozchody) od początku roku	Nakłady kapitalne od początku roku
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Sprawozdanie o wydatkach budżetowych
Wzór Nr 28 (do § 82 przep. o rach. budż.)

SPRAWOZDANIE

o wydatkach na inwestycje limitowe

za ..... 195..... r.

Część	Dział	Rozdział	Zatwierdzono wg preliminarza na rok	Otwarto kredyty od początku roku	Zakumulowano środki własne od początku roku	Wydatki (podjęto z banku od początku roku)	Wydatki obciążające budżet (kol. 7-6)	Nakłady faktyczne od początku roku
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Sprawozdanie o wydatkach na inwestycje limitowe
Wzór Nr 29 (do § 82 przep. o rach. budż.)

(str. 1)

Budżet .....

.....
(jednostka budżetowa)

Do

.....

.....

SPRAWOZDANIE

o obrotach na rachunkach bieżących

za miesiąc ..... 195..... r.

Nazwa rachunku bieżącego	Przychody							
	w miesiącu sprawozdawczym				od początku roku			
	przelewy		zwroty wydatków		przelewy		zwroty wydatków	
1	2		3		4		5	
1. Rachunki bieżące głównego dysponenta kredytów: a) rachunek bieżący dla wydatków jednostki								
b) rachunek bieżący środków dla jednostek podległych								
2. Rachunki bieżące dysponentów kredytów 3 stopnia								

(str. 2)

Nazwa rachunku bieżącego	Rozchody							
	w miesiącu sprawozdawczym				ogółem od początku roku			
	przelewy na inne rachunki		wydatki		przelewy na inne rachunki		wydatki	
1	2		3		4		5	
1. Rachunki bieżące głównego dysponenta kredytów: a) rachunek bieżący dla wydatków jednostki								
b) rachunek bieżący środków dla jednostek podległych								
2. Rachunki bieżące dysponentów kredytów 3 stopnia								

.....
(główny (starszy) księgowy)

.....
(kierownik jednostki)

Sprawozdanie o obrotach na rachunkach bieżących

Wzór Nr 30 (do § 82 przep. o rach. budż.)

(str. 1)

Budżet .....
(nazwa

Do

.....

.....

SPRAWOZDANIE

o środkach specjalnych typu .....

.....

do części ..... działu ..... rozdziału .....

za ..... 195 ..... r.

§	Określenie rodzaju dochodów	Dochody				
		zatwierdzono wg preliminarza na rok	wpłacono na r-k bankowy od początku roku		dochody od początku roku	
1	2	3	4		5	
	Razem					
	Pozostałość na początku roku					
	Ogółem					

(str. 2)

§	Pozycja	Określenie rodzaju rozchodów	Rozchody				
			zatwierdzono wg preliminarza na rok	wydatki (podjęto z banku) od początku roku		koszty i nakłady od początku roku	
1		2	3	4		5	
		Razem rozchody					
		Umorzono nieściągalne należności					
		Inne straty nadzwyczajne					
		Pozostałość na koniec okresu sprawozdawczego					
		Ogółem					

.....
(główny (starszy) księgowy)

.....
(kierownik jednostki)

Sprawozdanie o środkach specjalnych
Wzór Nr 31 (do § 82 przep. o rach. budż.)

.....
(jednostka budżetowa)

Do

.....

.....

SPRAWOZDANIE O SUMACH DEPOZYTOWYCH I SUMACH NA ZLECENIE

za ..... 195..... r.

Nazwa sum	Saldo na początek roku		Przychód		Rozchód		Saldo na koniec okresu sprawozdawczego		Uwagi
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1	2		3		4		5		6

.....
(główny (starszy) księgowy)

.....
(kierownik jednostki budżetowej)

Sprawozdanie o sumach depozytowych i sumach na zlecenie
Wzór Nr 32 (do § 82 przep. o rach. budż.)

.....
(jednostka budżetowa)

....., dnia ..... 195 ..... r.

.....

.....

B I L A N S

obrotów i sald księgi głównej

na dzień ..... 195..... r.

Nr konta	Nazwa konta	Salda na początku roku		Obroty od początku roku łącznie z saldami początkowymi		Salda na koniec okresu sprawozdawczego	
		Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(główny (starszy) księgowy)

.....
(kierownik jednostki)

Bilans
Wzór Nr 33 (do § 82 przep. o rach. budż.)

.....
(jednostka budżetowa)

SPRAWOZDANIE

o obrotach i saldach

na dzień ..... 195 ..... r.

....., dnia ..... 195 ..... r.

Lp	Nazwa rachunku (konta)	Salda na początku roku		Obroty wg dziennika obrotów łącznie z saldami początkowymi				Salda na koniec okresu sprawozdawczego	
1	2	3		4		5		6	

.....
(główny (starszy) księgowy)

.....
(kierownik jednostki)

Sprawozdanie o obrotach i saldach
Wzór Nr 34 (do § 82 przep. o rach. budż.)

.....
(jednostka budżetowa)

SPRAWOZDANIE

o wskaźnikach budżetowych

Część ..... Dział .....

za ..... 195 ..... r.

Rozdział	Nazwa zadań i jednostek miar	Stan na początek kwartału		Stan na koniec kwartału		Wskaźnik budżetowy (średnia) w kwartale sprawozdawczym			Norma budżetowa (obliczeniowa) w kwartale sprawozdawczym			Wskaźnik budżetowy (średnia) roczny			Norma budżetowa (obliczeniowa) roczna		
		planowany	faktyczny	planowany	faktyczny	planowany	faktyczny	%	planowana	faktyczna	%	planowany	wykonany	%	planowana	wykonana	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Sprawozdanie o wskaźnikach budżetowych
Wzór Nr 35 (do § 82 przep. o rach. budż.)

.....
(nazwa orga u finans wego)

SPRAWOZDANIE

o kasowym wykonaniu budżetu

za miesiąc ..... 195..... r.

Dochody — Wydatki*)

Część	Dział	Rozdział	Suma	Część	Dział	Rozdział	Suma

*) Niepotrzebne skreślić.

Sprawozdanie o kasowym wykonaniu budżetu terenowego.
Wzór Nr 36 (do § 84 przep. o rach. budż.)

Warunki prenumeraty Monitora Polskiego na rok 1952

Opłata za prenumeratę Monitora Polskiego w roku 1952 wynosi:

	Cz. A	Cz. B	Obie części A - B
rocznie	**45.—zł**	**42.—zł**	**87.—zł**
półrocznie	**27.— „**	**25.— „**	**52.— „**

Opłata za prenumeratę powinna być uiszczona co najmniej na 15 dni przed okresem prenumeraty, a więc za okres roczny lub za I półrocze — do dnia 15 grudnia 1951 r., za II półrocze — do dnia 15 czerwca 1952 r. Administracja Wydawnictw PRM nie przyjmuje odpowiedzialności za terminową dostawę numerów Monitora Polskiego abonentom, którzy dokonają wpłaty po tych terminach.

Jednostki pozostające na rozrachunku gospodarczym powinny wpłacić należność za prenumeratę na konto P.K.O. I-4797/110 w terminach wyżej podanych. Na odcinku wpłaty należy podać dokładny adres wysyłkowy (z uwzględnieniem ulicy i Nr domu) oraz ilość egzemplarzy. Nadsyłanie zamówień jest zbędne, gdyż wysyłka Monitora Polskiego dokonywana będzie wyłącznie na podstawie otrzymywanych wpłat. Rachunki za prenumeratę wystawiane nie będą.

Jednostki objęte budżetem centralnym powinny zgłosić zapotrzebowanie na Monitor Polski do właściwego ministerstwa (urzędu centralnego), a jednostki objęte budżetem terenowym — do prezydium wojewódzkiej rady narodowej.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów.

Redakcja: Prezydium Rady Ministrów — Biuro Prac Ustawodawczych, Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 46/48
Administracja: Administracja Wydawnictw Prezydium Rady Ministrów, Warszawa ul Bracka 20a

Zam. 958 35.000 + 60.000 2-B-46365 Drukarnia Ministerstwa Sprawiedliwości, Warszawa, Nowowiejska 6. **Cena 7,68 zł**