



MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY POLSKIEJ RZECZYPOSPOLITEJ LUDOWEJ

Warszawa, dnia 25 lutego 1961 r.

Nr 17

TRESC:
Poz.:

ZARZĄDZENIE

87 — Ministra Finansów z dnia 2 stycznia 1961 r. w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej . . . 157

87

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 2 stycznia 1961 r.

w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej.

Na podstawie art. 51 ustawy z dnia 1 lipca 1958 r. o prawie budżetowym (Dz. U. Nr 45, poz. 221) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. 1. Zarządzenie dotyczy jednostek i zakładów budżetowych oraz zjednoczeń (jednostek równorzędnych), przedsiębiorstw państwowych, spółdzielni i organizacji społecznych, którym powierzono wykonywanie zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych lub środków pozabudżetowych.

2. Przepisy o rachunkowości w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej i Ministrowi Spraw Wewnętrznych oraz przepisy o rachunkowości w prezydium gromadzkich rad narodowych regulują odrębne zarządzenia.

§ 3. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 1956 r. w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej (Monitor Polski z 1956 r. Nr 29, poz. 390 i z 1957 r. Nr 54, poz. 343),
- 2) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 6 kwietnia 1957 r. w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej dla małych jednostek budżetowych (Monitor Polski Nr 40, poz. 256),
- 3) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 4 maja 1955 r. w sprawie sporządzania rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Państwa (Monitor Polski Nr 48, poz. 473),

- 4) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 9 lipca 1953 r. w sprawie trybu pokrywania zobowiązań jednostek budżetowych stwierdzonych orzeczeniami komisji arbitrażowych i sądowymi tytułami wykonawczymi (Monitor Polski Nr A-70, poz. 846),
- 5) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 9 lipca 1953 r. w sprawie ustalania wykazów dysponentów kredytów budżetowych (Monitor Polski Nr A-73, poz. 877),
- 6) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 16 czerwca 1954 r. w sprawie przekazów pieniężnych nadawanych przez jednostki budżetowe (Monitor Polski Nr A-62, poz. 819),
- 7) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 11 czerwca 1956 r. w sprawie zasad i trybu przelewania oraz rozliczania środków budżetowych na finansowanie inwestycji limitowych (Monitor Polski z 1956 r. Nr 56, poz. 615 i z 1957 r. Nr 29, poz. 199),
- 8) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 1957 r. w sprawie pokrywania niedoborów kasowych jednostek budżetowych (Monitor Polski Nr 60, poz. 369),
- 9) okólnik Ministra Finansów z dnia 18 lutego 1953 r. w sprawie kontroli kwitariuszy używanych przez jednostki budżetowe (Monitor Polski Nr A-20, poz. 271),
- 10) tymczasowa instrukcja Ministra Finansów z dnia 6 marca 1957 r. w sprawie uproszczonego trybu wykonywania budżetów terenowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. J. Kole

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 2 stycznia 1961 r. (poz. 87).

PRZEPISY O RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.

Przepisy organizacyjne.

- § 1—2. Przepisy wstępne.
§ 3—5. Dysponenti kredytów budżetowych.

Rozdział 2.

Rachunki bankowe.

- § 6—7. Rodzaje rachunków bankowych.
§ 8—9. Otwieranie rachunków bankowych.

- § 10. Rachunki bankowe budżetu centralnego.
- § 11. Rachunki bankowe budżetów terenowych.
- § 12. Rachunki bankowe środków pozabudżetowych.
- § 13—14. Rachunki bankowe sum obcych.
- § 15. Rachunki bankowe akredytyw budżetowych.
- § 16. Rachunki inwestycyjne.
- § 17. Kontrola bankowa operacji na rachunkach bankowych.

Rozdział 3.

Finansowanie budżetowe.

- § 18. Zasady finansowania budżetowego.
- § 19—24. Tryb finansowania w zakresie budżetu centralnego.
- § 25. Tryb finansowania w zakresie budżetów terenowych.
- § 26—27. Tryb finansowania inwestycji.

Rozdział 4.

Rozliczenia między budżetami.

- § 28. Przekazywanie dotacji i środków między budżetami.
- § 29. Rozliczanie udziałów budżetów terenowych w dochodach budżetu centralnego.
- § 30. Rozliczanie udziałów w dochodach budżetów terenowych.
- § 31. Rozrachunki międzybudżetowe z tytułu zmian organizacyjnych.

Rozdział 5.

Przepisy kasowe dla jednostek i zakładów budżetowych.

- § 32—34. Zasady gospodarki kasowej.
- § 35. Sprzedaż znaków wartościowych.
- § 36—39. Obróty kasowe.
- § 40. Druki ścisłego zarachowania.
- § 41. Rewizja kasy.
- § 42—44. Niedobory kasowe.

Rozdział 6.

Środki rzeczowe.

- § 45. Zasady gospodarki środkami rzeczowymi.
- § 46—48. Środki podstawowe.
- § 49—53. Materiały.
- § 54. Przyjmowanie materiałów.
- § 55. Wydawanie materiałów.
- § 56. Ewidencja magazynowa.
- § 57—60. Niedobory i nadwyżki w środkach rzeczowych.

Rozdział 7.

Wpłaty.

- § 61—62. Pobieranie dochodów.
- § 63. Nadpłaty w dochodach.
- § 64—70. Przyjmowanie wpłat.

Rozdział 8.

Wypłaty.

- § 71—72. Dokonywanie wydatków.
- § 73—74. Zaliczki do rozliczenia.
- § 75. Zwroty wydatków.
- § 76—80. Podstawa dokonywania wypłat.
- § 81—87. Sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów do wypłaty.
- § 88—94. Dokonywanie wypłat.

Rozdział 9.

Podstawowe zasady prowadzenia księgowości.

- § 95. Zasady ogólne.
- § 96—100. Dowody księgowe.
- § 101—102. Technika księgowości i księgi rachunkowe.
- § 103—106. Zapisy księgowe.
- § 107—109. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
- § 110—113. Przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych i sprawozdań.

Rozdział 10.

Księgowość jednostek i zakładów budżetowych.

- § 114. Organizacja księgowości.
- § 115. Plan kont dla jednostek i zakładów budżetowych.

- § 116. Analityczna księgowość dochodów budżetowych.
- § 117. Analityczna księgowość finansowania jednostek podległych.
- § 118. Analityczna księgowość wykonania planów wydatków budżetowych.
- § 119—120. Analityczna księgowość wykonania planów finansowych środków pozabudżetowych.
- § 121. Analityczna księgowość inwestycji i kapitalnych remontów.
- § 122. Analityczna ewidencja wynagrodzeń.
- § 123. Analityczna księgowość rozrachunków.
- § 124—125. Analityczna księgowość materiałów.
- § 126. Analityczna księgowość środków podstawowych.
- § 127. Analityczna księgowość funduszy.

Rozdział 11.

Księgowość małych jednostek.

- § 128. Przepisy ogólne.
- § 129—135. Ewidencja obrotów na rachunkach bankowych.
- § 136—137. Księgowość dochodów i wydatków budżetowych.
- § 138. Księgowość dochodów i wydatków środków pozabudżetowych.
- § 139. Ewidencja rozrachunków i wynagrodzeń.
- § 140—141. Ewidencja materiałów i środków podstawowych.

Rozdział 12.

Księgowość rejestrowa jednostek i zakładów budżetowych.

- § 142—144. Przepisy ogólne.
- § 145. Rejestr kasy.
- § 146. Rejestr bankowy.
- § 147. Rejestr wydatków budżetowych.
- § 148. Rejestr sum do rozliczenia.
- § 149. Rejestr wierzycieli.
- § 150. Rejestr dłużników.
- § 151. Rejestr dochodów budżetowych.

Rozdział 13.

Księgowość organów finansowych.

- § 152. Plan kont dla organów finansowych.
- § 153. Analityczna księgowość organów finansowych.
- § 154. Księgowość prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.
- § 155. Analityczna księgowość wykonania budżetów miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

Rozdział 14.

Inwentaryzacja.

- § 156. Ogólne zasady inwentaryzacji.
- § 157. Komisja inwentaryzacyjna.
- § 158. Terminy inwentaryzacji.
- § 159—166. Inwentaryzacja środków rzeczowych.
- § 167. Inwentaryzacja środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania.
- § 168. Inwentaryzacja rozrachunków i rachunków bankowych.
- § 169—172. Różnice inwentaryzacyjne.
- § 173. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej.

Rozdział 15.

Sprawozdawczość.

- § 174. Przepisy ogólne.
- § 175—177. Przyjmowanie sprawozdań.
- § 178. Sprawozdania miesięczne o dochodach i wydatkach budżetów terenowych.
- § 179—180. Sprawozdania kwartalne.
- § 181—183. Sprawozdania roczne.
- § 184—186. Uzgadnianie sprawozdań z bankami.
- § 187—189. Sprawozdania banków.
- § 190. Przesyłanie sprawozdań z wykonania budżetów terenowych w zakresie resortowym.

Rozdział 16.

Okresy przejściowe.

- § 191. Okres przejściowy przed rozpoczęciem roku budżetowego.
- § 192. Okres przejściowy po zakończeniu roku budżetowego.
- § 193. Oznaczanie dowodów bankowych w okresie przejściowym.

PRZEPISY O RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Rozdział 1.

Przepisy organizacyjne.

Przepisy wstępne.

§ 1. 1. Budżet centralny i budżety terenowe są wykonywane przez organy finansowe, plany finansowe zaś przez jednostki i zakłady budżetowe oraz inne jednostki organizacyjne (§ 2 ust. 1).

2. Organami finansowymi w rozumieniu niniejszych przepisów są:

- 1) dla budżetu centralnego — Ministerstwo Finansów,
- 2) dla budżetów terenowych stopnia wojewódzkiego i powiatowego — wydziały finansowe prezydentów rad narodowych,
- 3) dla pozostałych budżetów — prezydya rad narodowych.

§ 2. 1. Ileć w przepisach niniejszych jest mowa o jednostkach bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe oraz inne jednostki organizacyjne wykonujące zadania w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych (ust. 3).

2. Ileć w przepisach niniejszych jest mowa o zadaniach budżetowych, należy przez to rozumieć zadania finansowane z budżetu, które są ujęte w klasyfikacji wydatków w osobnych rozdziałach, odrębnych od rozdziałów, z których są finansowane koszty utrzymania jednostek budżetowych.

3. Ileć w przepisach niniejszych jest mowa o środkach pozabudżetowych, należy przez to rozumieć środki zakładów budżetowych, środki specjalne i środki gospodarstw pomocniczych oraz fundusze celowe nie objęte budżetem pełnymi dochodami i wydatkami.

4. Ileć w przepisach niniejszych jest mowa o sumach obcych, należy przez to rozumieć sumy depozytowe i sumy na zlecenie.

Dysponenti kredytów budżetowych.

§ 3. 1. W zakresie dysponowania kredytami budżetowymi jednostki są dysponentami głównymi albo dysponentami drugiego lub trzeciego stopnia.

2. Głównymi dysponentami kredytów budżetowych są jednostki posiadające odrębną część w budżecie centralnym lub terenowym.

3. Dysponentami kredytów drugiego stopnia są bezpośrednio podległe dysponentom głównym jednostki, którym podlegają dysponenti trzeciego stopnia.

4. Dysponentami kredytów trzeciego stopnia są jednostki, które otrzymane kredyty budżetowe wykorzystują (wydatkują) bezpośrednio bez prawa dalszego ich przekazywania.

§ 4. 1. Dysponentów kredytów drugiego stopnia ustanawiają dysponenti główni.

2. Dysponentów kredytów trzeciego stopnia ustanawiają dysponenti bezpośredniego wyższego stopnia.

3. Ustanowienie dysponentów kredytów drugiego stopnia w budżetach terenowych wymaga zgody Ministerstwa Finansów, natomiast dysponentów kredytów trzeciego stopnia — zgody właściwego organu finansowego.

§ 5. 1. Jednostki objęte budżetami terenowymi mogą być również dysponentami kredytów budżetu centralnego lub budżetu terenowego wyższego stopnia w przypadkach, gdy jednostki te wykonują w sposób ciągły zadania finansowane z budżetu centralnego lub budżetu terenowego wyższego stop-

nia. Finansowanie zadań o charakterze sporadycznym powinno się odbywać przy pomocy rachunków sum na zlecenie lub akredytyw budżetowych.

2. Dysponentami kredytów budżetowych mogą być także państwowe jednostki organizacyjne nie będące jednostkami budżetowymi oraz organizacje spółdzielcze i społeczne, jeżeli wykonywanie zadań budżetowych zostało im zlecone.

3. Dysponentami głównymi i drugiego stopnia mogą ustanawiać dysponentami kredytów tylko jednostki podległe lub nadzorowane.

Rozdział 2.

Rachunki bankowe.

Rodzaje rachunków bankowych.

§ 6. Narodowy Bank Polski (NBP) prowadzi następujące rachunki bankowe organów finansowych oraz jednostek:

- 1) rachunki budżetowe:
 - a) rachunki podstawowe,
 - b) rachunki dochodów budżetowych,
 - c) rachunki kredytów budżetowych jednostek budżetu centralnego,
 - d) rachunki środków budżetowych jednostek budżetów terenowych,
 - e) rachunki wydatków budżetowych;
- 2) rachunki środków pozabudżetowych:
 - a) rachunki zakładów budżetowych,
 - b) rachunki środków specjalnych,
 - c) rachunki gospodarstw pomocniczych,
 - d) rachunki funduszy celowych;
- 3) rachunki sum obcych:
 - a) rachunki sum depozytowych,
 - b) rachunki sum na zlecenie;
- 4) rachunki akredytyw budżetowych.

§ 7. Banki finansujące inwestycje prowadzą następujące rachunki organów finansowych oraz jednostek:

- 1) rachunki środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 2) rachunki kredytów budżetowych na inwestycje,
- 3) rachunki środków na inwestycje,
- 4) rachunki finansowania inwestycji,
- 5) rachunki funduszy celowych i środków specjalnych, przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 6) rachunki sum depozytowych i na zlecenie związanych z działalnością inwestycyjną.

Otwieranie rachunków bankowych.

§ 8. 1. NBP otwiera rachunki bankowe:

- 1) rachunki budżetowe:
 - a) rachunki organów finansowych z uwzględnieniem przepisów o podziale administracyjnym Państwa,
 - b) rachunki głównych dysponentów kredytów budżetowych z uwzględnieniem przepisów o podziale budżetu na części; w razie gdy obsługa budżetowo-księgowa kilku głównych dysponentów w budżetach terenowych jest powierzona jednemu z nich, NBP otwiera dla nich wspólny rachunek bankowy,
 - c) rachunki innych jednostek — na podstawie zaświadczeń właściwych jednostek nadrzędnych lub nadzorujących;

- 2) rachunki środków pozabudżetowych — w trybie określonym w przepisach o poszczególnych rodzajach środków pozabudżetowych;
- 3) rachunki sum obcych — w trybie określonym w §§ 13 i 14 niniejszych przepisów;
- 4) rachunki akredytyw w trybie określonym w § 15 niniejszych przepisów.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. c), wydaje się osobno dla każdej uprawnionej jednostki. Zaświadczenie jest ważne do odwołania.

3. Rachunkami podstawowymi dysponują organy finansowe.

§ 9. Banki finansujące inwestycje otwierają rachunki bankowe:

- 1) rachunki inwestycyjne (§ 7 pkt 2—4) — w trybie określonym w przepisach o finansowaniu inwestycji;
- 2) rachunki funduszy celowych i środków specjalnych, przeznaczonych na finansowanie inwestycji — w trybie określonym w przepisach o tych funduszach celowych i środkach specjalnych;
- 3) rachunki sum depozytowych i na zlecenie — w trybie określonym w §§ 13 i 14 niniejszych przepisów.

Rachunki bankowe budżetu centralnego.

§ 10. 1. Rachunek podstawowy budżetu centralnego służy do przechowywania nadwyżki budżetu centralnego, dokonywania rozliczeń z bankami finansującymi inwestycje i rozliczeń z terenowymi organami finansowymi.

2. Rachunki dochodów budżetowych służą do gromadzenia dochodów budżetowych i ewidencji kasowego wykonania planów dochodów budżetowych. Z rachunków tych nie mogą być dokonywane żadne wypłaty, z wyjątkiem zwrotów nadpłat (§ 63).

3. Rachunki kredytów budżetowych służą do ewidencji otwartych kredytów budżetowych, określających granice dozwolonych wydatków ze środków budżetowych.

4. Rachunki wydatków budżetowych służą do dokonywania wypłat ze środków budżetowych oraz ewidencji kasowego wykonania planów wydatków budżetowych. Na rachunki te nie mogą być zaliczane żadne wpływy, z wyjątkiem zwrotów wydatków (§ 75).

5. Rachunki dochodów oraz rachunki kredytów i rachunki wydatków otwiera bank na każdy rok budżetowy. Z upływem roku kredyty wygasają, a salda rachunków dochodów i wydatków bank przelewa na rachunek podstawowy.

Rachunki bankowe budżetów terenowych.

§ 11. 1. Rachunki podstawowe służą do gromadzenia środków pieniężnych budżetu, przeprowadzania rozliczeń finansowych z bankami finansującymi inwestycje, do finansowania jednostek budżetowych oraz dokonywania rozliczeń z innymi budżetami.

2. Rachunki dochodów budżetowych służą do gromadzenia dochodów budżetowych. Zgromadzone na tych rachunkach środki pieniężne oddziały NBP przelewają na rachunek podstawowy dwa razy w miesiącu według stanu na koniec dnia 15 i ostatniego dnia miesiąca lub — na żądanie organu finansowego — częściej. Z rachunków dochodów nie mogą być dokonywane żadne wypłaty, z wyjątkiem zwrotów nadpłat (§ 63).

3. Rachunki środków budżetowych służą do ewidencji środków budżetowych, określających granice dozwolonych wydatków budżetowych. Na rachunki te nie mogą być zaliczane żadne wpływy poza środkami przekazanymi z rachunku podstawowego budżetu lub rachunków środków dysponenta kredytów wyższego stopnia.

4. Rachunki wydatków budżetowych służą do dokonywania wydatków budżetowych. Na rachunki te nie mogą być zaliczane żadne wpływy, z wyjątkiem zwrotów wydatków (§ 75).

5. Rachunki dochodów oraz rachunki środków i rachunki wydatków budżetowych otwiera bank na każdy rok budżetowy. Z upływem roku ulegają one likwidacji, a salda ich bank przelewa na właściwe rachunki podstawowe.

6. Rachunki dochodów budżetowych oraz rachunki środków i wydatków budżetowych oddziały NBP prowadzą według jednostkowych budżetów terenowych; jeżeli jednostka budżetowa wykonuje poza budżetem swojej rady narodowej zadania objęte innym budżetem terenowym, wówczas otwiera się dla niej w zakresie tego budżetu odrębne rachunki bankowe.

Rachunki bankowe środków pozabudżetowych.

§ 12. 1. Rachunki zakładów budżetowych służą do gromadzenia dochodów zakładów budżetowych oraz finansowania zadań wykonywanych przez zakłady budżetowe.

2. Rachunki środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych służą do gromadzenia dochodów oraz finansowania zadań wykonywanych w ramach środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych.

3. Rachunki funduszy celowych służą do gromadzenia dochodów i pokrywania wydatków funduszy w przypadku, gdy fundusze nie są włączone do budżetu dochodami i wydatkami w pełnej wysokości.

4. Rachunki określone w ust. 1—3 otwiera się tylko dla tych jednostek, które wykonują plany finansowe środków pozabudżetowych.

Rachunki bankowe sum obcych.

§ 13. 1. Rachunki sum depozytowych służą do przechowywania sum obcych: kaucji i wadium, sum stanowiących przedmiot spóru, otrzymanych przez jednostkę w związku z postępowaniem sądowym i administracyjnym, sum otrzymanych od innych jednostek na wypłaty pracownikom i innych sum obcych znajdujących się w przechowaniu jednostki. Na rachunkach sum depozytowych mogą być ponadto przechowywane nie podjęte przez odbiorców wynagrodzenia na podstawie zrealizowanych list płatniczych.

2. Otwarcie rachunku sum depozytowych następuje na podstawie wniosku jednostki.

§ 14. 1. Rachunki sum na zlecenie służą do gromadzenia środków i finansowania zadań zleconych do wykonania jednostce (zleceniobiorcy) przez inne jednostki organizacyjne (zleceńodawców) i finansowanych ze środków zleceńodawców.

2. Rachunki sum na zlecenie otwiera się odrębnie dla każdego rodzaju zlecenia.

3. Rachunki sum na zlecenie otwiera się na podstawie decyzji organu finansowego, właściwego dla jednostki będącej zleceniobiorcą, lub organu finansowego wyższego stopnia. Rachunki sum na zlecenie dla prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli otwiera się na podstawie decyzji powiatowego organu finansowego.

4. Decyzja otwarcia rachunku sum na zlecenie określa rodzaj zlecenia i termin ważności rachunku. Decyzję tę podpisują:

- 1) w razie gdy rachunek otwiera Ministerstwo Finansów — kierownik właściwego departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów oraz główny księgowy budżetu Państwa,
- 2) w innych przypadkach — kierownik organu finansowego oraz główny księgowy budżetu terenowego.

5. Po wykonaniu zlecenia, nie później jednak niż w terminie określonym w decyzji o otwarciu rachunku, rachunek sum na zlecenie ulega zamknięciu, a zleceniobiorca wylicza się przed zleceniodawcą z otrzymanych od niego środków, przelewając na jego rachunek pozostałość tych środków.

Rachunki bankowe akredytyw budżetowych.

§ 15. 1. Rachunek akredytywy budżetowej może być otwarty dla jednostki organizacyjnej lub dla osoby fizycznej realizującej zadania finansowane z budżetowych lub pozabudżetowych środków jednostki.

2. Otwarcie rachunku akredytywy następuje na podstawie polecenia jednostki, której środki są objęte akredytywą.

3. Polecenie otwarcia rachunku akredytywy powinno zawierać:

- 1) wskazanie oddziału NBP, w którym rachunek ma być otwarty,
- 2) wskazanie jednostki organizacyjnej, dla której rachunek ma być otwarty, jak również imienia i nazwiska, stanowiska i numeru legitymacji osoby upoważnionej do dysponowania rachunkiem oraz ewentualnie osoby upoważnionej do dysponowania rachunkiem w jej zastępstwie,
- 3) oznaczenie rodzaju środków objętych akredytywą,
- 4) określenie warunków korzystania z akredytywy, np. określenie zadań finansowanych z rachunku akredytywy oraz terminów przysyłania rozliczeń kwot podjętych z rachunku akredytywy,
- 5) określenie terminu ważności rachunku akredytywy, który nie może przekraczać terminu zakończenia roku budżetowego.

4. Jednostka przysyła polecenie otwarcia rachunku akredytywy w 2 egzemplarzach oddziałowi NBP, w którym ma otwarte swoje rachunki bankowe. Oddział ten potwierdza otrzymanie dyspozycji otwarcia rachunku akredytywy na obu egzemplarzach polecenia i jeden z tych egzemplarzy przekazuje oddziałowi, w którym ma być otwarty rachunek, drugi zaś jednostce. Jednostka przekazuje drugi egzemplarz polecenia jednostce organizacyjnej na ręce kierownika lub osobie upoważnionej do dysponowania rachunkiem, która legitymuje się tym poleceniem przed oddziałem NBP.

5. Rachunki akredytyw podlegają zamknięciu przez NBP z upływem okresu, na który je otwarto, lub w ostatnim dniu roku budżetowego — w drodze przelania sald na rachunki, z których otwarto akredytywę.

Rachunki inwestycyjne.

§ 16. 1. Rachunki środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji służą do ewidencji stanu środków budżetowych, przekazanych na finansowanie inwestycji przez organy finansowe.

2. Rachunki kredytów budżetowych na inwestycje służą do ewidencji otwartych kredytów budżetowych, określających granice dozwolonych wydatków na inwestycje ze środków budżetowych.

3. Rachunki środków na inwestycje służą do gromadzenia środków pieniężnych, przekazanych na finansowanie inwestycji.

4. Rachunki finansowania inwestycji służą do dokonywania wypłat na inwestycje w granicach otwartych kredytów i stanu środków zgromadzonych na rachunkach środków oraz do ewidencjonowania wpłat podlegających zaliczeniu na zmniejszenie finansowania.

Kontrola bankowa operacji na rachunkach bankowych.

§ 17. Banki prowadzące rachunki organów finansowych i jednostek wykonują kontrolę przestrzegania dyscypliny budżetowej w zakresie operacji na rachunkach bankowych, a w szczególności:

- 1) kontrolę prawidłowości otwierania rachunków bankowych przez organy finansowe i jednostki,
- 2) kontrolę właściwego zaliczania wpływów na rachunki bankowe,
- 3) kontrolę wypłat z rachunków bankowych pod względem ich pokrycia w otwartych kredytach budżetowych i środkach pieniężnych, a także w zakresie środków pozabudżetowych pod względem pokrycia w zatwierdzonych planach finansowych, jeżeli przepisy o tych środkach tego rodzaju kontrolę przewidują,
- 4) kontrolę przekazywania środków budżetowych na rachunki pozabudżetowe,
- 5) kontrolę prawidłowości zakończenia operacji budżetowych z końcem roku.

Rozdział 3.

Finansowanie budżetowe.

Zasady finansowania budżetowego.

§ 18. 1. Jednostki i zadania budżetowe są finansowane z budżetu przez właściwe organy finansowe i dysponentów kredytów budżetowych.

2. Organy finansowe i dysponenti kredytów pierwszego i drugiego stopnia mogą finansować jednostki i zadania tylko w granicach sum ustalonych w budżecie i w planach wydatków budżetowych.

3. Przy finansowaniu jednostek budżetowych powinny być brane pod uwagę istotne ich potrzeby ze szczególnym uwzględnieniem — ustalonego na podstawie analizy okresowych sprawozdań — stopnia realizacji zaplanowanych zadań, wykorzystania kredytów budżetowych, wykonania norm i uzyskanych oszczędności oraz stanu zapasów środków rzeczowych, należności i zobowiązań.

4. W celu zapewnienia należytego przebiegu finansowania budżetowego organ finansowy opracowuje okresowy plan wykonania budżetu, który jest równocześnie planem finansowania jednostek i zadań budżetowych.

Tryb finansowania w zakresie budżetu centralnego.

§ 19. Finansowanie jednostek budżetowych, objętych budżetem centralnym, odbywa się w drodze otwierania i przekazywania kredytów budżetowych na rachunki kredytów budżetowych tych jednostek w NBP. Wyjątki od tej zasady określają odrębne przepisy.

§ 20. 1. Ministerstwo Finansów otwiera kredyty budżetowe przewidziane w poszczególnych częściach budżetu centralnego do dyspozycji głównych dysponentów kredytów. Kredyty budżetowe mogą być otwierane na każdy okres kwartalny jednorazowo lub dwukrotnie: pierwszy raz przed rozpoczęciem kwartału oraz drugi raz na początku drugiej połowy kwartału. Otwarte kredyty mogą być zamknięte.

2. Ministerstwo Finansów otwiera kredyty przy pomocy polecenia otwarcia — przekazania kredytów (wzór Rb 25). Polecenie to Ministerstwo Finansów przysyła w jednym egzemplarzu do właściwego oddziału NBP, prowadzącego rachunek kredytów głównego dysponenta. Kopię polecenia Ministerstwo Finansów przysyła głównemu dysponentowi kredytów jako zawiadomienie o otwarciu kredytów.

3. Ministerstwo Finansów dokonuje zamknięcia otwartych kredytów, przysyłając polecenie zamknięcia kredytów do banku w trzech egzemplarzach. Drugi egzemplarz bank przysyła dysponentowi kredytów jako zawiadomienie o zamknięciu kredytów, trzeci zaś zwraca Ministerstwu Finansów jako potwierdzenie wykonania dyspozycji.

§ 21. 1. Dysponenci główni i dysponenci drugiego stopnia przekazują otwarte kredyty budżetowe bezpośrednio podległym dysponentom kredytów niższego stopnia.

2. Dysponenci kredytów powinni przekazywać kredyty budżetowe co najmniej w takiej szczegółowości, w jakiej zostały otwarte przez Ministerstwo Finansów lub przekazane przez dysponenta kredytów wyższego stopnia.

3. Dysponenci główni oraz dysponenci drugiego stopnia mogą kredyty budżetowe przekazywać tylko dysponentom kredytów przez siebie ustanowionym.

4. Dysponenci główni i dysponenci drugiego stopnia mogą w otwartych kredytach budżetowych dokonywać zmian polegających na przesunięciu kredytów z rachunku jednej jednostki na rachunek innej jednostki.

§ 22. 1. Dysponenci kredytów przekazują otwarte kredyty dysponentom niższego stopnia przy pomocy polecenia przekazania kredytów (wzór Rb 25) i ewentualnie rozdzielnika kredytów (wzór Rb 23).

2. Przy przekazaniach indywidualnych przesyła się do banku polecenie przekazania kredytów w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz polecenia przekazania kredytów przeznaczony jest dla oddziału NBP zmniejszającego kredyty, drugi dla oddziału NBP zwiększającego kredyty.

3. Przy przekazaniach zbiorowych przesyła się do banku rozdzielnik kredytów oraz polecenie przekazania kredytów w jednym egzemplarzu, sporządzone dla każdego dysponenta niższego stopnia. Rozdzielnik kredytów jest przeznaczony dla oddziału NBP dokonującego zmniejszenia kredytów.

4. Rozdzielnik kredytów powinien być stosowany, gdy jednocześnie przekazuje się kredyty więcej niż trzem dysponentom niższego stopnia.

5. O przekazaniu kredytów dysponenci kredytów zawiadamiają podległe jednostki bezpośrednio przy pomocy kopii polecenia przekazania kredytów.

§ 23. 1. W razie dokonywania przesunięcia otwartych kredytów z rachunku jednej jednostki (zmniejszenie) na rachunek innej jednostki (zwiększenie) dysponent kredytów przesyła polecenie przekazania kredytów (wzór Rb 25) w pięciu egzemplarzach temu oddziałowi NBP, który ma dokonać zmniejszenia otwartych kredytów budżetowych.

2. Oddział NBP zmniejsza otwarte kredyty budżetowe na rachunku jednostki budżetowej wymienionej w poleceniu, stwierdza to na wszystkich egzemplarzach polecenia, po czym jeden egzemplarz polecenia, jako zawiadomienie o tym zmniejszeniu, przesyła jednostce, na której rachunku zmniejszył kredyty budżetowe, jeden egzemplarz polecenia zatrzymuje u siebie, trzy egzemplarze zaś przesyła oddziałowi NBP, w którym ma nastąpić zwiększenie otwartych kredytów budżetowych.

3. Oddział NBP zwiększający otwarte kredyty na rachunku jednostki wymienionej w poleceniu stwierdza to na wszystkich egzemplarzach polecenia, po czym jeden egzemplarz polecenia przesyła zainteresowanej jednostce budżetowej jako zawiadomienie o zwiększeniu otwartych kredytów budżetowych, jeden przesyła dysponentowi, który zarządził przesunięcie kredytów budżetowych, jeden zaś egzemplarz zatrzymuje u siebie.

4. Dysponent wyższego stopnia zarządza w sposób określony w ust. 1 przesunięcie kredytów z rachunku dysponenta niższego stopnia na własny rachunek, z tym że oddziałowi NBP, który ma dokonać zmniejszenia kredytów, przesyła polecenie przekazania kredytów w czterech egzemplarzach.

§ 24. 1. Dysponent niższego stopnia może zwrócić otrzymane kredyty dysponentowi wyższego stopnia, od którego kredyty otrzymał.

2. Dysponent zwracający kredyty postępuje w sposób określony w § 22 ust. 2 dla indywidualnych przekazania kredytów.

Tryb finansowania w zakresie budżetów terenowych.

§ 25. 1. Finansowanie jednostek budżetowych budżetów terenowych odbywa się w drodze przelewania środków pieniężnych na rachunki środków budżetowych w NBP, otwarte dla jednostek.

2. Organy finansowe przelewają środki pieniężne z rachunku podstawowego budżetu na rachunki środków budżetowych głównych dysponentów kredytów.

3. Dysponenci główni dokonują w miarę otrzymywania środków pieniężnych dalszego ich przelewu na rachunki dysponentów niższego stopnia.

4. Środki pieniężne przebrane na rachunki dysponentów kredytów podlegają na żądanie organów finansowych lub dysponentów wyższego stopnia zwrotowi na rachunek podstawowy właściwego budżetu terenowego lub na rachunek dysponenta wyższego stopnia.

Tryb finansowania inwestycji.

§ 26. 1. Finansowanie inwestycji zarówno w budżecie centralnym, jak i w budżetach terenowych odbywa się w trybie uregulowanym w przepisach o finansowaniu inwestycji. W zakresie dysponowania kredytami budżetowymi na finansowanie inwestycji stosuje się odpowiednio przepisy §§ 19—24.

2. Na pokrycie kredytów budżetowych, otwartych na finansowanie inwestycji, organy finansowe przekazują bankom finansującym inwestycje środki pieniężne.

3. Organy finansowe utrzymują w bankach finansujących inwestycje stałe zaliczki w wysokości 12% rocznej kwoty kredytów budżetowych, otwartych w danym banku. Zaliczki te organy finansowe przekazują bankom w dwóch równych ratach: pierwszą — równocześnie z otwarciem kredytów, a drugą — do dnia 25 miesiąca, w którym nastąpiło otwarcie kredytów. Jeżeli otwarcie kredytów nastąpiło w drugiej połowie miesiąca, organ finansowy przekazuje tylko pierwszą ratę zaliczki.

4. Jeżeli inwestycje są finansowane przejściowo, do otwarcia kredytów, wysokość zaliczki stałej ustala właściwy organ finansowy w porozumieniu z bankiem finansującym.

5. Na podstawie stanu otwartych i wykorzystanych kredytów budżetowych banki składają organom finansowym do dnia 8 każdego miesiąca obliczenie miesięcznej kwoty (w tysiącach złotych) potrzebnej na uzupełnienie stałej zaliczki (wzór Rb 26).

6. Na podstawie obliczenia, o którym mowa w ust. 5, organy finansowe przelewają w dwóch równych ratach do dnia 12 i 25 każdego miesiąca kwoty potrzebne na uzupełnienie stałej zaliczki. Na uzasadniony wniosek organu finansowego bank może przedłużyć termin dokonania przelewu.

7. Suma ogólna przelanych środków budżetowych nie powinna przekraczać sumy otwartych kredytów budżetowych.

§ 27. 1. Ustalenie wysokości wydatków budżetowych na finansowanie inwestycji danego roku i obciążenie nimi środków właściwego budżetu jednostkowego następuje na podstawie rocznego sprawozdania banku o wydatkach budżetowych na inwestycje tego budżetu.

2. Gdyby z budżetu nie finansowano w roku następnym inwestycji przez dany bank, bank ten po przeprowadzeniu rozliczenia rocznego przeleje pozostałość środków na finansowanie inwestycji tego budżetu na rachunek podstawowy właściwego budżetu.

Rozdział 4.

Rozliczenia między budżetami.

Przekazywanie dotacji i środków między budżetami.

§ 28. 1. Dotacje dla budżetów wojewódzkich (miast wyłączonych z województw) udzielane są z budżetu centralnego

przez Ministerstwo Finansów w drodze przelewu z rachunku podstawowego budżetu centralnego na rachunki podstawowe właściwych budżetów.

2. Dotacje dla budżetów terenowych niższego stopnia mogą być udzielane tylko z budżetu terenowego wyższego stopnia w drodze przelewu z rachunku podstawowego tego budżetu na rachunek podstawowy budżetu niższego stopnia.

3. Środki budżetowe przeznaczone na finansowanie zadań wspólnych dla dwóch lub więcej budżetów przekazuje się na rachunek podstawowy tego budżetu, którego jednostka wykonuje wspólne zadanie.

Rozliczanie udziałów budżetów terenowych w dochodach budżetu centralnego.

§ 29. 1. Oddziały NBP dokonują rozliczenia udziałów budżetów terenowych w dochodach budżetu centralnego według obowiązujących stawek procentowych.

2. Oddziały NBP dokonują rozliczeń udziałów według stanu wpływów dochodów budżetu centralnego na koniec 10, 20 i ostatniego dnia każdego miesiąca oraz według stanu wpływów na koniec roku budżetowego łącznie z okresem przejściowym (§§ 191—193).

3. Obliczone udziały zalicza się na wydatki budżetu centralnego i dochody budżetów terenowych tego roku, na który zostały zaliczone właściwe dochody budżetu centralnego, stanowiące podstawę obliczenia udziałów.

4. Obliczone udziały zalicza się na rachunki podstawowe właściwych budżetów terenowych.

Rozliczanie udziałów w dochodach budżetów terenowych.

§ 30. Wpływy z tytułu dochodów budżetów terenowych, w których zostały ustalone udziały na rzecz budżetów terenowych wyższego lub niższego stopnia lub na rzecz budżetu centralnego, rozlicza się w następującym trybie:

- 1) w razie gdy udziały przypadają na rzecz budżetów terenowych — w drodze przelania ustalonych udziałów z rachunku jednostki dokonującej poboru na rachunki podstawowe właściwych budżetów,
- 2) w razie gdy udziały przypadają na rzecz budżetu centralnego — w drodze zaliczenia całej sumy wpływów na dochody właściwego budżetu terenowego oraz przekazania kwot udziałów na rachunek budżetu centralnego.

Rozrachunki międzybudżetowe z tytułu zmian organizacyjnych.

§ 31. W razie przeprowadzenia zmian organizacyjnych, w wyniku których jednostki budżetowe lub zadania przez nie finansowane zostały w ciągu roku wyłączone z jednego budżetu, a włączone do innego budżetu jednostkowego, powinny być przeprowadzone zmiany we właściwych budżetach oraz rozrachunki między zainteresowanymi budżetami, oparte na następujących zasadach:

- 1) plany dochodów i wydatków budżetowych jednostek i zadań podlegają wyłączeniu z budżetu przekazującego, a włączeniu do budżetu przejmującego sumami caloricznymi,
- 2) wykonanie planów dochodów i wydatków budżetowych przekazanej jednostki (zadania) od początku roku do dnia jej przekazania podlega wyksięgowaniu z budżetu, z którego jednostka (zadanie) została wyłączona, a zaksięgowaniu w budżecie, do którego jednostka (zadanie) została włączona, i rozliczeniu bezgotówkowemu,
- 3) organ finansowy budżetu, z którego jednostka (zadanie) została wyłączona, przekazuje budżetowi, do którego

jednostka (zadanie) została włączona, środki pieniężne na finansowanie jednostki (zadania) w wysokości różnicy między sumą roczną jej planu wydatków budżetowych a jego wykonaniem do dnia przekazania jednostki (zadania), po potrąceniu różnicy między sumą roczną planu dochodów budżetowych jednostki a jego wykonaniem do dnia przejęcia.

Rozdział 5.

Przepisy kasowe dla jednostek i zakładów budżetowych.

Zasady gospodarki kasowej.

§ 32. 1. Jednostki mogą przyjmować wpłaty gotówkowe z tytułu wszelkich wpływów przez siebie ewidencjonowanych.

2. Jednostki obowiązane są pobierać wpływy w całości, z wyjątkiem zwrotów wydatków z pogotowia kasowego, odprowadzać na właściwe rachunki bankowe. Dokonywanie wydatków z przyjętych sum jest niedopuszczalne.

3. Odprowadzenie przyjętych sum do banku powinno nastąpić w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym. Jeżeli wysokość przyjętych sum nie przekracza kwoty 1.500 zł, odprowadzenie jej może nastąpić raz na tydzień.

4. Sumy pobrane przez inkasentów powinny być wpłacone do kasy jednostki lub na właściwe rachunki bankowe w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym. Jeżeli wysokość przyjętych sum nie przekracza kwoty 1.500 zł, odprowadzenie jej może nastąpić raz na tydzień.

5. Główny księgowy obowiązany jest dopilnować, aby sumy pobrane przez kasjera i inkasentów były odprowadzane we właściwych terminach i w pełnej wysokości.

§ 33. 1. Jednostki mogą dokonywać wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych.

2. Przy podejmowaniu gotówki z banku jednostka obowiązana jest określić jej przeznaczenie:

- 1) na określone potrzeby (np. wynagrodzenia),
- 2) na drobne wydatki (pogotowie kasowe).

3. Podjęta gotówka może być zużyta jedynie na cele określone przy jej podejmowaniu.

4. Gotówka podjęta z banku na określone potrzeby może być przechowana przez jednostkę w kasie przez okres nie dłuższy niż 3 dni, a kwoty przeznaczone na wynagrodzenia — przez okres nie dłuższy niż 10 dni.

5. Do drobnych wydatków zalicza się wypłaty, których wysokość dla jednorazowej transakcji nie przekracza 1.500 zł.

§ 34. 1. Wysokość pogotowia kasowego na drobne wydatki uzależniona jest od istotnych potrzeb jednostek, ich odległości od banku, warunków komunikacyjnych itp. Wysokość tę określają oddziały NBP prowadzące rachunki jednostek na podstawie wniosków tych jednostek. Wysokość pogotowia kasowego wyznaczana jest na czas nieograniczony. Zmiana tej wysokości może nastąpić na wniosek jednostki lub oddziału NBP.

2. Pogotowie kasowe może być podjęte z właściwych podziałek klasyfikacji wydatków bądź też z jednej podziałki, w której jest największa częstotliwość wydatków. Uzupełnienie pogotowia kasowego następuje z właściwych podziałek klasyfikacji wydatków, których dotyczyły wydatki pokryte z pogotowia kasowego.

3. Pogotowie kasowe podlega likwidacji najpóźniej w przedostatnim dniu roku budżetowego przez wpłacenie pozostałości do banku na ten rachunek, z którego zostało podjęte.

Sprzedaż znaków wartościowych.

§ 35. 1. Jednostki dokonują sprzedaży znaków wartościowych (znaków opłaty skarbowej, sądowej) w granicach norm zapasu znaków, ustalonych przez właściwe oddziały NBP.

2. Znaki wartościowe w wysokości ustalonej normy zapasu otrzymuje jednostka za pokwitowaniem z właściwego oddziału NBP bezpłatnie.

3. Uzupełnienie zapasu znaków do wysokości normy następuje w drodze zakupu znaków za gotówkę, uzyskaną ze sprzedaży znaków. Zakup znaków może nastąpić tylko w oddziale NBP.

4. Zmniejszenie lub likwidacja stałego zapasu znaków wartościowych następuje przez zwrot znaków lub wpłatę do banku gotówki uzyskanej z ich sprzedaży.

Obroty kasowe.

§ 36. 1. Jednostki przechowują w kasie gotówkę, papier i znaki wartościowe (np. znaki opłaty skarbowej i sądowej, znaczki pocztowe) oraz podjęte z pomieszczeń magazynowych do użytkowania druki ścisłego zarachowania.

2. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku. Gotówka i inne walory powinny być przechowywane w kasach ogniotrwałych, szafach lub kasetach żelaznych bądź w innych schowkach należycie zabezpieczonych, które po zakończeniu pracy zamykane są na klucze i pieczętowane bądź plombowane przez kasjera. Klucze te przechowuje kasjer. Duplikaty kluczy przechowuje się we właściwym dla jednostki oddziale NBP. Odpowiedzialność za niezłożenie duplikatów kluczy w NBP ponoszą główny księgowy i kasjer.

3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią: gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania, będące w posiadaniu działających na terenie jednostki organizacji politycznych i społecznych, które mogą być w pomieszczeniu kasy przechowywane w formie depozytu rzeczowego, należycie opieczętowanego. Na dowód przyjęcia i wydania tego rodzaju depozytu kasjer prowadzi odrębną ewidencję, zawierającą co najmniej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego, datę i godzinę przyjęcia lub wydania oraz podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt z kasy.

§ 37. 1. Operacji kasowych dokonuje pracownik (kasjer) wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązki kasjera mogą stanowić głównie (w dużych jednostkach) albo uboczne (w średnich i małych jednostkach) zajęcie tego pracownika.

2. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów. Pracownik obejmujący obowiązki kasjera powinien podpisać deklarację następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

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

4. W razie nagłego opuszczenia pracy przez kasjera (choroba lub inne przyczyny) pieniądze i inne walory znajdujące się w kasie powinny być natychmiast przeliczone przez pra-

cownika wyznaczonego przez kierownika jednostki w obecności tegoż kierownika i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych. Z czynności przejęcia kasy spisuje się protokół, który podpisują łącznie z pracownikiem przejmującym kasę osoby towarzyszące tej czynności.

5. Przed otwarciem pomieszczenia kasy oraz kas ogniotrwałych i innych schowków kasjer obowiązany jest stwierdzić, czy nie zostały naruszone drzwi, zamki, kraty, pieczęcie lub plomby.

6. W razie stwierdzenia wyłamania drzwi, zamków lub innych uszkodzeń kasjer obowiązany jest natychmiast zawiadomić o tym kierownika jednostki i głównego księgowego. Kierownik i główny księgowy jednostki łącznie z kasjerem ustalają protokolarnie, przed rozpoczęciem operacji kasowych, pozostałość gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie.

§ 38. 1. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, o których mowa w rozdziałach 7 i 8.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana dowodami przychodowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżkę kasową zapisuje się na przychód do kwitariusza przychodowego.

3. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany podpisami odbiorców na właściwych dowodach rozchodowych stanowi niedobór kasowy obciążający kasjera.

§ 39. 1. Wszystkie wpłaty i wypłaty powinny być ujęte w przebitkowych raportach kasowych (wzór Fin. 1). Raporty kasowe mogą być prowadzone odrębnie dla pogotowia kasowego, sum przeznaczonych na określone potrzeby i sum do odprowadzenia.

2. Do raportów kasowych wpisuje się wszystkie dowody indywidualnie. Wyjątek stanowią dowody przychodowe z kwitariusza przychodowego (§ 67), które wpisuje się pod jedną pozycją z powołaniem pozycji dziennika wpłat. Sumy podjęte z banku do kasy wpisuje się do raportu kasowego na podstawie dowodu wewnętrznego (§ 93).

3. Kwoty wypłacone w danym dniu na podstawie zbiorowych list płatniczych wpisuje się do raportu kasowego na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego (polecenia księgowania). W dowodzie wewnętrznym podaje się numery list płatniczych i ogólne kwoty wypłacone z poszczególnych list w danym dniu.

4. Po zakończeniu wpłat i wypłat w danym dniu i ustaleniu pozostałości w kasie na dzień następny kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz z dowodami komórcę księgowości za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego.

5. Obroty związane ze sprzedażą i zakupem znaków wartościowych wpisuje się do raportu kasowego w sumach dziennych na podstawie dowodów wewnętrznych.

Druki ścisłego zarachowania.

§ 40. 1. Drukami ścisłego zarachowania są druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej co do każdego egzemplarza.

2. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane pod zamknięciem w miarę możliwości w kasie, pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

3. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania powinny być przeprowadzone odpowiednie dochodzenia, a osoby winne pociągnięte do odpowiedzialności.

4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w Księdze druków ścisłego zarachowania (wzór Rb 22).

5. Księgę druków sumuje się co miesiąc wyprowadzając pozostałość, którą sprawdza się ze stanem zapasów druków. Dokonanie sprawdzenia stwierdza swym podpisem główny księgowy i pracownik sprawdzający.

6. Księga druków powinna być oparafowana, tj. powinna mieć ponumerowane strony, przesnurowane karty oraz przytwierdzone końce sznura do ostatniej strony pieczęcią lakową lub naklejką z pieczęcią urzędową. Obok pieczęci kierownik jednostki i główny księgowy stwierdzają cyfrowo i słownie ilość stron (kart) podpisami.

7. Księgę druków wraz z dowodami stwierdzającymi zapisy w niej przechowuje się pod zamknięciem.

Rewizja kasy.

§ 41. 1. Co najmniej raz w miesiącu główny księgowy jednostki powinien przeprowadzać nie zapowiedzianą rewizję kasy, sprawdzając zgodność stanu faktycznego gotówki i walorów ze stanem rachunkowym.

2. O przeprowadzeniu rewizji kasy główny księgowy jednostki powinien sporządzić notatkę służbową na kopii raportu kasowego, a w razie stwierdzenia nadwyżki lub niedoboru gotówki albo innych wartości przechowywanych w kasie powinien sporządzić protokół.

Niedobory kasowe.

§ 42. 1. Niedoborem kasowym w rozumieniu niniejszych przepisów jest różnica między rzeczywistym stanem gotówki na rachunku bankowym, w kasie jednostki lub u jej organów (poborców, inkasentów) a stanem rachunkowym, ustalonym na podstawie ksiąg i prawidłowych dowodów księgowych.

2. W razie ujawnienia niedoboru kasowego powinien być sporządzony protokół przez organ, który niedobór ujawnił.

3. Protokół ujawnienia niedoboru kasowego powinien zawierać określenie wysokości niedoboru, zwięzły opis czynności wykonanych w celu jego ustalenia, określenie okoliczności powstania niedoboru, wskazanie stwierdzonej lub domniemanej przyczyny jego powstania i osób odpowiedzialnych za niedobór.

4. Protokół powinien być przesłany właściwej jednostce nadrzędnej nad jednostką, w której niedobór ujawniono. Protokół ujawnienia niedoboru kasowego w prezydium rady narodowej miasta nie stanowiącego powiatu, osiedla lub gromady powinien być przesłany wydziałowi finansowemu prezydium powiatowej rady narodowej.

5. O niedoborach kasowych powstałych wskutek popełnienia przestępstw organ, który niedobór ujawnił, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ powołany do ścigania przestępstw, przesyłając mu protokół ujawnienia niedoboru.

§ 43. 1. Osoba odpowiedzialna za powstanie niedoboru kasowego powinna pokryć niedobór bezzwłocznie po jego ujawnieniu.

2. W razie niemożności natychmiastowego pokrycia niedoboru przez odpowiedzialną osobę powinien on być pokryty ze środków właściwego budżetu z odpowiedniej podziałki klasyfikacji wydatków. Właściwym budżetem jest budżet, którym objęta jest jednostka, w której ujawniono niedobór kasowy.

3. Niedobory kasowe, podlegające pokryciu z budżetów miast nie stanowiących powiatów, osiedli i gromad, powinny być bezzwłocznie po ujawnieniu pokryte na podstawie dyspozycji prezydium rad narodowych tych miast, osiedli lub gromad. W razie niewydania przez właściwe prezydium bankowi dyspozycji w ciągu 7 dni od dnia ujawnienia niedoboru dyspozycje pokrycia niedoboru z rachunku prezydium powinno wydać prezydium powiatowej rady narodowej.

4. Pokrycie niedoboru z budżetu może być zaniechane, jeżeli niedobór został ujawniony po upływie roku, w którym powstał, a dotyczył środków pieniężnych przeznaczonych na wydatki.

§ 44. 1. Kwoty uzyskane w wyniku dochodzenia należności z tytułu niedoborów podlegają zaliczeniu na rachunek tego budżetu, z którego nastąpiło pokrycie niedoboru.

2. Zaliczenie wpłat następuje według zasad obowiązujących dla zwrotów wydatków budżetowych (§ 75).

Rozdział 6.

Środki rzeczowe.

Zasady gospodarki środkami rzeczowymi.

§ 45. 1. Środkami rzeczowymi są środki podstawowe, materiały i wyroby, inwestycje i kapitalne remonty rozpoczęte oraz półfabrykaty i produkcja w toku.

2. Kierownicy jednostek oraz odpowiedzialni za gospodarkę środkami rzeczowymi pracownicy obowiązani są zapewnić użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem na zadania wykonywane przez jednostkę, należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.

3. Jednostki mogą posiadać tylko takie środki podstawowe i materiały i w takiej ilości, w jakiej są one im niezbędnie potrzebne do wykonywania ich zadań.

4. Zbędne zapasy środków podstawowych i materiałów powinny być likwidowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Środki podstawowe.

§ 46. 1. Do środków podstawowych zalicza się środki rzeczowe (środki trwałe i inwentarz), których okres użytkowania jest przeciętnie dłuższy niż jeden rok i których wartość jednostkowa przekracza 100 zł. Ponadto bez względu na okres użytkowania i na wartość jednostkową zalicza się do środków podstawowych przedmioty umeblowania, bielizny, pościeli i odzieży (z wyjątkiem przeznaczonej do wydania na własność użytkownikom), eksponaty i wartości muzealne, dzieła sztuki oraz księgozbiory biblioteczne.

2. Przy kwalifikowaniu przedmiotów do środków podstawowych należy kierować się przede wszystkim okresem użytkowania. Podana w ust. 1 dolna granica wartości jednostkowej przedmiotów (100 zł) ma charakter orientacyjny, co oznacza, że także przedmioty poniżej tej wartości mogą być zaliczane do środków podstawowych, jeżeli dany rodzaj przedmiotów został w ogóle zaliczony do tych środków, lub przedmioty powyżej tej wartości mogą nie być zaliczane do środków podstawowych, jeżeli dany rodzaj przedmiotów został w ogóle zakwalifikowany do materiałów (przedmioty nie-trwałe).

§ 47. W każdej jednostce powinna być wyznaczona komórka gospodarcza lub pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami podstawowymi, do którego obowiązków należy zorganizowanie należytego oznaczenia środków podstawowych oraz ich przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.

§ 48. 1. Ewidencję szczegółową środków podstawowych prowadzi się w zasadzie tylko w księgach inwentarzowych, o których mowa w § 126. Jeżeli jednak włąwszy zabezpieczenia środków podstawowych tego wymagają (szczególnie w dużych wielooddziałowych jednostkach), powinna być zorganizowana dodatkowa pozaksięgowa ewidencja ilościowa środków podstawowych, zapewniająca kontrolę ruchu środków podstawowych według miejsc użytkowania i osób odpowiedzialnych.

2. Znajdujące się w jednostce środki podstawowe powinny być oznaczone inicjałami jednostki i numerem przedmiotu. Oznaczenie to powinno być namalowane farbą olejną,

zrobione tuszem, wytłoczone, wypalone lub w inny sposób wykonane, tak aby było trwałe i wyraźne.

3. Numerem inwentarzowym przedmiotu jest numer kolejny przychodu, pod którym przedmiot został zapisany na koncie księgi inwentarzowej, w razie potrzeby łamany przez numer konta księgi inwentarzowej. Przedmioty zapisane w księdze inwentarzowej zbiorczo pod jedną pozycją otrzymują ten sam numer inwentarzowy.

4. W każdym pomieszczeniu, w którym stale znajdują się środki podstawowe, powinien być umieszczony spis przedmiotów inwentarza (wzór Rb 40).

5. Wszelkie operacje w zakresie środków podstawowych powinny być udokumentowane przy pomocy faktur, protokołów przyjęcia, przekazania, likwidacji itp. Dla dokumentacji obrotu środkami podstawowymi należy stosować formularze powszechnego użytku (wzór Kmt 101 „Przyjęcie środka trwałego”, Kmt 103 „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”, Kmt 104 „Likwidacja środka trwałego (przedmiotu nie-trwałego)” i inne).

6. Dowody przyjęcia środków podstawowych z zewnątrz i wydania na zewnątrz, jak również dowody likwidacji środków podstawowych powinny być podpisane przez głównego księgowego.

Materiały.

§ 49. Do materiałów zalicza się:

- 1) wszelkie materiały zużywające się jednorazowo i całkowicie,
- 2) części zamienne maszyn i urządzeń,
- 3) wymagające montażu maszyny, urządzenia techniczne oraz ich części,
- 4) przedmioty przeznaczone do wydania na własność użytkownikom,
- 5) przejściowo przechowywane w magazynie środki podstawowe do czasu ich oddania do użytkowania lub przekazania,
- 6) nie zaliczone do środków podstawowych przedmioty nie-trwałe, tj. przedmioty o małej wartości (w zasadzie do 100 zł) bez względu na okres ich użytkowania i przedmioty, których okres użytkowania trwa przeciętnie do jednego roku (bez względu na wartość),
- 7) inwentarz żywy,
- 8) wyroby własnej działalności.

§ 50. 1. Jeżeli to jest uzasadnione ilością i wartością zapasów materiałowych, powinny być zorganizowane magazyny, oddane pod opiekę magazynierów.

2. Pomieszczenia magazynowe powinny odpowiadać wymaganiom higieny, bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego i powinny być zabezpieczone przed kradzieżą i włamaniem.

§ 51. 1. Jednostki mogą przechowywać zapasy materiałowe tylko w takiej ilości, w jakiej są potrzebne do nieprzerwanego wykonywania ich zadań.

2. W celu zapewnienia prawidłowej gospodarki materiałowej kierownicy jednostek powinni określić na podstawie wytycznych ministerstw (centralnych urzędów) oraz jednostek nadrzędnych maksymalne normy zapasów materiałowych.

3. Zapasy materiałowe specjalne i sezonowe nie są objęte normami.

§ 52. Do obowiązków magazyniera należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie materiałów,
- 2) segregowanie i rozmieszczanie w magazynie materiałów i sprzętu,
- 3) utrzymywanie magazynu w należytym stanie sanitarno-porządkowym,
- 4) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,

5) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,

6) prowadzenie ilościowej ewidencji zapasów materiałowych oraz czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu materiałów.

§ 53. 1. Magazynier jest odpowiedzialny za ilościowy i jakościowy stan powierzonych mu materiałów, znajdujących się w magazynie. Pracownik obejmujący obowiązki magazyniera powinien podpisać deklarację następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi materiały, i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki magazynowej i ewidencji zapasów magazynowych”.

2. W razie zmiany magazyniera powinna być przeprowadzona inwentaryzacja materiałów znajdujących się w magazynie, przekazanie zaś magazynu powinno być stwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym.

3. Podczas nieobecności magazyniera otwarcie magazynu oraz przyjmowanie i wydawanie materiałów może być dokonywane tylko komisyjnie.

Przyjmowanie materiałów.

§ 54. 1. Przyjęcie materiałów do magazynu odbywa się na podstawie faktury (rachunku) lub innego dowodu dostawy oraz pokwitowania magazynowego.

2. Pokwitowanie magazynowe sporządza się na formularzu „Magazyn przyjmie” (wzór Gm 20, 22, 24) lub na innych powszechnie stosowanych formularzach dowodów magazynowych.

3. W jednostkach nie posiadających wydzielonej komórki gospodarczej przyjęcie materiałów do magazynu może być stwierdzone na fakturze (rachunku) przy pomocy stempla „Magazyn przyjął” i podpisu magazyniera.

4. Przy przyjmowaniu materiałów magazynier obowiązany jest sprawdzić ilość, rodzaj i jakość przyjmowanych materiałów i porównać z dowodem dostawy.

5. Jeżeli magazynier stwierdzi różnice ilościowe dostarczanych materiałów, powinien sporządzić protokół, który podpisuje łącznie z przedstawicielem dostawcy lub konwojentem. W razie odmowy podpisu przez przedstawiciela dostawcy (konwojenta) protokół powinien być podpisany przez świadków.

6. Jeżeli przyjmowane materiały nasuwają zastrzeżenia co do ich stanu jakościowego, jak również w razie przyjmowania towarów nadesłanych bez zamówień, materiałów dostarczonych nieodpłatnie oraz materiałów wytworzonych we własnym zakresie, przyjmowanie do magazynu odbywa się komisyjnie na podstawie odpowiedniego protokołu.

Wydawanie materiałów.

§ 55. 1. Podstawę wydania materiałów z magazynu stanowi zlecenie wydania materiałów, sporządzone na podstawie zapotrzebowań zgłoszonych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.

2. Zlecenie wydania materiałów sporządza się na formularzu „Magazyn wyda” (wzór Gm 21, 23, 25) lub na innych formularzach powszechnego użytku. Zlecenie wydania z magazynu artykułów żywnościowych sporządza się na formularzu zapotrzebowania żywnościowego (wzór Rb 41).

3. Zlecenie wydania materiałów podpisuje kierownik jednostki lub osoba, do której obowiązków należy dysponowanie materiałami dla potrzeb jednostki, a jeżeli materiały mają być wydane poza jednostkę — zlecenie podpisuje ponadto główny księgowy.

4. Przedmioty nietrwałe, nie zużywające się całkowicie, mogą być wydane z magazynu do użytkowania tylko za jednoczesnym zwrotem do magazynu przedmiotów zużytych (nie radających się do dalszego użytkowania), których zużycie zostało udokumentowane protokołarnie lub przy pomocy dowodu „Likwidacja przedmiotu nietrwałego” (wzór Kmt 104). Nie dotyczy to przypadku zwiększenia stanu ilościowego przedmiotów w użytkowaniu.

Ewidencja magazynowa.

§ 56. 1. Ewidencję magazynową zapasów materiałowych prowadzi się na kartach magazynowych (wzór Gm 28) lub w księgach magazynowych (wzór Gm 26).

2. Dla każdego rodzaju i gatunku materiałów należy prowadzić oddzielne konto ewidencji magazynowej.

3. Zapisy na kontach ewidencji magazynowej mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów obrotu materiałowego, o których mowa w § 54 i 55.

4. Zapisy na kontach ewidencji magazynowej powinny być dokonywane bieżąco, z tym że stan zapasu powinien być ustalony co najmniej z końcem każdego dnia.

Niedobory i nadwyżki w środkach rzeczowych.

§ 57. 1. Niedoborem w środkach rzeczowych jest ujemna różnica ilościowa lub jakościowa między rzeczywistym stanem środków rzeczowych a stanem wynikającym z księgowości i dokumentów.

2. Niedoborami nie zawinionymi są niedobory wynikające z przyczyn niezależnych od pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę środkami rzeczowymi, w szczególności:

- 1) mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytki naturalne, powstające na skutek wysychania, ualniania, parowania, wymrażania, rozdzielania, rozkruszania, topnienia, rozważania, rozlewania lub innych nie zawinionych okoliczności, związanych z magazynowaniem, transportem oraz przyjmowaniem i wydawaniem materiałów,
- 2) niedobory powstałe na skutek wypadków losowych,
- 3) inne niedobory powstałe z przyczyn uzasadniających zwolnienie osób materialnie odpowiedzialnych od odpowiedzialności.

Niedoborami zawinionymi są niedobory, które powstały na skutek kradzieży, niewłaściwego przechowywania, użytkowania lub zabezpieczenia środków rzeczowych przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zepsuciem.

§ 58. 1. Ujawnienie niedoboru lub nadwyżki powinno być stwierdzone protokołarnie lub w sposób określony w przepisach o inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych (§ 171).

2. Niedobory i nadwyżki powinny być bezzwłocznie po ich ujawnieniu zaksięgowane, a przyczyny ich powstania ustalone.

3. Po rozpatrzeniu i ustaleniu przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek powinny być wydane decyzje w sprawie odpisania nadwyżek i niedoborów nie zawinionych bądź obciążenia osób odpowiedzialnych z tytułu roszczeń za niedobory zawinione.

4. O niedoborach powstałych wskutek czynu noszącego znamiona przestępstwa kierownik jednostki powinien bezzwłocznie zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 59. 1. Niedobory z tytułu ubytków naturalnych podlegają odpisaniu na koszty, niedobory zaś powstałe na skutek wypadków losowych podlegają odpisaniu na straty. Nadwyżki odpisuje się na właściwe fundusze lub na zyski, a nadwyżki materiałowe powstałe wskutek błędów w dokumentacji i ewidencji — na zmniejszenie kosztów.

2. Niedobory oraz nadwyżki w materiałach mogą być kompensowane tylko w przypadkach, gdy niedobory i nad-

wyżki odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

- 1) niedobory i nadwyżki zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury, kontroli lub rewizji zapasów materiałowych,
- 2) niedobory i nadwyżki dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 3) niedobory i nadwyżki zostały stwierdzone w pokrewnych asortymentach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. Kompensata niedoborów i nadwyżek materiałowych może być dokonana tylko ilościowo i rozliczona według ceny materiału tańszego.

4. Decyzje w sprawie odpisania niedoborów mieszczących się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych oraz w sprawie kompensaty niedoborów i nadwyżek oraz odpisania nadwyżek nie ulegających kompensacie wydają kierownicy jednostek.

5. Kompetencje do wydawania decyzji w sprawie odpisywania wszystkich innych nie wymienionych w ust. 4 niedoborów, które powstały z przyczyn uzasadniających zwolnienie od odpowiedzialności osób materialnie odpowiedzialnych, ustala się zgodnie z kompetencjami określonymi dla wydawania decyzji o umarzaniu należności państwowych.

§ 60. 1. Za niedobory zawinione odpowiadają materialnie pracownicy, którzy przez niedopełnienie obowiązków określonych w § 45 przyczynili się do powstania niedoboru.

2. Roszczenia z tytułu niedoborów zawinionych określa się według rzeczywistej wartości środków rzeczowych bez względu na wartość, w jakiej środki rzeczowe są ewidencjonowane w księgowości. Rzeczywistą wartość środków rzeczowych ustala się według aktualnych kosztów nabycia z uwzględnieniem stopnia zużycia.

3. Bezzwłocznie po uznaniu niedoboru za niedobór zawiniony kierownik jednostki powinien określić wysokość roszczenia z tytułu niedoboru i wezwać osobę materialnie odpowiedzialną do pisemnego uznania roszczenia.

4. Roszczenie pisemnie uznane przez osobę materialnie odpowiedzialną staje się należnością jednostki i podlega ściąganiu na ogólnych zasadach.

5. W razie odmowy ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej pisemnego uznania roszczenia, kierownik jednostki obowiązany jest skierować roszczenie na drogę sądową.

Rozdział 7.

Wpłaty.

Pobieranie dochodów.

§ 61. 1. Jednostki pobierają następujące dochody:

- 1) dochody budżetowe,
- 2) dochody zakładów budżetowych,
- 3) dochody funduszy celowych,
- 4) dochody środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych.

2. Na dochody budżetowe zalicza się wszelkie wpływy pieniężne, uzyskiwane przez jednostki budżetowe w związku z ich działalnością administracyjną, socjalno-kulturalną lub gospodarczą, z wyjątkiem wpływów wymienionych w ust. 4—6.

3. Na dochody własne zakładów budżetowych zalicza się wszelkie wpływy, uzyskiwane przez zakłady budżetowe w związku z ich działalnością administracyjną, socjalno-kulturalną lub gospodarczą, z wyjątkiem wpływów wymienionych w ust. 6.

4. Na dochody funduszy celowych zalicza się wpływy określone w przepisach o utworzeniu funduszy, jeżeli fundusz celowy nie jest objęty budżetem brutto.

5. Na dochody środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych zalicza się wpływy, wyodrębnione w planach fi-

nansowych środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych w trybie obowiązujących przepisów.

6. Wpływy uzyskiwane przez jednostki w wyniku działalności inwestycyjnej, określone w przepisach o finansowaniu inwestycji, podlegają zaliczeniu bezpośrednio na rachunki inwestycyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 62. 1. W zakresie poboru dochodów do zadań jednostek należy:

- 1) prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów,
- 2) prowadzenie ewidencji dochodów,
- 3) terminowe wysyłanie do dłużników wezwań do zapłaty lub faktur z tytułu świadczonych usług,
- 4) terminowe wysyłanie do opieszalnych dłużników upomnień oraz wdrażanie w stosunku do nich przewidzianych przepisami środków egzekucyjnych,
- 5) pobieranie wpłat i dokonywanie zwrotów nadpłat zgodnie z postanowieniami niniejszych przepisów,
- 6) umarzanie i odpisywanie w granicach obowiązujących uprawnień należności nieściągalnych oraz należności prekludowanych i przedawnionych bądź kierowanie w tym zakresie wniosków do jednostek uprawnionych do wydawania decyzji.

2. Uprawnienia do wydawania decyzji w sprawie odpisywania należności prekludowanych i przedawnionych ustala się zgodnie z kompetencjami, określonymi dla wydawania decyzji o umarzaniu należności państwowych.

3. Dochody powinny być zaliczane na rachunki bankowe tej jednostki, która prowadzi wymiar, pobór i ewidencję danej należności.

Nadpłaty w dochodach.

§ 63. 1. Sumy nadmiernie lub nienależnie wpłacone na dochody stanowią nadpłaty.

2. Jednostka, jeśli przepisy szczególne inaczej nie stanowią, zalicza nadpłaty z urzędu na inne płatne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności — zwraca je uprawnionej osobie.

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 jest pokrycie na rachunku dochodów jednostki budżetowej.

4. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest decyzja, podpisana przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Decyzja powinna zawierać uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wpłaty zwracanej sumy. Na dowodzie przychodowym, na skutek którego powstała nadpłata, należy uczynić adnotację o dokonany zwrocie ze wskazaniem daty i pozycji księgowania zwrotu.

5. Nadpłaty mogą być zwracane tylko przy pomocy bankowych poleceń przelewu lub przy pomocy przekazów pocztowych. Wyjątek stanowią przedpłaty za leczenie w szpitalach, które mogą być zwracane gotówką z kasy szpitala z wpływów bieżących przy opuszczeniu przez chorego szpitala.

Przyjmowanie wpłat.

§ 64. 1. Wpłaty wynikające z działalności jednostek powinny być wnoszone na rachunki bankowe, do kasy jednostki lub do rąk poborców i inkasentów jednostek.

2. Do przyjmowania wpłat przez jednostki oraz poborców i inkasentów służą kwitariusze przychodowe (wzór Rb 2).

3. Stosowanie kwitariuszy odmiennego wzoru bez zgody Ministerstwa Finansów jest niedopuszczalne.

§ 65. 1. Kwitariusz przychodowy zawiera ponumerowane blankiety pokwitowań oraz przebitkowo pisane dowody wpłat i dziennik wpłat.

2. Blankiety pokwitowań oraz ich odbitki są drukami ścisłego zarachowania. 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 i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

§ 66. 1. Jednostki zaopatrują się w kwitariusze przychodowe bezpłatnie w terytorialnie właściwych wydziałach finansowych prezydiów rad narodowych.

2. Jednostka w celu otrzymania kwitariuszy przychodowych składa w wydziale finansowym zapotrzebowanie sporządzone w 2 egzemplarzach. W zapotrzebowaniu, oprócz żądanej ilości kwitariuszy, powinna być podana — jako uzasadnienie zapotrzebowania — ilość kwitariuszy wydanych do zużycia od dnia poprzedniego zapotrzebowania, ustalona na podstawie księgi druków ścisłego zarachowania. Wydział finansowy zamieszcza na obydwu egzemplarzach zapotrzebowania klauzulę następującej treści:

„Wydano (słownie
) bloków, zawierających pokwitowa-
 nia od nr do nr

dnia 19 . . . r.

Wydal:

Otrzymał:

(podpis)

(podpis)

Jeden egzemplarz zapotrzebowania stanowi dowód rozchodowy dla wydziału finansowego, drugi zaś służy dla jednostki jako dowód przychodowy.

3. Wydziały finansowe prowadzą w księdze druków ścisłego zarachowania ilościową kontrolę otrzymanych do rozdziału i rozdzielonych pomiędzy jednostki kwitariuszy, przeznaczając:

- 1) odrębne konto zbiorowe dla kontroli ogólnej ilości kwitariuszy otrzymanych,
- 2) odrębne konto każdej jednostki dla kontroli ilości kwitariuszy pobranych przez poszczególne jednostki.

4. Po stronie przychodu konta zbiorowego należy wpisywać każdorazowo ilość kwitariuszy otrzymanych, po stronie rozchodu — ilość kwitariuszy wydanych jednostkom.

5. Na kontach prowadzonych dla poszczególnych jednostek wpisuje się po stronie przychodu ilość kwitariuszy wydanych jednostce, po stronie rozchodu — ilość kwitariuszy zużytych przez jednostkę. Zużycie kwitariuszy wpisuje się na podstawie danych zamieszczonych w uzasadnieniu do zapotrzebowania.

§ 67. 1. Na każdą przyjętą wpłatę w gotówce, z wyłączeniem sum pobranych z banku i wpłat za sprzedane znaki wartościowe i druki ścisłego zarachowania, jednostka bądź poborca lub inkasent wydaje pokwitowanie z kwitariusza przychodowego.

2. Pokwitowanie z kwitariusza przychodowego wydaje się również na wpłaty zbiorowe wnoszone do kasy jednostki przez inkasentów z tytułu pobranych przez nich sum.

3. Każde wydane pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis osoby przyjmującej wpłatę (kasjera, poborca, inkasenta) oraz odcisk pieczęci urzędowej (datownika, stem-

plą). Jeżeli pokwitowanie sporządza inna osoba aniżeli osoba przyjmująca wpłatę, powinna ona również podpisać pokwitowanie.

4. Na pokwitowaniach oraz przebitkowo pisanych dowodach i w dziennikach nie może być żadnych podskrobań, wycierań i poprawek.

5. Mylnie wypełnione pokwitowania i dowody wpłat należy unieważnić przez przekreślenie oraz umieszczenie podpisu głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej. Unieważnione blankiety pokwitowań i dowody wpłat powinny być przyklejone do właściwego odcinka dziennika.

6. Pokwitowania otrzymane przez inkasentów na sumy z inkasa, wpłacone do kasy jednostki, do banku lub w placówce pocztowej, powinny być przyklejone na odwrocie ostatniej pozycji kwitariusza (dziennika wpłat) inkasenta, która objęta jest danym pokwitowaniem.

7. Główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik obowiązany jest sprawdzić kwitariusze przychodowe (dzienniki wpłat), w szczególności, czy wpłaty są prawidłowo podsumowane i odprowadzone, czy odbitki pokwitowań nie nasuwają podejrzeń itp. Fakt sprawdzenia powinien być potwierdzony datą i podpisem sprawdzającego na ostatniej odbicie pokwitowania objętej sprawdzeniem.

§ 68. W pomieszczeniu, w którym są przyjmowane wpłaty, powinno być umieszczone na widocznym miejscu ogłoszenie o następującej treści:

„Podaje się do wiadomości osób dokonujących wpłat, że na sumy wpłacone mogą być wydawane pokwitowania tylko na formularzach według poniższego wzoru:

(tu należy naklejać oryginalny przykładowo wypełniony formularz pokwitowania wzór Rb 2).

Do podpisywania pokwitowań upoważnione są następujące osoby:

Imię i nazwisko: Wzór podpisu:

Na pokwitowaniach może być umieszczany tylko następujący odcisk pieczęci:

(wzór odcisku pieczęci)

Za wpłaty dokonane bez pokwitowania lub za pokwitowaniem niezgodnym z powyższym wzorem nie ponosi odpowiedzialności.

Główny Księgowy: Kierownik jednostki:

§ 69. 1. Nadesłane pod adresem jednostek pocztowe i telegraficzne przekazy pieniężne mogą być podjęte w gotówce tylko w przypadku, gdy nadesłane kwoty:

- 1) pochodzą z rachunku wydatków jednostki nadrzędnej i są przeznaczone na wydatki jednostki-odbiorcy,
- 2) pochodzą z rachunków innych jednostek i przeznaczone są na dokonanie jednorazowych wypłat zbiorowych na rzecz osób zatrudnionych przez odbiorcę przekazu (np. wynagrodzenia studentów za praktyki wakacyjne i dyplomowe).

2. Przekazy, o których mowa w ust. 1, powinny być adresowane do kierowników (bez wymienienia nazwisk) jednostek-odbiorców.

3. Kwoty nadesłane przekazami nie wymienionymi w ust. 1 placówka pocztowa przelewa we własnym zakresie działania na właściwe rachunki bankowe. W tym celu jednostka obowiązana jest podać na piśmie placówce pocztowej numery i nazwy swoich rachunków bankowych, na które są zaliczane jej wpływy.

§ 70. 1. Pocztowe dowody oddawcze na przesyłki wartościowe nadchodzące pod adresem jednostki wydaje placówka pocztowa jednostce.

2. Otrzymane dowody pocztowe wpisuje się do rejestru zawiadomień pocztowych (wzór Rb 4).

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

4. Upoważniony pracownik odbiera w placówce pocztowej sumy z przekazów pieniężnych — w razie gdy podjęcie gotówki z przekazów jest dopuszczalne (§ 69 ust. 1) — oraz przesyłki wartościowe za okazaniem upoważnienia i rejestru zawiadomień pocztowych oraz za pokwitowaniem odbioru. Pracownik pocztowy potwierdza wydanie przesyłki i sum z przekazów w rejestrze zawiadomień pocztowych podpisem i odciskiem datownika pod sumą ogólną, oznaczoną cyframi i słowami.

5. 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.

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

7. Podjęte z poczty przesyłki wartościowe powinny być doreczone kasjerowi. Kasjer otwiera przesyłkę w obecności pracownika, który przesyłkę podjął z poczty. W razie gdy wartość przesyłki nie odpowiada treści dołączonych do niej dokumentów oraz w razie braku tych dokumentów sporządza się odpowiedni protokół, który podpisują obecni przy sprawdzeniu.

8. Gotówka otrzymana w listach powinna być wpisana do kwitariusza przychodowego, a pokwitowanie przesłane nadawcy.

9. Rejestr zawiadomień pocztowych powinien być oparafowany.

Rozdział 8.

Wpłaty.

Dokonywanie wydatków.

§ 71. 1. Dokonywane przez jednostki wydatki powinny być uzasadnione pod względem legalności, celowości i oszczędności.

2. Dysponenci kredytów budżetowych mogą dokonywać wydatków budżetowych tylko w granicach sum ustalonych w planach wydatków budżetowych w poszczególnych paragrafach klasyfikacji wydatków, a w razie gdy na wydatki są otwierane kredyty budżetowe — ponadto w granicach otwartych kredytów budżetowych.

3. Dokonywanie wydatków w zakresie wykonania planów środków pozabudżetowych jest dopuszczalne do wysokości sum zatwierdzonych we właściwych pozycjach planów finansowych.

4. Tytuły egzekucyjne (sądowe, arbitrażowe, administracyjne) banki pokrywają bez względu na wysokość sum zatwierdzonych we właściwych planach finansowych:

- 1) z rachunków wydatków budżetowych i finansowania inwestycji — bez względu na stan kredytów lub środków limitujących wydatki,
- 2) z rachunków pozabudżetowych — w granicach stanu rachunku.

§ 72. 1. Jednostki mogą zaciągać zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług oraz z tytułu umów o pracę i inne świad-

czenia na rzecz jednostki tylko w granicach kwot, przewidzianych na te cele w zatwierdzonych rocznych planach finansowych.

2. Zobowiązania z tytułu umów wieloletnich mogą być zaciągane tylko w przypadku, gdy umowy te uzasadnione są odpowiednimi programami prac, zatwierdzonymi, w obowiązującym trybie.

3. Zobowiązania nie uregulowane przed upływem roku podlegają pokryciu w roku następnym.

4. Zobowiązania przedawnione i prekludowane podlegają przekazaniu na dochody budżetowe.

Zaliczki do rozliczenia.

§ 73. 1. Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacane:

- 1) pracownikom — na koszty podróży służbowych, delegacji i przeniesień,
- 2) kierownikom lub pracownikom jednostek — na pokrycie drobnych wydatków,
- 3) jednostkom organizacyjnym oraz osobom wykonującym zadania finansowane w drodze sum na zlecenie lub akredytywy — na koszty wykonywanych zadań.

2. Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okres krótszy, jednak w wysokości nie przekraczającej przeciętnej kwoty wydatków półtoramiesięcznych. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznanych rachunków. Przepisy niniejszego ustępu mają odpowiednie zastosowanie do akredytyw.

§ 74. 1. Zaliczki powinny być rozliczane w terminach ustalonych w obowiązujących przepisach lub decyzjach dotyczących udzielenia zaliczki. Zaliczki stałe powinny być zwrócone po upływie okresu ich ważności bądź przed ustaniem stosunku służbowego, a w każdym razie przed końcem roku budżetowego.

2. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika jednostki nie została rozliczona w ustalonym terminie, główny księgowy potrąca zaliczkę z wynagrodzenia pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacane dalsze zaliczki.

3. 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).

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

Zwroty wydatków.

§ 75. 1. Wpływy z tytułu zwrotów wydatków zalicza się:

- 1) na zmniejszenie wydatków (wznowienie kredytu) — jeżeli zwrot nastąpił w tym samym roku, w którym wydatku dokonano; nie dotyczy to zwrotów wydatków planowanych jako dochody,
- 2) na dochody — jeżeli zwrot nastąpił po upływie roku, w którym wydatku dokonano.

2. Zwroty wydatków inwestycyjnych zalicza się na zmniejszenie wydatków, bez względu na datę dokonania wydatku, przez okres wykonywania zadania inwestycyjnego do końca roku, w którym zakończono zadanie inwestycyjne, którego zwroty dotyczą.

3. Na zmniejszenie wydatków mogą być zaliczane wpływy z tytułu należności za niedobory, jeżeli wpłata nastąpiła w tym samym roku, w którym niedobór powstał. Nie dotyczy to niedoborów w środkach trwałych.

4. W jednostkach, prowadzących żywienie zbiorowe, można zaliczać na zmniejszenie wydatków wpływy gotówkowe z nie wydzielonej działalności gospodarczej, przeznaczonej na polepszenie żywienia, oraz wpływy ze sprzedaży odpadków pokonsumpcyjnych.

Podstawa dokonywania wypłat.

§ 76. 1. Za podstawę dokonywania wypłat służą dowody uzasadniające wypłatę, a mianowicie:

- 1) faktury (rachunki),
- 2) listy płatnicze,
- 3) decyzje wewnętrzne wydane w sprawie wypłat zaliczek do rozliczenia, dotacji, zasiłków itp. bądź też urzędowe odpisy tych decyzji,
- 4) inne dowody przewidziane przepisami szczególnymi.

2. Dokonywanie wypłat bez podstawy w postaci odpowiednich dowodów jest niedopuszczalne. Nie stanowią tej podstawy paragony lub inne dowody sprzedaży.

3. Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami (lub kopiami tych dowodów), wówczas główny księgowy obowiązany jest ustalić, które z dowodów mają stanowić podstawę dokonania wypłaty. Wykaz dowodów (kopii dowodów) nie stanowiących podstawy wypłaty, które mogłyby być wykorzystane dla dokonania powtórnej wypłaty, ustala główny księgowy i podaje do wiadomości właściwych komórek jednostki. Dowody te lub ich kopie powinny być skasowane przez umieszczenie na nich napisu „Nie stanowi podstawy dokonania wypłaty”.

§ 77. 1. Jeżeli za podstawę zlecenia wypłaty służy faktura (rachunek), powinna ona zawierać:

- 1) nazwę i adres wystawcy,
- 2) nazwę i adres jednostki, 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 oraz łączną wartość każdego rodzaju przedmiotów, 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, podpis i ewentualnie stempel wystawcy.

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

§ 78. 1. Listy płatnicze (wzór Rb 5) na należności periodycznie się powtarzające (płace, wynagrodzenia, stałe zasiłki itp.) sporządza się na podstawie ewidencji wynagrodzeń. W innych przypadkach podstawę sporządzenia list płatniczych stanowią każdorazowo wydane zarządzenie (np. zbiorowe wypłaty zaliczek na koszty podróży) lub zatwierdzone wykazy osób otrzymujących należności (np. stypendia, zasiłki jednorazowe, nagrody, premie itp.).

2. Listy płatnicze powinny być sporządzane atramentem, długopisem, ołówkiem kopiowym lub pismem maszynowym.

3. Jeżeli wykazy osób otrzymujących wynagrodzenia (ust. 1) zawierają istotne elementy listy płatniczej, mogą one zastąpić listę płatniczą.

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

5. Suma łączna do wypłaty (netto) całej listy płatniczej powinna być podana cyframi i słowami.

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

7. Sporządzanie list płatniczych nie może być powierzono kasjerowi. Pracownikowi, który sporządził listę płatniczą, nie może być powierzono dokonywanie wypłat z tej listy.

8. Zastrzeżenia zawarte w ust. 7 mogą nie być stosowane w przypadkach, gdy kierownik jednostki dokonał osobistego sprawdzenia listy płatniczej pod względem merytorycznym i rachunkowym (§ 81 i 82).

§ 79. 1. W decyzji wydanej w sprawie wypłaty powinny być podane dokładne oznaczenie i adres osoby lub instytucji, na rzecz której ma być dokonana wypłata, oraz tytuł wypłaty.

2. Decyzje dotyczące wypłat nie związanych z uprzednim lub równoczesnym spełnieniem świadczenia wzajemnego, lecz wiążące się z zobowiązaniem odbiorcy do przyszłego spełnienia określonych warunków, powinny zawierać określenie tych warunków, terminy ich spełnienia oraz skutki ich niespełnienia.

3. Jeżeli wypłata ma być dokonana bezwarunkowo bądź warunki zostały już spełnione, należy o tym uczynić odpowiednią wzmiankę w decyzji; wzmianka ta, o ile nie mieści się w treści decyzji, powinna być podpisana przez osobę, która podpisała decyzję.

4. W decyzji o wypłaceniu zaliczki powinien być określony termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Termin ten nie może być dłuższy aniżeli 7 dni po dokonaniu transakcji, dla której udzielono zaliczki. Przepisy niniejszego ustępu nie dotyczą zaliczek, dla których terminy rozliczenia ustalone są w obowiązujących przepisach.

§ 80. 1. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, usługi lub przyjęcia dostarczonych towarów, podpisane przez właściwą osobę.

2. Potwierdzenie przyjęcia może być również dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu przyjęcia, dowodu magazynowego lub innego dowodu, stwierdzającego wykonanie i przyjęcie roboty, usługi lub dostawy.

3. Dowody, nie zaopatrzone w potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, usługi lub dostawy, nie mogą stanowić podstawy dokonania wypłaty.

Sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów do wypłaty.

§ 81. 1. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym.

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

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. 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 . . .

Umieszczenie powyższej klauzuli nie jest wymagane na dowodach wewnętrznych w przypadkach, gdy sprawdzenie pod względem merytorycznym należy do tej samej osoby lub komórki organizacyjnej, która zgłosiła wniosek w drodze pisemnej o dokonanie wypłaty, i gdy w treści wniosku zaznaczono, że wypłata jest pod względem merytorycznym sprawdzona.

5. Umieszczenie na dowodzie klauzuli sprawdzenia pod względem merytorycznym nie jest wymagane, gdy sprawdzenie dokonuje osoba zatwierdzająca dowód do wypłaty z ramienia kierownictwa jednostki (§ 83).

§ 82. 1. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym.

2. Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do zakresu czynności komórki finansowej. Sprawdzanie dowodów wewnętrznych nie może być powierzone tym samym pracownikom, którzy sporządzili te dowody.

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

- 1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom niniejszych przepisów,
- 2) czy dowody są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- 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.

4. 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”

5. Umieszczenie na dowodzie klauzuli, o której mowa w ust. 4, nie jest wymagane w przypadku, gdy sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym jest dokonywane przez pracownika zatwierdzającego dowód do wypłaty z ramienia głównego księgowego (§ 83).

§ 83. 1. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty.

2. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty należy do obowiązków kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub pracowników przez nich pisemnie upoważnionych.

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

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków
Część . . . dział . . . rozdział . . . § . . . zł
§ . . . zł
§ . . . zł

	Razem	zł
Potrącenia:	zł	
Do wypłaty—zwrotu	zł	
(słownie zł.)		

Główny księgowy:

Kierownik jednostki:”

§ 84. 1. Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty należy po dokonaniu wypłaty lub po wystawieniu polecenia przelewu (czeku) bądź obciążeniu rachunku banko-

wego w drodze inkasa zamieścić za pomocą stempla lub odręcznie atramentem klauzulę: „Wypłacono gotówką, czekiem nr przelewem, inkasem z dnia”, przy czym data powinna być wpisana atramentem. Klauzulę tę podpisuje pracownik dokonujący wypłaty gotówkowej bądź pracownik sporządzający czek lub polecenie przelewu lub sprawdzający wypłaty dokonane w drodze inkasa.

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

§ 85. Gdy za podstawę zlecenia wypłaty służy większa ilość dowodów, jednostka może sporządzić zestawienie tych dowodów. W takim przypadku klauzulę sprawdzenia formalnego i rachunkowego oraz klauzulę zatwierdzenia można zamieścić tylko na zestawieniu, jednak klauzulę sprawdzenia merytorycznego oraz klauzulę skasowania dowodu należy umieścić na każdym dowodzie.

§ 86. 1. Wszelkie wypłaty dokonane z zaliczek do rozliczenia powinny być rozliczone oryginalnymi fakturami (rachunkami) osób lub instytucji, na rzecz których dokonano wypłaty z zaliczki. Jeżeli rozliczenie obejmuje więcej niż jeden dowód, powinno ono być dokonane przy pomocy formularza rozliczenia zaliczki (wzór Fin. 34).

2. Każda faktura (rachunek) zapłacona z zaliczki powinna odpowiadać przepisom § 77, a ponadto zawierać zaopatrzone w datę potwierdzenie odbioru należności, wyrażone cyframi i słowami oraz podpisane przez odbiorcę (§ 91).

3. Dowody opłacone z zaliczek podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu oraz kasowaniu według zasad ogólnych, podanych w §§ 81—85.

4. W razie niemożności otrzymania oryginalnych rachunków na udokumentowanie drobnych wydatków należy sporządzić dowód zastępczy w formie oświadczenia, podpisane go przez pracownika, który dokonał wydatku, oraz przez innego pracownika lub świadka. Wydatki takie powinny być szczegółowo wymienione w oświadczeniu. Przepisy niniejszego ustępu nie mogą być stosowane przy zakupach w jednostkach handlowych gospodarki społecznej.

§ 87. Wydatki dokonane z sum na zlecenie powinny być rozliczone wobec zleceniodawcy odpisami dowodów lub sprawozdaniami, sporządzonymi w sposób określony przez zleceniodawcę.

Dokonywanie wypłat.

§ 88. 1. Zatwierdzone do wypłaty dowody stanowią podstawę dokonania wypłaty przelewem, czekiem, gotówką, przekazem pocztowym lub uznania zapłaty w drodze innych form rozliczeń za dostawy i usługi.

2. Jednostka otrzymuje blankiety czeków i poleceń przelewu w oddziałach banków, w których posiada otwarte rachunki bankowe. Pracownik jednostki, upoważniony do podjęcia w banku księżeczki czekowej, powinien sprawdzić w obecności pracownika banku ilość i kolejność numeracji blankietów czekowych.

3. Blankiety czeków są drukami ścisłego zarachowania i powinny być przechowywane pod zamknięciem razem z gotówką pod odpowiedzialnością kasjera.

4. Odpowiedzialność za zorganizowanie należytego przechowywania blankietów czekowych ponosi główny księgowy jednostki.

§ 89. 1. Czek wystawia się na okaziciela lub imienny.

2. Czek na okaziciela powinien zawierać:

- 1) nazwę wystawcy oraz numer jego rachunku bankowego,
- 2) nazwę oddziału banku wystawcy czeku,
- 3) przy sumach budżetowych — oznaczenie właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej oraz odpowiadających im kwot,

4) kwotę należności wyrażoną cyframi i słowami,

5) miejsce i datę wystawienia,

6) odcisk pieczęci (stempla),

7) dwa podpisy.

3. Czek imienny powinien zawierać wszystkie szczegóły wymienione w ust. 2, a ponadto imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia gotówki z banku.

4. Polecenie przelewu powinno zawierać wszystkie szczegóły wymienione w ust. 2, a ponadto nazwę wierzyciela (odbiorcy) i numer jego rachunku w banku oraz tytuł należności.

5. Polecenie przelewu wraz z kopiami wypełnia się przebitkowo piśmem maszynowym lub ołówkiem kopiającym, czek zaś — atramentem.

6. Na czekach i poleceniach przelewu nie są dopuszczalne żadne poprawki oraz podskrobienia, wycierania i kreślenia.

§ 90. 1. Czeki i polecenia przelewu powinny być podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub przez osoby przez nich upoważnione, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Czeki i polecenia przelewu podpisuje się atramentem.

2. Pracownicy podpisujący czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialni za zgodność treści czeku lub polecenia przelewu z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia. Niedopuszczalne jest podpisywanie czeków i poleceń przelewu in blanco — bez uprzedniego wypełnienia wszystkich elementów formularza.

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

4. Odcisk pieczęci (stempla) i dwa podpisy nie są wymagane na czekach i poleceniach przelewu wystawionych z rachunków akredytyw. Do ważności tych czeków i poleceń przelewu wystarczy jeden podpis (§ 15 ust. 3).

§ 91. 1. Dokonując wypłaty czekiem lub gotówką jednostka doręcza czek lub gotówkę osobie upoważnionej do odbioru należności po stwierdzeniu jej tożsamości.

2. Jeżeli po odbiór czeku lub gotówki zgłasza się inna osoba aniżeli upoważniona do odbioru należności, powinna ona przedstawić pełnomocnictwo osoby upoważnionej, poświadczane przez notariusza, urząd państwowy lub zakład pracy, w którym osoba upoważniona jest zatrudniona. Pełnomocnictwo to dołącza się do dowodów stanowiących podstawę dokonania wypłaty.

3. Osoba odbierająca czek lub gotówkę potwierdza odbiór należności przez podpisanie na dowodzie, stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, pokwitowania następującej treści: „Kwotę zł gr (słownie złotych) otrzymałem czekiem nr gotówką dnia 196 . . . r.”

§ 92. 1. Dokonując wypłaty poleceniem przelewu jednostka doręcza polecenie przelewu oddziałowi banku lub przesyła je pocztą.

2. Jeżeli należność ma być przekazana za pośrednictwem poczty, jednostka doręcza placówce pocztowej gotówkę lub czek potwierdzony oraz przekaz pocztowy bądź doręcza bankowi polecenie przelewu, wystawione ze swojego rachunku na rachunek właściwego dla placówki pocztowej zbiorczego urzędu pocztowego, oraz przekazy pocztowe.

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

4. Jeżeli koszty przesyłki mają być pokryte przez jednostkę, przekaz pocztowy wystawia się na kwotę należności,

czek zaś lub polecenie przelewu — na kwotę należności powiększoną o koszty przekazu pocztowego.

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

§ 93. 1. Jednostka podejmuje gotówkę z banku do kasy na uzupełnienie pogotowia kasowego lub na określone potrzeby za pomocą czeku.

2. Podstawę wystawienia czeku stanowi dowód wewnętrzny zawierający wskazanie rachunku bankowego, z którego podejmuje się gotówkę, określenie podziałek klasyfikacji budżetowej oraz przeznaczenie podjętej gotówki, np. na uzupełnienie pogotowia kasowego, na wypłatę wynagrodzeń itp.

3. Jednostka znajdująca się poza siedzibą oddziału NBP może podejmować gotówkę do kasy za pośrednictwem placówki pocztowej. W tym celu jednostka sporządza polecenie przelewu na rachunek właściwego zbiorczego urzędu pocztowego oraz wystawiony na siebie przekaz pocztowy. Jeżeli jednostka podejmuje gotówkę na uzupełnienie pogotowia kasowego, składa polecenie przelewu i przekaz placówce pocztowej, jeżeli natomiast jednostka podejmuje gotówkę na określone potrzeby — przesyła polecenie przelewu i przekaz do oddziału NBP.

4. Jednostka podejmująca gotówkę za pośrednictwem placówki pocztowej ma obowiązek złożyć tej placówce potwierdzone przez bank wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania czeków i poleceń przelewu oraz wzór odciśku pieczęci (stempla).

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

2. Czeki wystawione w ostatnich dziesięciu dniach roku budżetowego powinny być przedstawione bankowi do zapłaty przed upływem roku budżetowego. Czeki te należy zaopatrzyć w klauzulę: „Płatny tylko do dnia”.

3. W razie niezapłacenia przez bank czeku z powodu upływu terminu jego płatności jednostka wystawia nowy czek.

4. Blankiety czeków przeterminowanych i zepsutych powinny być unieważnione przez przekreślenie i zamieszczenie adnotacji „unieważniono” oraz przechowywane przy grzbietach książeczek czekowych.

5. W razie zagubienia, kradzieży lub zniszczenia czeku jednostka powinna bezzwłocznie o tym zawiadomić telefonicznie lub telegraficznie oddział banku, który książeczkę wydał, potwierdzając zawiadomienie pisemnie. Jednostka może wystawić nowy czek na podstawie pisma banku, potwierdzającego przyjęcie zgłoszonego zastrzeżenia czeku oraz stwierdzającego, że zastrzeżony czek nie został zrealizowany.

Rozdział 9.

Podstawowe zasady prowadzenia księgowości.

Zasady ogólne.

§ 95. 1. Organy finansowe i jednostki obowiązane są prowadzić księgowość w walucie polskiej rzetelnie, tj. zgodnie z prawdą materialną, oraz na podstawie obowiązującego planu kont.

2. Zapisy księgowe powinny obejmować wszystkie dokonane operacje gospodarcze i finansowe z podziałem na lata i miesiące kalendarzowe.

3. Zapisy księgowe powinny być dokonywane bieżąco przy stosowaniu prawidłowej techniki księgowości na pod-

stawie prawidłowych dowodów w księgach rachunkowych właściwych dla danego roku. Niedopuszczalne jest dokonywanie zapisów księgowych bez dowodów.

4. Księgi rachunkowe należy otwierać i zamykać w terminach ustalonych niniejszymi przepisami.

5. Prowadzenie księgowości na podstawie zasad ustalonych w obowiązującym planie kont polega w szczególności na:

- 1) księgowaniu operacji gospodarczych na właściwych kontach syntetycznych przy zachowaniu zasady podwójnego księgowania; można nie księgować operacji gospodarczych na kontach syntetycznych, jeżeli stosowana technika księgowości pozwala na sporządzenie prawidłowego zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych na podstawie obrotów i sald kont analitycznych lub rejestrów; zasada podwójnego księgowania nie obowiązuje przy dokonywaniu zapisów na kontach pozabilansowych;
- 2) księgowaniu operacji na kontach analitycznych ze szczegółowością przewidzianą w obowiązujących przepisach;
- 3) objęciu rzeczowych składników majątkowych ewidencją ilościową z wyjątkiem przypadku, kiedy obowiązujące przepisy zwalniają od tego obowiązku.

Dowody księgowe.

§ 96. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

- 1) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 2) zawierający co najmniej:
 - a) nazwę (imię i nazwisko) i adres wystawiającego dowód,
 - b) wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - c) datę sporządzenia dowodu,
 - d) przedmiot i datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - e) wartościowe i — o ile to możliwe — ilościowe określenie operacji gospodarczej,
 - f) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
- 3) sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki;
- 4) zadekretowany, tzn. zawierający określenie, na jakich kontach, w jakich rejestrach itp. ma być zaksięgowany, oraz podpisany przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez głównego księgowego;
- 5) zaopatrzony w numer nadany przez komórkę księgowości.

§ 97. 1. Za dowody księgowe uważa się również zestawienia dowodów oraz polecenia księgowania (wzór K 34 lub 35).

2. Zestawienie dowodów księgowych może być podstawą księgowania, jeżeli jest prawidłowo sporządzone. Za prawidłowo sporządzone zestawienie dowodów uważa się zestawienie umożliwiające powiązanie sum podlegających na jego podstawie księgowaniu z odpowiednimi dowodami.

§ 98. 1. Polecenie księgowania wystawia się w przypadkach:

- 1) przeprowadzania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów ogólnych),
 - 2) księgowania zbiorczym zapisem grupy dowodów,
 - 3) księgowania zbiorczym zapisem sum ustalonych na podstawie rejestrów,
 - 4) księgowania sum wynikających ze sprawozdań,
 - 5) w innych przypadkach przewidzianych w przepisach.
2. Polecenie księgowania powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki wystawiającej polecenie księgowania,
- 2) datę wystawienia,
- 3) treść i kwoty, które mają być zaksięgowane,
- 4) określenie dowodów, na których podstawie zostało wystawione,
- 5) dekrety, tzn. na jakich kontach (w jakich rejestrach) ma być zaksięgowane,
- 6) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Polecenie księgowania, wystawione celem wystornowania błędnego zapisu, powinno zawierać także uzasadnienie zapisu korygującego oraz określenie zapisu korygowanego.

§ 99. 1. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. W treści dowodów dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.

2. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, ołówkiem kopiowym, długopisem lub piśmem maszynowym). Podpisy na dowodach składa się atramentem; długopisem lub ołówkiem kopiowym. Treść dowodów nie może być zamazywana, wycierana i podskrobywana lub usuwana innymi środkami.

3. Błędy w dowodach księgowych należy poprawić przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub sumy i wpisanie nad tekstem lub sumą skreśloną tekstu lub sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub sumę pierwotną. Poprawka tekstu lub kwot dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki. Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie do tych dowodów, dla których nie został przepisami szczególnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, oraz nie stosuje się do dowodów obcych (wystawionych przez inne jednostki), które mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

§ 100. 1. Obieg dowodów księgowych powinien być ściśle ustalony przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

2. Dowody księgowe i ich załączniki powinny być kolejno numerowane.

Technika księgowości i księgi rachunkowe.

§ 101. Organy finansowe i jednostki mogą prowadzić księgowość techniką tabelaryczną, przy zastosowaniu księgi dziennika-głównej, techniką przebitkową, przy zastosowaniu przebitkowych dzienników i kart kontowych uniwersalnych, techniką rejestrową lub inną techniką (np. maszynową), która umożliwia co najmniej:

- 1) usystematyzowanie wszystkich operacji gospodarczych według kont przewidzianych w obowiązującym planie kont,
- 2) zarejestrowanie operacji gospodarczych w porządku chronologicznym,
- 3) sprawdzenie prawidłowości zapisów księgowych.

§ 102. 1. Księgi rachunkowe mogą być prowadzone w formie ksiąg wiązanych lub w formie luźnych kart kontowych, rejestrów itp.

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie ksiąg wiązanych należy przed rozpoczęciem zapisów ponumerować każdą stronę (folio) począwszy od cyfry 1, a ogólną ilość stron (kart) uwidocznic na początku bądź na końcu księgi.

3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie luźnych kart należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) karty kontowe, karty dziennikowe, rejestry powinny być zaopatrzone przed rozpoczęciem zapisów księgowych w bieżącą numerację stron począwszy od cyfry 1 w każdym roku (oddzielnie dla każdego rodzaju kart — według kont, dzienników, rejestrów); jeżeli konta analityczne nie są zakładane odrębnie na każdy rok, wówczas zmiana bie-

żącej numeracji kart kontowych kartotek analitycznych następuje w momencie zakładania nowych kartotek;

- 2) zapisy księgowe na każdej stronie powinny być podliczone bądź saldowane z zachowaniem ciągłości obrotów lub sald przez przenoszenie ich na strony następne;
- 3) luźne karty stanowiące księgi rachunkowe powinny być utrzymywane w ściśle określonej kolejności i przechowywane w odpowiednich urządzeniach (skrzynkach, teczkach).

Zapisy księgowe.

§ 103. 1. Zapis księgowy powinien zawierać przynajmniej:

- 1) datę zapisu,
- 2) określenie numeru dowodu, na którego podstawie dokonano zapisu,
- 3) treść zapisu (o ile stosowana technika księgowości tego wymaga),
- 4) sumę zapisu.

2. Zapis księgowy, z wyjątkiem sumy zapisu, może być wyrażony przy pomocy symboli lub skrótów. Wykaz wyjaśniający znaczenie poszczególnych symboli lub skrótów powinien być przechowywany w komórce księgowości.

3. Zapisy księgowe powinny być dokonywane w sposób staranny, trwały i czytelny (atramentem, ołówkiem kopiowym, długopisem, piśmem maszynowym).

§ 104. 1. W księgach rachunkowych niedopuszczalne jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy, chyba że wynika to z przyjętej techniki księgowości. Niedopuszczalne jest również podskrobywanie, zamazywanie, wycieranie bądź usuwanie innymi środkami dokonanych zapisów księgowych.

2. Poprawienie błędnego zapisu powinno być dokonane przez:

- 1) skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowej w ten sposób, aby treść i kwotę błędnego zapisu można było odczytać; osoba dokonująca poprawki powinna stwierdzić wniesioną poprawkę własnym podpisem (skrótowo podpisu) oraz datą, umieszczonymi obok zapisu poprawionego;
- 2) wniesienie zapisu korygującego (storno); zapis korygujący przeprowadza się w drodze tak zwanego „czerwonego storna”; poprawianie błędnego zapisu przez „czerwone storno” polega na tym, że likwiduje się błędny zapis przy pomocy nowego czerwonego zapisu, który jest powtórzeniem zapisu błędnego, przeprowadzając jednocześnie zapis prawidłowy w normalny sposób; przy zapisie korygowanym należy powołać datę i pozycję zapisu korygującego.

3. Zapisy czerwone mogą być stosowane nie tylko przy korygowaniu błędnych zapisów, lecz również w tych przypadkach, gdy zachodzi potrzeba zmniejszenia obrotów na właściwych stronach kont do wysokości sum, odpowiadających rzeczywistym obrotom gospodarczym. Nie mogą być dokonywane zapisy czarno-czerwone.

§ 105. 1. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być kompletne, tzn. że wszystkie operacje dokonane w danym okresie sprawozdawczym powinny być ujęte w księgach rachunkowych w tym samym okresie sprawozdawczym, chyba że operacje określone w dowodach obcych, mimo zachowania należytej staranności pracy przez komórkę księgowości, nie mogły być jej znane.

2. Zapisy w księgach sumuje się miesięcznie, wyprowadzając sumy od początku roku. Zapisy czerwone przy sumowaniu odejmuje się.

§ 106. 1. Obroty i salda poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych wprowadza się do zestawienia obrotów i sald (wzór K-33) co najmniej na koniec każdego kwartału.

2. Zestawienie obrotów i sald służy jako wykaz prowadzonych kont syntetycznych i analitycznych oraz jako urzą-

dzenie do uzgadniania kont analitycznych z kontami syntetycznymi.

3. W odniesieniu do analitycznych kont środków rzeczowych można zaniechać sporządzania co kwartał zestawienia obrotów i sald pod warunkiem, że przez sumowanie sald kont analitycznych na odpowiednio oznaczonych i należyście przechowywanych taśmach maszynowych lub w inny wiarogodny i sprawdzalny sposób zostanie zapewniona prawidłowość sald na tych kontach.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

§ 107. 1. Otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się według stanu aktywów i pasywów na dzień otwarcia. Za dzień otwarcia uważa się:

- 1) dzień 1 stycznia każdego roku — w jednostkach kontynuujących działalność,
 - 2) dzień rozpoczęcia działalności — w jednostkach nowo powołanych.
2. Jeżeli na dzień rozpoczęcia działalności, o której mowa w ust. 1, jednostka nie posiada składników majątkowych ani zobowiązań, za dzień otwarcia uważa się dzień otwarcia rachunku bankowego.

§ 108. 1. Otwarcie ksiąg rachunkowych powinno być dokonane:

- 1) w jednostkach kontynuujących działalność — na podstawie bilansu, sporządzanego na koniec roku poprzedniego,
- 2) w jednostkach nowo powstałych — na podstawie wycenionego spisu z natury składników majątkowych i wykazu należności i zobowiązań, sporządzonych na dzień rozpoczęcia działalności.

2. Otwarcie ksiąg rachunkowych polega na wpisaniu na konta syntetyczne i analityczne stanu aktywów i pasywów na dzień otwarcia, ustalonych zgodnie z ust. 1.

3. Zapisy księgowe związane z otwarciem ksiąg rachunkowych wnoszą się na konta syntetyczne, zakładane odrębnie na każdy rok budżetowy.

4. W stosunku do kont analitycznych, dla których zasada zakładania odrębnych kont na każdy rok budżetowy nie obowiązuje, należy zapisy księgowe dotyczące różnych lat od siebie wyraźnie oddzielić przez podkreślenie obrotów roku ubiegłego i wpisanie sald początkowych poniżej podkreślenia.

§ 109. 1. Zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno być dokonane:

- 1) na dzień zakończenia roku budżetowego — przez jednostki kontynuujące swą działalność w przyszłym roku,
- 2) na dzień zakończenia likwidacji — przez jednostki likwidowane.

2. Zamknięcia kont syntetycznych dokonuje się przez podkreślenie obrotów, wpisanie poniżej podkreślenia sum obrotów, zaksięgowanie operacji przewidzianych dla zamknięcia rocznego, wpisanie sald wchodzących do bilansu zamknięcia, wpisanie sum ogólnych i podkreślenie tych sum podwójną linią.

3. Zamknięcia kont analitycznych dokonuje się przez podkreślenie obrotów, wpisanie pod linią sum obrotów i wpisanie salda końcowego.

4. Sumy ustalone w zamknięciu ksiąg rachunkowych mogą być zmieniane tylko na zarządzenie jednostki przyjmującej bilans w wyniku stwierdzenia wadliwości w sporządzonym bilansie.

Przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych, spisów inwentaryzacyjnych i sprawozdań.

§ 110. 1. Po dokonaniu wszystkich księgowania dotyczących danego okresu sprawozdawczego należy ułożyć wszyst-

kie dowody księgowe, które stanowiły podstawę tych księgowania, w kolejności numerów, pod którymi zostały zarejestrowane. W zależności od stosowanej techniki księgowości dowody księgowe mogą być ułożone w jednym lub kilku zbiorach i powinny być umieszczone w teczkach (segregatorach, skoroszytach itp.) Listy płac należy grupować w odrębnych teczkach (skoroszytach).

2. Arkusze spisów z natury oraz zestawienia inwentaryzacyjne dotyczące inwentaryzacji przeprowadzonej w danym terminie należy trwale zszyć i przechowywać w teczkach.

3. Sprawozdania finansowe należy przechowywać w teczkach specjalnie na ten cel przeznaczonych.

4. Jeżeli księgowość jest prowadzona na luźnych kartach (karty przebitkowe, rejestry), karty te należy umieścić w teczkach. Analityczne karty kontowe, które zostaną wykorzystane w latach następnych, podlegają po całkowitym ich zapisaniu włączeniu do teczek tego roku, którego dotyczą ostatnie zapisy dokonane na tych kartach.

5. Na okładkach teczek należy zamieścić:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) nazwę i bieżący (licząc od początku roku) numer teczek,
- 3) bieżący okres (rok i miesiąc),
- 4) pierwszy i ostatni numer dowodów zamieszczonych w teczkach lub określenie kart,
- 5) ilość dowodów (kart) w teczkach.

6. Teczki z dowodami (kartami), oprawne księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe w celu ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zagubieniem i zniszczeniem powinny być przechowywane w specjalnie na ten cel przeznaczonych pomieszczeniach lub szafach.

§ 111. Wydanie poszczególnych dowodów, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań finansowych może nastąpić tylko za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia głównego księgowego; wydanie poza obręb jednostki może nastąpić na podstawie pisemnego polecenia kierownika jednostki, jedynie na skutek umotywowanego wniosku pisemnego instytucji, na której rzecz ma nastąpić wydanie, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 112. W razie zniszczenia albo zaginięcia dowodów, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań kierownik jednostki powinien natychmiast zarządzić sporządzenie odpowiedniego protokołu, a ponadto, jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa — zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 113. 1. Teczki z dowodami, księgi rachunkowe i sprawozdania przechowywane się przez lat pięć, licząc od dnia pierwszego po upływie roku, którego dotyczą. Karty wynagrodzeń oraz listy płac przechowywane się przez okres lat 12.

2. Po upływie okresu ustalonego w ust. 1 należy teczki z dowodami, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe przekazać na makulaturę w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami.

Rozdział 10.

Księgowość jednostek i zakładów budżetowych.

Organizacja księgowości.

§ 114. 1. Obowiązek prowadzenia księgowości ciąży na wszystkich jednostkach, które mają otwarte rachunki bankowe, z wyjątkiem rachunku akredytywy.

2. Jednostki wymienione w ust. 1 są jednostkami samodzielnie bilansującymi.

3. Wszelkie środki gospodarcze znajdujące się w dyspozycji jednostek powinny być objęte księgowością.

4. Środki gospodarcze, użytkowane przez jednostki nie prowadzące księgowości, powinny być objęte księgowością nadrzędnych jednostek samodzielnie bilansujących lub jednostek prowadzących księgowość scentralizowaną.

Plan kont dla jednostek i zakładów budżetowych.

§ 115. 1. Ustala się następujący plan kont dla jednostek i zakładów budżetowych:

Zespół 0 — Środki pieniężne.

- 00 — Rachunek kredytów (środków) budżetowych,
- 01 — Rachunek wydatków budżetowych,
- 02 — Rachunki środków pozabudżetowych,
- 03 — Otwarte kredyty budżetowe na inwestycje,
- 04 — Rachunki środków na inwestycje,
- 05 — Finansowanie inwestycji,
- 06 — Rachunek dochodów budżetowych,
- 07 — Rachunki sum depozytowych i na zlecenie,
- 08 — Kasa,
- 09 — Pozostałe środki pieniężne.

Zespół 1 — Koszty.

- 11 — Koszty budżetowe,
- 13 — Koszty pozabudżetowe,
- 15 — Koszty gospodarstw pomocniczych,
- 16 — Koszty gospodarstw rolnych,
- 17 — Inwestycje,
- 18 — Kapitałne remonty,
- 19 — Koszty do rozliczenia.

Zespół 3 — Rozrachunki.

- 31 — Wynagrodzenia,
- 32 — Sumy do rozliczenia,
- 33 — Wierzyciele (dostawcy),
- 34 — Dłużnicy (odbiorcy),
- 35 — Należności dochodów budżetowych,
- 37 — Rozrachunki z tytułu niedoborów i nadwyżek,
- 38 — Sumy do odprowadzenia,
- 39 — Sumy depozytowe i na zlecenie.

Zespół 4 — Materiały i wyroby.

- 41 — Materiały,
- 42 — Inwentarz żywy,
- 43 — Przedmioty nietrwałe w użytkowaniu,
- 45 — Wyroby przemysłowe,
- 47 — Zapasy gospodarstw rolnych,
- 49 — Przerób materiałów.

Zespół 5 — Środki podstawowe.

- 51 — Środki trwałe,
- 52 — Inwentarz,
- 58 — Środki podstawowe do przekazania,
- 59 — Środki podstawowe przekazane.

Zespół 6 — Dochody.

- 61 — Dochody budżetowe,
- 62 — Dochody budżetowe przebrane na rachunek podstawowy,
- 63 — Dochody pozabudżetowe,
- 65 — Rozliczenie produkcji gospodarstw pomocniczych,
- 66 — Sprzedaż produkcji gospodarstw pomocniczych,
- 67 — Dochody gospodarstw rolnych.

Zespół 7 — Finansowanie.

- 71 — Kredyty otrzymane z budżetu,
- 72 — Kredyty otrzymane od dysponenta wyższego stopnia,

- 73 — Kredyty przekazane dysponentom niższego stopnia,
- 74 — Kredyty na inwestycje przekazane przedsiębiorstwom,
- 76 — Środki pieniężne otrzymane z budżetu terenowego,
- 77 — Środki pieniężne otrzymane od dysponenta wyższego stopnia,
- 78 — Środki pieniężne przekazane dysponentom niższego stopnia.

Zespół 8 — Fundusze i wyniki.

- 81 — Fundusz środków podstawowych,
- 82 — Fundusz budżetowy,
- 83 — Fundusze pozabudżetowe,
- 84 — Fundusz obrotowy gospodarstw pomocniczych,
- 85 — Fundusze na inwestycje i kapitalne remonty,
- 87 — Fundusz nagród i akcji socjalnej,
- 89 — Straty i zyski gospodarstw pomocniczych.

Zespół 9 — Konta pozabilansowe.

- 91 — Obce środki rzeczowe,
- 92 — Należności w zawieszeniu,
- 93 — Zobowiązania w zawieszeniu,
- 94 — Prawa majątkowe.

2. Konta przewidziane w planie kont mogą być w razie istotnej potrzeby dzielone i oznaczone symbolami trzycyfrowymi, np. konto 15 „Koszty gospodarstw pomocniczych” może być podzielone na następujące konta: 150 „Koszty produkcji przemysłowej”, 151 „Koszty produkcji usługowej” itd. Konta o symbolu trzycyfrowym muszą być w swej treści ekonomicznej zgodne z tym kontem planu kont, w wyniku podziału którego zostały utworzone.

3. Ustala się następujące zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych na poszczególnych kontach:

Zespół 0 — Środki pieniężne.

1. Zespół 0 obejmuje konta rachunków bankowych i środków pieniężnych.

2. Z rachunków bankowych jednostki otrzymują wyciągi wraz z dołączonymi dowodami bądź z podaniem numerów czeków. Wyciągi bankowe jednostki sprawdzają badając, 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. Jeżeli saldo początkowe jest niezgodne z saldem końcowym wyciągu poprzedniego bądź też jeżeli nie dołączono do wyciągu wszystkich dowodów, jednostka zawiadamia o tym niezwłocznie bank, na wyciągu zaś zamieszcza odpowiednią adnotację.

3. Jednostki księgują obroty na rachunkach bankowych zgodnie z wyciągami bankowymi, nie wyłączając obrotów błędnych. Przez błędne obroty należy rozumieć obroty księgowane przez bank na rachunku jednostki niezgodnie z dowodami księgowymi, stanowiącymi dla banku podstawę księgowania.

4. Jeżeli błąd banku polega tylko na zaksięgowaniu operacji na niewłaściwą podziałkę klasyfikacji budżetowej (w ramach właściwego rachunku), jednostka księguje operację w sposób prawidłowy, zwracając się do banku o sprostowanie błędu.

5. Jeżeli błąd banku polega na niewłaściwym uznaniu lub obciążeniu rachunku jednostki, jednostka księguje operację na koncie rachunku bankowego zgodnie z wyciągiem bankowym i zawiadamia bank pisemnie o błędzie, dołączając do pisma właściwy dowód bankowy. Odpis pisma należy przechowywać przy właściwym wyciągu bankowym.

6. Sumy niewłaściwie wpłacone na rachunki bankowe księguje się jak sumy do odprowadzenia (Ma 38), sumy niewłaściwie wypłacone z tych rachunków księguje się jako należności do zwrotu analogicznie jak sumy do rozliczenia (Wn 32). Nie dotyczy to sum niewłaściwie wpłaconych na rachunki dochodów budżetowych, które zarachowuje się na wpływy do wyjaśnienia jako nadpłaty.

7. Jednostki obowiązane są bieżąco uzgadniać zapisy w swoich księgach rachunkowych z zapisami w księgowości bankowej.

8. W księgowości syntetycznej obroty kasy i rachunków bankowych mogą być księgowane w sumach dziennych według raportów kasowych lub wyciągów bankowych.

Konto 00 — Rachunek kredytów (środków) budżetowych.

1. Na koncie 00 jednostki budżetu centralnego księgują otwarte kredyty budżetowe, jednostki budżetów terenowych — otrzymane środki pieniężne.

2. Na stronie Wn księguje się:

1) w budżecie centralnym: kredyty budżetowe otrzymane (Ma 71, 72) i zwrócone przez dysponentów niższego stopnia (Ma 73) oraz kredyty przesunięte z rachunków innych jednostek (Ma 72);

2) w budżetach terenowych: środki pieniężne otrzymane z rachunku podstawowego budżetu lub od dysponenta wyższego stopnia (Ma 76, 77) środki zwrócone przez dysponentów niższego stopnia (Ma 78).

3. Na stronie Ma księguje się:

1) w budżecie centralnym: kredyty budżetowe przekazane dysponentom niższego stopnia (Wn 73), kredyty zamknięte i zwrócone dysponentowi wyższego stopnia, kredyty przesunięte na rachunki innych jednostek oraz kredyty wygasłe (Wn 71, 72);

2) w budżetach terenowych: środki pieniężne przekazane dysponentom niższego stopnia (Wn 78), środki zwrócone na rachunek podstawowy budżetu lub na rachunek dysponenta wyższego stopnia (Wn 76, 77).

4. Kredyty przeniesione między podziałkami klasyfikacji budżetowej księguje się na stronie Wn i Ma konta 00.

5. Saldo konta 00 oznacza stan otrzymanych kredytów (środków pieniężnych). W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto kredytów (środków pieniężnych) otrzymanych (Wn 71, 72, 76, 77).

Konto 01 — Rachunek wydatków budżetowych.

1. Na koncie 01 księguje się wydatki budżetowe.

2. Na stronie Ma księguje się:

1) sumy podjęte do kasy z banku (Wn 08),
2) wydatki na pokrycie kosztów (Wn 11, 17, 18, 19),
3) wydatki z tytułu zaliczek i wydatki na pokrycie zobowiązań (Wn 31, 32, 33, 38),
4) wydatki na zakup i przerób materiałów (Wn 41, 42, 43, 49),
5) zakup inwentarza (Wn 11),
6) dotacje (Wn 11).

3. Na stronie Wn księguje się wpłaty z tytułu zwrotu wydatków podlegających zaliczeniu na zmniejszenie wydatków (Ma różne konta).

4. Rozliczenia wydatków między podziałkami klasyfikacji budżetowej księguje się w ciężar i na dobro konta 01.

5. Saldo konta 01 oznacza stan wydatków budżetowych. W zamknięciu rocznym przenosi się:

1) wydatki dotyczące działalności bieżącej (eksploatacyjnej) na konto 82 „Fundusz budżetowy”,
2) wydatki dotyczące zakupów inwestycyjnych i kapitałnych remontów na konto 85 „Fundusze na inwestycje i kapitałne remonty”.

Konto 02 — Rachunki środków pozabudżetowych.

1. Na koncie 02 księguje się obroty na rachunkach bankowych środków pozabudżetowych.

2. Na stronie Wn księguje się:

1) wpłaty z tytułu dochodów (Ma 34, 63, 66, 67, 89),
2) dotacje otrzymane z budżetu (Ma 63, 84),
3) wpływy odprowadzone na rachunek bankowy z kasy (Ma 08),
4) przelewy funduszy celowych z rachunków innych dysponentów funduszu (Ma 83),
5) zwroty wydatków (Ma różne konta).

3. Na stronie Ma księguje się:

1) sumy podjęte do kasy (Wn 08),
2) wydatki na pokrycie kosztów (Wn 13, 15, 16, 17, 18, 19),
3) wydatki z tytułu zaliczek i wydatki na pokrycie zobowiązań (Wn 31, 32, 33, 38),
4) wydatki na zakup i przerób materiałów (Wn 41, 42, 43, 49, 16),
5) zakup inwentarza (Wn 13, 15, 16, 19),
6) dotacje (Wn 13),
7) przelewy na rachunki inwestycyjne (Wn 04),
8) przelewy funduszy celowych na rachunki innych dysponentów funduszu (Wn 83),
9) przelewy nadwyżek (Wn 13, 38, 84).

4. Saldo konta 02 oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych pozabudżetowych.

Konto 03 — Otwarte kredyty budżetowe na inwestycje.

1. Na koncie 03 księguje się otwarte kredyty budżetowe na inwestycje.

2. Na stronie Wn księguje się kredyty otwarte (Ma 71), kredyty otrzymane od dysponenta wyższego stopnia (Ma 72), kredyty zwrócone z rachunków podległych jednostek (Ma 73, 74).

3. Na stronie Ma księguje się kredyty przekazane dysponentom kredytów (Wn 73), przekazane przedsiębiorstwom na inwestycje (Wn 74), zwrócone dysponentowi wyższego stopnia i zamknięte (Wn 71, 72).

4. Saldo konta 03 oznacza stan otwartych kredytów. W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto kredytów otrzymanych (Wn 71, 72).

Konto 04 — Rachunki środków na inwestycje.

1. Na koncie 04 księguje się operacje dokonywane na rachunkach bankowych środków na inwestycje.

2. Na stronie Wn księguje się:

1) przelewy środków pozabudżetowych na rachunki środków na inwestycje (Ma 02),
2) dotacje wpłacone na rachunki środków na inwestycje (Ma 85).

3. Na stronie Ma księguje się sumy odprowadzone na dochody budżetowe i przekazane innym inwestorom (Wn 38, 85).

4. Saldo konta 04 oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych środków na inwestycje. W zamknięciu rocznym sumy zaliczone na pokrycie wydatków przenosi się na konto 05 „Finansowanie inwestycji”.

Konto 05 — Finansowanie inwestycji.

1. Na koncie 05 księguje się wydatki na inwestycje oraz wpłaty zaliczone na zmniejszenie wydatków.

2. Na stronie Ma księguje się:

1) sumy podjęte do kasy (Wn 08),
2) wydatki na pokrycie kosztów inwestycji (Wn 17),

- 3) wydatki z tytułu zaliczek i wydatki na pokrycie zobowiązań (Wn 31, 32, 33, 38),
- 4) wydatki na zakup materiałów oraz maszyn i urządzeń (Wn 41),
- 5) przelew równowartości inwestycji wykonanych sposobem gospodarczym przez gospodarstwa pomocnicze (Wn 02).

3. Na stronie Wn księguje się zwroty wydatków (Ma różne konta).

4. Saldo konta 05 oznacza stan wydatków na inwestycje. W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto 85 „Fundusze na inwestycje i kapitalne remonty”.

Konto 06 — Rachunek dochodów budżetowych.

1. Na koncie 06 księguje się obroty na rachunku bankowym dochodów budżetowych.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) wpłaty z tytułu dochodów budżetowych przypisanych (Ma 35) i nie przypisanych (Ma 61),
- 2) dochody odprowadzone na rachunek bankowy z kasy (Ma 08),
- 3) w budżetach terenowych — przelewy środków z rachunku podstawowego dla pokrycia zwrotów nadpłać (Ma 62).

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) zwroty dochodów przypisanych (Wn 35) i nie przypisanych (Wn 61),
- 2) w budżetach terenowych — przelewy na rachunek podstawowy (Wn 62).

4. Saldo konta oznacza w budżecie centralnym stan wpływów z tytułu dochodów budżetowych, w budżetach terenowych — stan środków pieniężnych na rachunku dochodów budżetowych. W zamknięciu rocznym w budżecie centralnym saldo konta przenosi się na konto 61 „Dochody budżetowe”.

Konto 07 — Rachunki sum depozytowych i na zlecenie.

1. Na koncie 07 księguje się obroty na rachunkach sum depozytowych i sum na zlecenie.

2. Na stronie Wn księguje się wpłaty na rachunki bankowe (Ma 39) i zwroty sum podjętych do kasy (Ma 08).

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) wypłaty sum depozytowych (Wn 08, 39),
- 2) wydatki w zakresie sum na zlecenie:
 - a) sumy podjęte do kasy (Wn 08),
 - b) wydatki na koszty wykonywanych zleceń (Wn 19, 39),
 - c) wydatki z tytułu zaliczek i wydatki na pokrycie zobowiązań (Wn 31, 32, 33, 38),
 - d) wydatki na zakup materiałów (Wn 41, 42).

4. Saldo konta 07 oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych sum depozytowych i na zlecenie.

Konto 08 — Kasa.

1. Na koncie 08 księguje się obroty kasy.

2. Na stronie Wn księguje się wpłaty do kasy, mianowicie:

- 1) kwoty podjęte z rachunków bankowych (Ma 01, 02, 05, 07),
- 2) wpływy (Ma różne konta),
- 3) wpływy dochodów budżetowych pobranych z końcem kwartału, których zaliczenie na rachunek dochodów budżetowych nastąpi w następnym kwartale (Ma 38).

3. Na stronie Ma księguje się wypłaty z kasy:

- 1) sumy odprowadzone na rachunki bankowe (Wn konta zespołu 0 lub konto 38),
- 2) wypłaty na pokrycie kosztów (Wn konta zespołu 1),

3) wypłaty w zakresie sum depozytowych i na zlecenie (Wn 39),

4) wypłaty zaliczek i pokrycie zobowiązań (Wn 31, 32, 33, 38),

5) wypłaty na zakup i przerób materiałów (Wn 16, 41, 42, 43, 49),

6) niedobory kasowe (Wn 37).

4. Saldo konta 08 oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 09 — Pozostałe środki pieniężne.

1. Na koncie 09 księguje się czeki limitowane i akredytywy bankowe, zagraniczne środki pieniężne, znaki opłaty skarbowej i sądowej, znaczki pocztowe, jeśli są przechowywane w kasie, oraz środki pieniężne w drodze.

2. Środki pieniężne w drodze występują na koniec i na początek kwartału w rozliczeniach z bankiem i z jednostką finansującą w następujących przypadkach:

- 1) gdy jednostka przekazała środki pieniężne z kasy do banku, a suma przekazana jest objęta wyciągiem bankowym z datą dnia następnego kwartału,
- 2) gdy wyciąg bankowy zawiera dowody bankowe na przelewy środków pieniężnych i dotacji, dokonanych przez jednostkę finansującą w poprzednim kwartale,
- 3) gdy jednostka otrzymała polecenie otwarcia (przekazania) kredytów budżetowych z datą dnia poprzedniego kwartału, a kredyty zostały przez bank zarachowane na rachunek jednostki w następnym kwartale.

3. Na stronie Wn konta 09 księguje się:

- 1) limitowane czeki, otwarte akredytywy bankowe, zakupione znaczki pocztowe i zagraniczne środki pieniężne (Ma 01, 02, 05, 07, 08, 32, 33),
- 2) otrzymaną z banku zaliczkę w znakach wartościowych i zwiększenie tej zaliczki (Ma 39),
- 3) zakupione znaki wartościowe za gotówkę (Ma 08),
- 4) środki pieniężne w drodze — w obrotach ubiegłego kwartału (Ma 08, 63, 67, 71, 72, 76, 77, 83, 84, 85).

4. Na stronie Ma konta 09 księguje się:

- 1) wypłaty czekami limitowanymi i akredytywą bankową, zagranicznymi środkami pieniężnymi, rozchód znaczków pocztowych (Wn konta zespołu 1 i 3),
- 2) zmniejszenie i likwidację zaliczki w znakach wartościowych (Wn 39),
- 3) sprzedaż znaków wartościowych (Wn 08),
- 4) wpływ środków pieniężnych w drodze — w obrotach bieżącego kwartału (Wn 00, 01, 02, 03, 04, 05, 07),
- 5) niedobory kasowe (Wn 37).

5. Saldo konta 09 oznacza stan pozostałych środków pieniężnych w kasie, na rachunkach bankowych i w drodze.

Zespół 1 — Koszty.

1. Na kontach zespołu 1 księguje się faktyczne koszty utrzymania jednostek i wykonywania zadań, w szczególności wynagrodzenia, wartość zużycia materiałów oraz robót i usług, koszty nabycia środków podstawowych, tudzież wydatki na dotacje i świadczenia.

2. Koszty powinny być księgowane na właściwych kontach na podstawie sprawdzonych i zadekretowanych dowodów księgowych we właściwych okresach sprawozdawczych, których dotyczą.

3. Koszty wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń, ustalone na podstawie dowodów wewnętrznych, księguje się w okresie sprawozdawczym, za który wynagrodzenia i świadczenia się należą.

4. Koszty zużycia materiałów księguje się w okresie sprawozdawczym, w którym materiały wydano do zużycia,

koszty zużycia przedmiotów nietrwałych księguje się w okresie sprawozdawczym, w którym nastąpiło faktyczne zużycie.

5. Koszty robót i usług oraz nabycia środków podstawowych, ustalone na podstawie dowodów obcych, księguje się w zasadzie w okresie sprawozdawczym, w którym dowody obce otrzymano. Jednakże w przypadkach, gdy to jest uzasadnione znaczną wartością robót, usług i dostaw oraz wymaganiami prawidłowego i zgodnego z rzeczywistością odzwierciedlenia sytuacji finansowej, koszty te powinny być księgowane na podstawie dowodów wewnętrznych (protokółów wyceny) w okresie sprawozdawczym, w którym roboty, usługi i dostawy zostały wykonane (jeśli właściwych dowodów obcych w tym okresie nie otrzymano).

6. Nie zaksięgowane we właściwym czasie koszty lat ubiegłych księguje się na koszty roku bieżącego.

Konto 11 — Koszty budżetowe.

1. Na koncie 11 księguje się koszty wykonania zadań objętych planami wydatków budżetowych, z wyjątkiem inwestycji i kapitałnych remontów.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) koszty pracy i usług (Ma 01, 08, 09, 31, 32, 33, 38),
- 2) koszty zużycia materiałów (Ma 41, 42, 43, 49),
- 3) zakup i wytworzenie inwentarza (Ma 01, 08, 32, 33, 49),
- 4) inwentarz otrzymany od dysponenta wyższego stopnia w trybie centralnego zaopatrzenia, zakupiony ze środków jednostki podległej zatrzymanych przez dysponenta wyższego stopnia (Ma 82),
- 5) otrzymane nieodpłatnie świadczenia pracy (Ma 82),
- 6) dotacje (Ma 01),
- 7) świadczenia (Ma 01, 31, 38),
- 8) przeniesione koszty do rozliczenia (Ma 19).

3. Na stronie Ma księguje się zmniejszenia kosztów (Wn różne konta) i niedobory (Wn 37).

4. Saldo konta 11 wskazuje wysokość poniesionych kosztów. W zamknięciu rocznym przenosi się koszty na konto 82 „Fundusz budżetowy”.

Konto 13 — Koszty pozabudżetowe.

1. Na koncie 13 księguje się koszty wykonania zadań, objętych planami finansowymi zakładów budżetowych, funduszy celowych i środków specjalnych, z wyjątkiem inwestycji i kapitałnych remontów.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) koszty pracy i usług (Ma 02, 08, 09, 31, 32, 33, 38),
- 2) koszty zużycia materiałów (Ma 41, 42, 43, 49),
- 3) zakup i wytworzenie inwentarza (Ma 02, 03, 32, 33, 49),
- 4) otrzymane nieodpłatnie świadczenia pracy (Ma 63),
- 5) dotacje (Ma 02),
- 6) świadczenia (Ma 02, 31, 38),
- 7) przeniesione koszty do rozliczenia (Ma 19),
- 8) nadwyżki odprowadzone (Ma 02) i nadwyżki zarachowane do odprowadzenia (Ma 38).

3. Na stronie Ma księguje się zmniejszenie kosztów (Wn różne konta) i niedobory (Wn 37).

4. Saldo konta 13 wskazuje wysokość poniesionych kosztów pozabudżetowych. W zamknięciu rocznym przenosi się koszty, z wyjątkiem kosztów produkcji nie zakończonej, na konto 83 „Fundusze pozabudżetowe”.

Konto 15 — Koszty gospodarstw pomocniczych.

1. Na koncie 15 księguje się koszty gospodarstw pomocniczych (z wyjątkiem gospodarstw rolnych).

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) koszty robocizny i usług (Ma 02, 08, 09, 31, 32, 33, 38),
- 2) koszty zużycia materiałów (Ma 41, 43),
- 3) kalkulowane koszty bezpłatnej pracy uczniów, podopiecznych itp. (Ma 31, 89),
- 4) przeniesione koszty do rozliczenia (Ma 19).

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) zmniejszenia kosztów (Wn różne konta),
- 2) straty z tytułu anulowanych zleceń i uruchomienia nowej produkcji, o ile została zaniechana (Wn 89),
- 3) niedobory (Wn 37).

4. Koszty produkcji zakończonej przenosi się:

- 1) koszty wyrobów przemysłowych — na konto 65 „Rozliczenie produkcji przemysłowej gospodarstw pomocniczych”,
- 2) pozostałe koszty — na konto 66 „Sprzedaż produkcji gospodarstw pomocniczych”.

5. Saldo konta 15 wskazuje wysokość kosztów produkcji w toku.

Konto 16 — Koszty gospodarstw rolnych.

1. Na koncie 16 księguje się koszty (wydatki) gospodarstw pomocniczych rolnych.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) koszty robocizny i usług (Ma 02, 08, 09, 31, 33, 38),
- 2) wydatki na zakup materiałów i inwentarza (Ma 02, 08, 09, 32, 33),
- 3) zmniejszenia wartości zapasów i inwentarza żywego w porównaniu z bilansem otwarcia (Ma 47).

3. Na stronie Ma księguje się zmniejszenie kosztów (Wn różne konta).

4. Saldo konta 16 wskazuje wysokość poniesionych kosztów (wydatków) gospodarstw rolnych. W zamknięciu rocznym przenosi się saldo na konto 89 „Straty i zyski gospodarstw pomocniczych”.

Konto 17 — Inwestycje.

1. Na koncie 17 księguje się koszty inwestycji własnych, bez względu na to, z których rachunków są one finansowane.

2. Koszty inwestycji dzielą się na:

- 1) koszty inwestycji zwiększające wartość środków trwałych,
- 2) koszty inwestycji zwiększające wartość środków obrotowych,
- 3) koszty inwestycji zwiększające pozostałe wartości trwałe.

3. Koszty inwestycji zwiększające wartość środków trwałych obejmują:

- 1) koszty bezpośrednie, związane z wykonaniem lub zakupem określonego obiektu (np. wartość robót wykonanych w określonym budynku, koszt nabycia maszyny łącznie z ewentualnym kosztem napraw i remontów dokonanych przed oddaniem maszyny do montażu lub eksploatacji),
- 2) koszty pośrednie, dotyczące więcej niż jednego obiektu.

4. Do kosztów pośrednich, o których mowa w ust. 3 pkt 2, zalicza się w szczególności dotyczące więcej niż jednego obiektu:

- 1) koszty budowy i rozbiórki tymczasowych obiektów i urządzeń na placu budowy w zakresie, w jakim według obowiązujących przepisów opłacane są przez inwestora ze środków inwestycyjnych,
- 2) koszty dokumentacji projektowo-kosztorysowej (indywidualnej) oraz koszty nabycia i adaptacji dokumentacji typowej,
- 3) koszty prowadzenia badań geologicznych i geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych, związanych z określoną inwestycją.

- 4) koszty utrzymania zarządów inwestycji,
- 5) koszty zleconego nadzoru inwestorskiego pokrywane ze środków inwestycyjnych,
- 6) inne koszty, których na podstawie źródłowej dokumentacji nie można zaliczyć do wartości określonego obiektu.

5. Koszty pośrednie rozliczane są na poszczególne obiekty proporcjonalnie do kosztów bezpośrednich.

6. Do kosztów inwestycji zwiększających wartość środków obrotowych zalicza się koszty poniesione na pierwsze wyposażenie obiektów budowanych od nowa lub odbudowywanych w składniki majątkowe, które zgodnie z obowiązującymi przepisami wchodzi w skład środków obrotowych.

7. Do kosztów inwestycji zwiększających pozostałe wartości trwale zalicza się:

- 1) koszty uruchomienia nowej produkcji, szkolenia i przyczerzenia kadr w nowo budowanych jednostkach,
- 2) koszty związane z przeprowadzeniem prób technicznej sprawności maszyn i urządzeń, zespołów maszyn i urządzeń lub całego oddziału produkcyjnego (rozruch mechaniczny bez obciążenia albo przy obciążeniu częściowym lub pełnym, połączony ewentualnie z pierwszą próbną produkcją), dokonane przed oddaniem zakładu lub oddziału do użytku, o ile nie są objęte normami na prace montażowe bądź o ile przepisy specjalne nie stanowią inaczej, po potrąceniu dochodów uzyskanych z realizacji próbnej produkcji,
- 3) koszty studiów i projektów opracowywanych dla przyszłej eksploatacji budowanych zakładów lub oddziałów produkcyjnych, o ile przepisy specjalne nie stanowią inaczej,
- 4) koszty nabycia (ewentualnie wykonania) patentów, licencji i prototypów dla przyszłej eksploatacji budowanych zakładów, o ile przepisy specjalne nie stanowią inaczej,
- 5) koszty związane z ekspertyzami krajowymi i zagranicznymi w zakresie przygotowania przyszłej eksploatacji nowo uruchomionych inwestycji,
- 6) koszty związane z przeniesieniem środków trwałych:
 - a) do jednostek nowo budowanych lub
 - b) pomiędzy jednostkami czynnymi, jeżeli w wyniku przeniesienia ulega likwidacji cała jednostka, której obiekty podlegają przeniesieniu,
- 7) koszty wynikające z odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości (grunty i budynki podlegające rozbiórce) oraz koszty związane z dostarczeniem obiektów zastępczych i przesiedleniem osób z terenów zajętych na rzecz inwestycji,
- 8) koszty bankowe oraz odsetki od bankowych kredytów i pożyczek przypadające za czas do dokonania rozliczenia inwestycji,
- 9) inne koszty ustalone w przepisach.

8. Na stronie Wn konta 17 księguje się:

- 1) koszty robót i usług fakturowanych oraz zakup środków trwałych (Ma 01, 02, 05, 08, 09, 31, 32, 33, 38, 66),
- 2) wycenione roboty i usługi nie fakturowane (Ma 33),
- 3) koszty zużycia materiałów inwestycyjnych oraz oddanie maszyn i urządzeń do montażu lub użytkowania (Ma 41),
- 4) koszty i odsetki bankowe (Ma 05),
- 5) otrzymane nieodpłatnie świadczenia pracy (Ma 85),
- 6) nieodpłatne przejęcie inwestycji od innych inwestorów (Ma 85).

9. Na stronie Ma konta 17 księguje się:

- 1) zmniejszenie kosztów (Wn różne konta),
- 2) niedobory (Wn 37),
- 3) nieodpłatne przekazanie inwestycji innym inwestorom (Wn 85).

10. Saldo konta 17 wskazuje wysokość poniesionych kosztów na inwestycje. Saldo to w części dotyczącej inwe-

stycji zakończonych i finansowo rozliczonych przenosi się w zamknięciu rocznym na konto 85 „Fundusze na inwestycje i kapitalne remonty”.

Konto 18 — Kapitalne remonty.

1. Na koncie 18 księguje się koszty kapitalnych remontów, bez względu na to, z których rachunków są one finansowane.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) koszty robót i usług fakturowanych (Ma 01, 02, 08, 09, 31, 32, 33, 38, 66),
- 2) wycenione roboty i usługi nie fakturowane (Ma 33),
- 3) koszty zużycia materiałów oraz oddanie do montażu maszyn i urządzeń (Ma 41),
- 4) otrzymane nieodpłatnie świadczenia pracy (Ma 85).

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) zmniejszenie kosztów (Wn różne konta),
- 2) równowartość uzysków materiałowych (Wn 41),
- 3) niedobory (Wn 37).

4. Saldo konta 18 wskazuje wysokość poniesionych kosztów na kapitalne remonty. Saldo to w części dotyczącej kapitalnych remontów zakończonych i finansowo rozliczonych przenosi się w zamknięciu rocznym na konto 85 „Fundusze na inwestycje i kapitalne remonty”.

Konto 19 — Koszty do rozliczenia.

1. Na koncie 19 księguje się koszty, które z różnych przyczyn nie mogą być od razu zaksięgowane na właściwe konta kosztów. Rozliczenie kosztów, z wyjątkiem dotyczących przyszłego okresu, powinno być dokonane przed upływem okresu sprawozdawczego (kwartału).

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) koszty robót i usług (Ma 01, 02, 07, 08, 09, 31, 32, 33, 39),
- 2) koszty zużycia materiałów (Ma 41, 42, 43),
- 3) koszty amortyzacji środków trwałych użytkowanych przez gospodarstwa pomocnicze (Ma 38, 89),
- 4) zakup inwentarza w gospodarstwach pomocniczych (Ma 02, 33).

3. Na stronie Ma księguje się przeniesienie rozliczonych kosztów (Wn właściwe konta kosztów).

4. Saldo konta 19 wykazuje wysokość kosztów nie rozliczonych.

Zespół 3. Rozrachunki.

Konto 31 — Wynagrodzenia.

1. Na koncie 31 księguje się rozrachunki z tytułu wydatków osobowych oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych.

2. Na stronie Ma księguje się sumy przypadające do wypłaty (Wn 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 39) i zasiłki z ubezpieczeń społecznych (Wn 38).

3. Na stronie Wn księguje się wypłacone zaliczki z tytułu umów o dzieło i umów zlecenia oraz wynagrodzenia i zasiłki z ubezpieczeń (Ma 01, 02, 05, 07, 08), należności z tytułu nadebranych wynagrodzeń (Ma konta zespołu 1), potrącenia z wynagrodzeń (Ma 32, 37, 38).

4. Konto 31 ma dwa salda; saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma — stan zobowiązań oraz nie podjęte pła-

Konto 32 — Sumy do rozliczenia.

1. Na koncie 32 księguje się rozrachunki z zaliczkoobiorcami i należności z tytułu zwrotów wydatków, podlegających zaliczeniu na zmniejszenie wydatków.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) zaliczki wypłacone (Ma 01, 02, 04, 05, 07, 08, 09),
- 2) należności z tytułu zwrotów (Ma 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 41, 42, 49),

3) zobowiązania przedawnione i prekludowane (Ma 38).

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) rozliczenia zaliczek (Wn 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 31, 39, 41, 42, 49),
- 2) zwroty zaliczek i należności (Wn 01, 02, 04, 05, 07, 08, 09),
- 3) należności wpłacone na dochody budżetowe i odpisane (Wn 38, 82, 83, 85, 89).

4. Konto 32 ma dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma — stan zobowiązań.

Konto 33 — Wierzyciele (dostawcy).

1. Na koncie 33 księguje się rozrachunki z dostawcami i wykonawcami robót i usług.

2. Na stronie Ma księguje się:

- 1) zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług (Wn 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 39, 41, 42, 49),
- 2) zobowiązania z tytułu kar umownych, odszkodowań i odsetek (Wn 11, 13, 18, 39, 85, 89),
- 3) odpisy należności (Wn 82, 83, 85, 89).

3. Na stronie Wn księguje się:

- 1) sumy wypłacone dostawcom (Ma 01, 02, 05, 07, 08, 09),
- 2) reklamacje zmniejszające zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług (Ma 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 39, 41, 42, 49),
- 3) należności od dostawców z tytułu kar umownych, odszkodowań i odsetek (Ma 38, 63, 85, 89),
- 4) zobowiązania przedawnione i prekludowane (Ma 38).

4. Konto 33 ma dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma — stan zobowiązań.

Konto 34 — Dłużnicy (odbiorcy).

1. Na koncie 34 księguje się rozrachunki z odbiorcami usług i produkcji oraz inne należności pozabudżetowe.

2. Na stronie Wn księguje się należności od odbiorców za dostarczone im usługi i towary i inne należności (Ma 63, 66, 67, 89) oraz za sprzedane środki trwałe (Ma 38), inwentarz (Ma 63, 84).

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) sumy otrzymane od odbiorców (Wn 02, 08),
- 2) odpisy należności (Wn 83, 89).

4. Konto 34 ma dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma — stan zobowiązań.

Konto 35 — Należności dochodów budżetowych.

1. Na koncie 35 księguje się należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Na stronie Wn księguje się przypisy należności (Ma 61) i zwroty nadpłat (Ma 06).

3. Na stronie Ma księguje się odpisy należności (Wn 61) i wpłaty (Wn 06, 08).

4. Konto 35 ma dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma — stan zobowiązań z tytułu nadpłat.

Konto 37 — Rozrachunki z tytułu niedoborów i nadwyżek.

1. Na koncie 37 księguje się rozrachunki z tytułu niedoborów i nadwyżek.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) niedobory w środkach obrotowych (Ma konta zespołu 0, 1 i 4),
- 2) niedobory w zapasach gospodarstw rolnych (Ma 67),
- 3) niedobory w środkach trwałych (Ma 38),
- 4) niedobory w inwentarzu (Ma 11, 13, 15, 16, 19),
- 5) nadwyżki odpisane na fundusze i zyski (Ma 82, 83, 85, 89),
- 6) nadwyżki odpisane na koszty (Ma 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19),
- 7) różnice wyceny roszczeń z tytułu niedoborów (Ma 38, 82, 83, 85, 89),

8) przysądzone koszty postępowania spornego dotyczące roszczeń z tytułu niedoborów (Ma 38, 63, 85, 89).

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) ujawnione nadwyżki w materiałach (Wn konta zespołu 4),
- 2) różnice wyceny roszczeń z tytułu niedoborów (Wn 38, 82, 83, 85, 89),
- 3) pokrycie należności przez dłużników (Wn 01, 02, 05, 07, 08),
- 4) potrącenie należności z wynagrodzeń (Wn 31),
- 5) pokrycie należności przez dłużników wpłatami na dochody budżetowe (Wn 38, 82),
- 6) odpisanie niedoborów na koszty (Wn 11, 13, 16, 17, 18, 19),
- 7) odpisanie niedoborów na straty nadzwyczajne (Wn 38, 82, 83, 85, 89),
- 8) umorzenie należności z tytułu nieściągalności (Wn 38, 82, 83, 85, 89).

4. Konto 37 ma dwa salda: saldo Wn oznacza stan nie rozliczonych niedoborów oraz należności i roszczeń, saldo Ma — stan nie rozliczonych nadwyżek.

Konto 38 — Sumy do odprowadzenia.

1. Na koncie 38 księguje się rozrachunki z tytułu ubezpieczeń, podatków i opłat oraz inne sumy do odprowadzenia.

2. Na stronie Ma księguje się:

- 1) kwoty pobrane do kasy (Wn 08),
- 2) obliczone składki na ubezpieczenia (Wn 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 39),
- 3) obliczone podatki, opłaty, potrącenia z wynagrodzeń (Wn 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 31, 33, 39, 49, 66),
- 4) otrzymaną różnicę zasiłków z ubezpieczenia i składek na ubezpieczenia (Wn 01, 02, 05, 07),
- 5) sumy niewłaściwie wpłacone na rachunki bankowe (Wn 00, 01, 02, 04, 05, 07),
- 6) wartość podlegających sprzedaży na rzecz dochodów budżetowych produktów, zwierząt i wyrobów (Wn 41, 42, 45),
- 7) sumy do odprowadzenia na dochody budżetowe z tytułu:
 - a) zbędnych zapasów materiałowych (Wn 82, 85),
 - b) materiałów uzyskanych z likwidacji środków trwałych (Wn 41),
 - c) niedoborów w środkach trwałych (Wn 37),
 - d) pozostałości zlikwidowanych środków pozabudżetowych (Wn 83, 84, 87),
- 8) kredyty (pożyczki) bankowe (Wn 02),
- 9) zarachowane nadwyżki środków pozabudżetowych (Wn 13, 84).

3. Na stronie Wn księguje się:

- 1) kwoty odprowadzone z kasy (Ma 08),
- 2) obliczone zasiłki z ubezpieczenia (Ma 31),
- 3) przelew podatków i opłat, potrąceń z wynagrodzeń (Ma 01, 02, 05, 07),
- 4) przelew różnicy składek na ubezpieczenia i zasiłków z ubezpieczenia (Ma 01, 02, 05, 07),
- 5) zwrot sum niewłaściwie wpłaconych (Ma 00, 01, 02, 04, 05, 07),
- 6) sprzedaż na rzecz dochodów budżetowych produktów, zwierząt i wyrobów (Ma 41, 42, 45),
- 7) likwidację zobowiązań z tytułu sum do odprowadzenia na dochody budżetowe (Ma 01, 02, 04, 05, 32, 33, 37, 41, 42),
- 8) spłatę kredytów (pożyczek) bankowych (Ma 02),
- 9) przelewy zarachowanych nadwyżek środków pozabudżetowych (Ma 02).

4. W zamknięciu rocznym uznaje się konto 38 w ciężar właściwych kont funduszy z tytułu równowartości środków podlegających w roku następnym przekazaniu na dochody budżetowe.

5. Konto 38 ma dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma — stan zobowiązań.

Konto 39 — Sumy depozytowe i na zlecenie.

1. Na koncie 39 księguje się rozrachunki z tytułu sum depozytowych i sum na zlecenie.

2. Na stronie Ma księguje się otrzymane sumy depozytowe i sumy na zlecenie (Wn 07, 08) oraz otrzymaną zaliczkę w znakach wartościowych (Wn 09).

3. Na stronie Wn księguje się sumy zwrócone deponentom i zleceniodawcom (Ma 07, 08) i koszty wykonania zadań zleconych (Ma 07, 08, 09, 31, 32, 33, 38, 41, 42, 49) oraz likwidację zaliczki w znakach wartościowych (Ma 09).

4. Saldo konta 39 oznacza stan sum depozytowych i na zlecenie.

Zespół 4 — Materiały i wyroby.**Konto 41 — Materiały.**

1. Na koncie 41 księguje się wartość materiałów znajdujących się w magazynach i na składach. Dla rozliczenia zakupu materiałów może być w razie potrzeby prowadzone konto o symbolu trzycyfrowym pn. „Rozliczenie zakupu materiałów”.

2. Przychód materiałów z zakupu może być wyceniany według:

- 1) rzeczywistych cen zakupu, tj. cennikowych cen zakupu zmniejszonych o bonifikaty i rabaty,
- 2) rzeczywistych cen nabycia, tj. rzeczywistych cen zakupu zwiększonych o koszty zakupu, fakturowane przez dostawcę,
- 3) cennikowych cen zakupu.

3. W razie stosowania wyceny przychodu materiałów według cennikowych cen zakupu, można objęte fakturami dostawców bonifikaty i rabaty oraz koszty zakupu księgować w całości na właściwym koncie kosztów. Jeżeli księgowanie bonifikat, rabatów i kosztów zakupu na kontach kosztów w całości w momencie zakupu może spowodować nieprawidłowy stan kosztów w poszczególnych okresach sprawozdawczych, należy bonifikaty, rabaty lub koszty zakupu ewidencjonować w ramach konta 41 na odrębnym koncie pn. „Odchylenia od cen ewidencyjnych” i rozliczać odchylenia okresowo na koszty proporcjonalnie do wartości zapasów i wartości zużycia materiałów.

4. Materiały otrzymane z przerobu wycenia się według kosztów przerobu wynikających z konta ewidencji przerobu.

5. Produkty uzyskane z produkcji nie wydzielonej wycenia się według cennikowych cen zakupu.

6. Jednostki mogą prowadzić ewidencję materiałów w stałych cenach ewidencyjnych. Stałe ceny ewidencyjne ustala się corocznie na początku roku na poziomie aktualnych cennikowych cen zakupu, przy czym ceny te nie mogą być zmieniane w ciągu roku. Przy stosowaniu stałych cen ewidencyjnych odchylenia od tych cen rozlicza się w sposób określony w ust. 3.

7. Rozchód materiałów wycenia się według cen ewidencyjnych lub według cen średnich, które ustala się przez podzielenie wartości końcowego zapasu danego materiału przez jego ilość.

8. Wartość wydanych z magazynu materiałów do zużycia może być księgowana w sumach dekadowych lub miesięcznych. Podstawę księgowania stanowi zestawienie rozchodu materiałów wydanych do zużycia (wzór Rb 42), sporządzone na podstawie magazynowych dowodów rozchodowych. W takim przypadku wycena wydanych materiałów następuje w zestawieniu rozchodu materiałów.

9. Materiały zakupione i oddane bezpośrednio do zużycia z pominięciem magazynu oraz druki i formularze mogą być spisane na koszty przy zakupie z pominięciem ewi-

dencji materiałowej ilościowo-wartościowej bądź ewidencjonowane tylko ilościowo.

10. Na stronie Wn konta 41 księguje się:

- 1) zakup materiałów (Ma 01, 02, 04, 05, 07, 08, 32, 33),
- 2) materiały otrzymane z przerobu i produkcji nie wydzielonej (Ma 49),
- 3) materiały otrzymane z centralnego zaopatrzenia (Ma 82),
- 4) materiały otrzymane z darowizn (Ma 63, 82, 85, 89),
- 5) zwiększenie wartości materiałów wskutek zmiany cen (Ma 82, 83, 84, 85),
- 6) nadwyżki magazynowe (Ma 37),
- 7) materiały otrzymane z likwidacji środków trwałych (Ma 38) i likwidacji inwentarza (Ma 82, 83, 84),
- 8) materiały otrzymane z uzysków (Ma 11, 13, 15, 18, 19, 85),
- 9) zwrot do magazynu materiałów wydanych do użytkowania i przerobu (Ma 11, 13, 15, 17, 18, 19, 39, 43, 49),
- 10) materiały otrzymane z produkcji własnej (Ma 38, 63, 66),
- 11) bonifikaty i rabaty oraz odchylenia od stałych cen ewidencyjnych (Ma konta zespołu 1).

11. Na stronie Ma konta 41 księguje się:

- 1) materiały wydane do zużycia (Wn 11, 13, 15, 17, 18, 19, 39),
- 2) maszyny i urządzenia z zakupu inwestycyjnego, wydane do montażu (Wn 17),
- 3) przedmioty nietrwale wydane do użytkowania (Wn 43),
- 4) materiały wydane do przerobu i produkcji nie wydzielonej (Wn 49),
- 5) niedobory (Wn 37),
- 6) zmniejszenie wartości materiałów na skutek zmiany cen (Wn 82, 83, 84, 85),
- 7) materiały przekazane innym jednostkom (Wn 82, 83, 84),
- 8) materiały sprzedane (Wn 38, 63, 66, 82, 85),
- 9) koszty zakupu i odchylenia od stałych cen ewidencyjnych (Wn konta zespołu 1).

12. Saldo konta 41 oznacza stan zapasów materiałów w magazynach i składach.

Konto 42 — Inwentarz żywy.

1. Na koncie 42 księguje się wartość inwentarza żywego.

2. Na koncie 42 nie ewidencjonuje się zwierząt doświadczalnych, nie będących zwierzętami typowo hodowlano-użytkowymi (myszy, szczury itp.). Zwierzęta te mogą być ewidencjonowane tylko pozaksiegowo.

3. Przychód zwierząt z zakupu wycenia się według rzeczywistych cen nabycia.

4. Przychówek i przyrost wartości zwierząt z własnej hodowli wycenia się według cen obowiązujących w obrotach żywcem między jednostkami gospodarki społecznej.

5. Przychówek i przyrost wartości zwierząt z własnej hodowli powinien być rozliczany i wyceniany:

- 1) przychówek prosiąt — po 2 miesiącach od urodzenia,
- 2) przychówek pozostałych zwierząt — bezpośrednio po urodzeniu,
- 3) przyrost wartości — co najmniej na koniec każdego kwartału oraz bezpośrednio przed oddaniem sztuki do uboju lub sprzedaży.

6. Rozchody inwentarza żywego wycenia się według cen ewidencyjnych.

7. Na stronie Wn konta 42 księguje się:

- 1) zakup zwierząt (Ma 01, 02, 08, 32, 33),
- 2) przychówek i przyrost wartości zwierząt pociągowych i doświadczalnych (Ma 11, 13), zwierząt hodowlano-użytkowych (Ma 49).

8. Na stronie Ma księguje się:

- 1) zużycie zwierząt doświadczalnych (Wn 11, 13),
- 2) ubój innych zwierząt (Wn 49).

- 3) sprzedaż zwierząt na dobro dochodów budżetowych (Wn 38, 82).
- 4) sprzedaż zwierząt na dobro dochodów pozabudżetowych (Wn 63).
- 5) niedobory (Wn 37).
9. Saldo konta 42 oznacza stan inwentarza żywego.

Konto 43 — Przedmioty nietrwale w użytkowaniu.

1. Na koncie 43 księguje się przedmioty nietrwale znajdujące się w użytkowaniu. Przedmioty nie wymagające ze względu na ich właściwości zabezpieczenia przed kradzieżą albo których kontrola jest dostatecznie zapewniona sposobami pozaksiegowymi mogą być bezpośrednio spisywane na koszty z pominięciem konta 43.

2. Na stronie Wn konta 43 księguje się:

- 1) przedmioty wydane do użytkowania z magazynu (Ma 41),
- 2) przedmioty wydane do użytkowania bezpośrednio z zakupu (Ma 01, 02, 08, 32, 33),
- 3) nadwyżki (Ma 37).

3. Na stronie Ma konta 43 księguje się:

- 1) przedmioty zużyte (Wn 11, 13, 15, 19),
- 2) przedmioty zwrócone do magazynu (Wn 41),
- 3) niedobory (Wn 37).

4. Saldo konta 43 oznacza stan przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

Konto 45 — Wyroby przemysłowe.

1. Na koncie 45 księguje się wyroby otrzymane do magazynu z produkcji przemysłowej oraz rozliczenie odchyłeń rzeczywistych kosztów wytworzenia wyrobów od cen ewidencyjnych. Odchylenia księguje się w ramach konta 45 na odrębnym koncie pn. „Odchylenia od cen ewidencyjnych”.

2. Wyroby otrzymane z produkcji wycenia się:

- 1) wyroby gospodarstw pomocniczych — według planowanych kosztów wytworzenia z rozliczeniem odchyłeń rzeczywistych kosztów wytworzenia od cen ewidencyjnych,
- 2) inne wyroby — według cen zbytu albo według planowanych lub rzeczywistych kosztów wytworzenia.

3. Na stronie Wn konta 45 księguje się:

- 1) wyroby podlegające sprzedaży na dobro dochodów budżetowych (Ma 38),
- 2) wyroby podlegające sprzedaży na dobro środków pozabudżetowych (Ma 63, 65),
- 3) nadwyżki magazynowe (Ma 37),
- 4) odchylenia rzeczywistych kosztów wytworzenia od cen ewidencyjnych (Ma 65).

4. Na stronie Ma konta 45 księguje się:

- 1) rozchód wyrobów z tytułu sprzedaży i na własne potrzeby (Wn 38, 63, 66),
- 2) niedobory (Wn 37),
- 3) odchylenia rzeczywistych kosztów wytworzenia od cen ewidencyjnych (Wn 65),
- 4) odchylenia rozliczone na wyroby rozchodowane — zapisem czarnym lub czerwonym (Wn 66).

5. Saldo konta 45 oznacza stan wyrobów przemysłowych.

Konto 47 — Zapasy gospodarstw rolnych.

1. Na koncie 47 księguje się wartość zapasów materiałowych, produktów, ziemiopłodów i inwentarza żywego gospodarstw rolnych.

2. Zapasy gospodarstw rolnych (ust. 1) ewidencjonuje się wartościowo tylko według stanu na koniec (i początek) roku.

3. Wartość zapasów gospodarstw rolnych ustala się z końcem roku przez dokonanie inwentaryzacji.

4. Zapasy gospodarstw rolnych wycenia się według cen obowiązujących w obrocie między jednostkami gospodarki uspołecznionej.

5. Księgowe ujęcie wartości stanu zapasów następuje przez zaksięgowanie zwiększenia lub zmniejszenia ogólnej wartości zapasów według stanu na koniec roku w porównaniu ze stanem na początek roku.

6. Na stronie Wn konta 47 księguje się zwiększenie wartości zapasów w porównaniu z bilansem otwarcia (Ma 67).

7. Na stronie Ma konta 47 księguje się zmniejszenie wartości zapasów w porównaniu z bilansem otwarcia (Wn 16).

8. W ciągu roku saldo konta 47 oznacza stan zapasów na początek roku, na końcu roku saldo konta oznacza stan zapasów na koniec roku.

Konto 49 — Przerób materiałów.

1. Na koncie 49 księguje się materiały wydane z magazynu do przerobu własnego i obcego na inne materiały lub na środki podstawowe w celu dalszego ich użytkowania przez jednostkę oraz koszty przerobu.

2. Na koncie 49 księguje się również koszty i dochody z produkcji roślinnej i zwierzęcej, przeznaczonej na cele żywienia zbiorowego, jeżeli produkcja ta nie jest objęta planem finansowym gospodarstwa pomocniczego (produkcja nie wydzielona).

3. Na stronie Wn konta 49 księguje się:

- 1) materiały wydane do przerobu oraz zużyte na cele nie wydzielonej produkcji roślinnej i zwierzęcej (Ma 41),
- 2) szacunkową wartość odpadków pokonsumpcyjnych zużytych na cele produkcji nie wydzielonej (Ma 11, 13),
- 3) ubój zwierząt (Ma 42),
- 4) inne koszty przerobu materiałów i koszty produkcji nie wydzielonej (Ma 01, 02, 08, 31, 32, 33),
- 5) zyski na produkcji nie wydzielonej (Ma 82, 63).

4. Na stronie Ma konta 49 księguje się:

- 1) materiały przekazane z przerobu do magazynu (Wn 41),
- 2) inwentarz otrzymany z przerobu (Wn 11, 13),
- 3) produkty roślinne i zwierzęce oddane do magazynu (Wn 41) i zużyte bezpośrednio na wyżywienie (Wn 11, 13),
- 4) przychówek i przyrost wartości zwierząt hodowlano-użytkowych według szacunku (Wn 42),
- 5) straty na produkcji nie wydzielonej (Wn 82, 63),
- 6) niedobory (Wn 37).

5. Straty i zyski na produkcji nie wydzielonej zwierzęcej powinny być rozliczone co najmniej z końcem każdego kwartału, na produkcji roślinnej — z końcem roku.

6. Konto może mieć dwa salda: saldo Wn wyraża wartość przerobów w toku, saldo Ma — które może wystąpić tylko w ciągu roku — nie rozliczone zyski na produkcji roślinnej.

Zespół 5 — Środki podstawowe.

1. Na kontach zespołu 5 księguje się wartość środków podstawowych, stanowiących własność państwową, użytkowanych przez jednostkę lub oddanych przez nią obcej jednostce w dzierżawę lub użytkowanie.

2. Środki podstawowe ewidencjonuje się według ich wartości początkowej, ustalonej bądź według rzeczywistych kosztów nabycia, bądź według bieżących szacunkowych kosztów nabycia. Przez rzeczywiste koszty nabycia środków podstawowych należy rozumieć faktycznie poniesione koszty na-

bycia łącznie z kosztami zakupu i montażu. Przez bieżące szacunkowe koszty nabycia należy rozumieć szacunkowo ustalone koszty, które by należało ponieść w celu nabycia nowych środków podstawowych tego samego rodzaju i gatunku w dniu, w którym ustala się bieżące szacunkowe koszty nabycia.

3. Środki podstawowe ewidencjonuje się w zasadzie według rzeczywistych kosztów nabycia, jednak środki podstawowe, otrzymane nieodpłatnie i otrzymane z przerobu oraz środki, których zapasy podlegają normowaniu, ewidencjonuje się w wartości ustalonej według bieżących szacunkowych kosztów nabycia.

4. Środki podstawowe powinny być ujęte w księgowości od dnia otrzymania do dnia likwidacji lub przekazania. Przez likwidację środków podstawowych należy rozumieć całkowite zużycie lub zniszczenie, niedobory lub sprzedaż.

5. Wartość jednostkową środków podstawowych ewidencjonuje się z zaokrągleniem do pełnych złotych, tj. pomijając końcówki groszowe do 50 groszy, a zaokrąglając końcówki groszowe ponad 50 groszy do pełnego złotego.

Konto 51 — Środki trwałe.

1. Na koncie 51 księguje się środki trwałe.
2. Na stronie Wn księguje się przychód środków trwałych oraz przeszacowanie zwiększające ich wartość (Ma 81).
3. Na stronie Ma księguje się likwidację i przeszacowanie zmniejszające wartość środków trwałych (Wn 81) oraz przekazanie środków trwałych (Wn 59).
4. Saldo konta 51 oznacza stan środków trwałych.

Konto 52 — Inwentarz.

1. Na koncie 52 księguje się inwentarz, tj. przedmioty nie zaliczone do środków trwałych.
2. Na stronie Wn księguje się przychód inwentarza oraz przeszacowanie zwiększające wartość inwentarza (Ma 81).
3. Na stronie Ma księguje się likwidację i przeszacowanie zmniejszające wartość inwentarza (Wn 81) oraz przekazanie inwentarza (Wn 59).
4. Saldo konta 52 oznacza stan inwentarza.

Konto 58 — Środki podstawowe do przekazania.

1. Na koncie 58 księguje się środki podstawowe z zakupu inwestycyjnego, przeznaczone do przekazania innym jednostkom.
2. Na stronie Wn księguje się środki przeznaczone do przekazania (Ma 81).
3. Na stronie Ma księguje się środki przekazane (Wn 59).
4. Saldo konta 58 wyraża stan środków do przekazania.

Konto 59 — Środki podstawowe przekazane.

1. Na koncie 59 księguje się środki podstawowe przekazane innym jednostkom do czasu otrzymania potwierdzenia odbioru.
2. Na stronie Wn księguje się środki podstawowe przekazane (Ma 51, 52, 58).
3. Na stronie Ma księguje się otrzymane potwierdzenie odbioru (Wn 81).
4. Saldo konta 59 oznacza stan środków podstawowych, na które nie otrzymano potwierdzeń odbioru.

Zespół 6 — Dochody.

Konto 61 — Dochody budżetowe.

1. Na koncie 61 księguje się dochody budżetowe.
2. Na stronie Ma księguje się dochody przypisane (Wn 35) i nie przypisane (Wn 06, 08).
3. Na stronie Wn księguje się zmniejszenie dochodów przypisanych (Ma 35) i zwroty dochodów nie przypisanych (Ma 06).
4. W zamknięciu rocznym obciąża się konto 61 równowartością zrealizowanych dochodów (Ma 06, 62).

5. Saldo konta 61 wyraża stan należności budżetowych podlegających realizacji.

Konto 62 — Dochody przebrane na rachunek podstawowy budżetu terenowego.

1. Na koncie 62 księguje się środki pieniężne przebrane w budżetach terenowych z rachunku dochodów na rachunek podstawowy budżetu.
2. Na stronie Wn księguje się sumy przebrane na rachunek podstawowy (Ma 06).
3. Na stronie Ma księguje się przelewy zwrotne (Wn 06).
4. Saldo konta 62 wskazuje wysokość dochodów przebranych na rachunek podstawowy. W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto 61 „Dochody budżetowe”.

Konto 63 — Dochody pozabudżetowe.

1. Na koncie 63 księguje się dochody pozabudżetowe, z wyjątkiem dochodów gospodarstw pomocniczych.
2. Na stronie Ma księguje się dochody przypisane (Wn 34) i nie przypisane (Wn 02, 08), dochody w naturze i z produkcji (Wn 41, 42, 45), dochody w nieodpłatnych usługach (Wn 13).
3. Na stronie Wn księguje się zmniejszenie dochodów przypisanych (Ma 34), zwroty dochodów nie przypisanych (Ma 02) i ewidencyjną wartość sprzedanych produktów, zwierząt i wyrobów (Ma 41, 42, 45).
4. Saldo konta 63 wyraża stan wykonania planu dochodów. W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto 83 „Fundusze pozabudżetowe”.

Konto 65 — Rozliczenie produkcji gospodarstw pomocniczych.

1. Na koncie 65 księguje się rozliczenie zakończonej produkcji gospodarstw pomocniczych.
2. Na stronie Ma księguje się wartość wyrobów gotowych według planowanych kosztów wytworzenia (Wn 45).
3. Na stronie Wn księguje się rzeczywiste koszty wytworzenia wyrobów gotowych (Ma 15).
4. Saldo konta 65, wyrażające odchylenie rzeczywistych kosztów wytworzenia od planowanych kosztów wytworzenia wyrobów gotowych, podlega przeniesieniu na konto 45 (konto odchylenia) co najmniej z końcem każdego kwartału.

Konto 66 — Sprzedaż produkcji gospodarstw pomocniczych.

1. Na koncie 66 księguje się operacje związane ze sprzedażą wyrobów i usług gospodarstw pomocniczych.
2. Na stronie Ma księguje się:
 - 1) sprzedaż wyrobów gotowych oraz usług nietowarowych (Wn 02, 08, 34),
 - 2) wartość wyrobów wziętych na własne potrzeby gospodarstwa (Wn 41, 43, 19),
 - 3) sprzedaż produkcji na rzecz własnych inwestycji i kapitalnych remontów (Wn 17, 18).
3. Na stronie Wn księguje się:
 - 1) wartość ewidencyjną sprzedanych wyrobów gotowych i wziętych na własne potrzeby (Ma 45);
 - 2) koszty sprzedaży, podatek obrotowy i od operacji nietowarowych (Ma 02, 08, 09, 32, 38),
 - 3) koszt własny wykonanych usług (Ma 15),
 - 4) odchylenia od cen ewidencyjnych sprzedanych wyrobów — zapisem czarnym lub czerwonym (Ma 45).
4. Konto 66 ma w ciągu roku dwa salda: saldo Wn wyraża koszt własny sprzedanej produkcji, saldo Ma — dochody ze sprzedaży. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 89 „Straty i zyski gospodarstw pomocniczych”.

Konto 67 — Dochody gospodarstw rolnych.

1. Na koncie 67 księguje się dochody gospodarstw pomocniczych rolnych.
2. Na stronie Ma księguje się:
 - 1) dochody ze sprzedaży produkcji i usług (Wn 02, 08, 34),

- 2) nadwyżki przekazane w naturze macierzystej jednostce budżetowej (Wn 84),
- 3) zwiększenie wartości zapasów w porównaniu z bilansem otwarcia (Wn 47),
3. Na stronie Wn księguje się zmniejszenie dochodów (Ma różne konta).
4. Saldo konta 67 wyraża stan dochodów. W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto 89 „Straty i zyski gospodarstw pomocniczych”.

Zespół 7 — Finansowanie.

Konto 71 — Kredyty otrzymane z budżetu.

1. Na koncie 71 główni dysponenti kredytów księgują kredyty otrzymane od organu finansowego.
2. Na stronie Ma księguje się kredyty otrzymane (Wn 00, 03) oraz kredyty otrzymane i jednocześnie przekazane (Wn 73, 74).
3. Na stronie Wn księguje się kredyty zamknięte przez organ finansowy (Ma 00, 03).
4. W zamknięciu rocznym konto obciąża się za kredyty wygasłe (Ma 00, 03, 73, 74).
5. W ciągu roku saldo konta 71 oznacza ogólny stan kredytów otwartych przez organ finansowy; po zamknięciu rocznym saldo nie występuje.

Konto 72 — Kredyty otrzymane od dysponenta wyższego stopnia.

1. Na koncie 72 dysponenti drugiego i trzeciego stopnia księgują kredyty otrzymane od dysponenta wyższego stopnia.
2. Na stronie Ma księguje się kredyty otrzymane (Wn 00, 03) oraz kredyty otrzymane i jednocześnie przekazane (Wn 73, 74).
3. Na stronie Wn księguje się kredyty zwrócone i przesunięte na rachunki innych jednostek (Ma 00, 03).
4. W zamknięciu rocznym konto obciąża się za kredyty wygasłe (Ma 00, 03, 73, 74).
5. W ciągu roku saldo konta 72 oznacza stan kredytów otrzymanych; po zamknięciu rocznym saldo nie występuje.

Konto 73 — Kredyty przekazane dysponentom niższego stopnia.

1. Na koncie 73 dysponenti pierwszego i drugiego stopnia księgują kredyty przekazane dysponentom niższego stopnia.
2. Na stronie Wn księguje się kredyty przekazane (Ma 00, 03, 71, 72).
3. Na stronie Ma księguje się kredyty zwrócone (Wn 00, 03).
4. Kredyty przeniesione między podziałkami klasyfikacji budżetowej na rachunkach jednostek podległych i przesunięte między jednostkami podległymi księguje się na stronie Wn i Ma konta 73.
5. Saldo konta 73 oznacza stan kredytów przekazanych dysponentom niższego stopnia. W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto kredytów otrzymanych (Wn 71, 72).

Konto 74 — Kredyty na inwestycje przekazane przedsiębiorstwom.

1. Na koncie 74 księguje się kredyty na inwestycje przekazane przedsiębiorstwom.
2. Na stronie Wn księguje się kredyty przekazane (Ma 03, 71, 72).
3. Na stronie Ma księguje się kredyty zwrócone (Wn 03).

4. Saldo konta 74 oznacza stan kredytów przekazanych przedsiębiorstwom. W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto kredytów otrzymanych (Wn 71, 72).

Konto 76 — Środki pieniężne otrzymane z budżetu terenowego.

1. Na koncie 76 księguje się środki pieniężne otrzymane z budżetów terenowych. Konto to prowadzą tylko dysponenti główni kredytów budżetów terenowych.
2. Na stronie Ma księguje się środki pieniężne otrzymane (Wn 00).
3. Na stronie Wn księguje się środki pieniężne zwrócone na rachunek podstawowy (Ma 00, 78).
4. W zamknięciu rocznym przenosi się na ciężar konta 76 saldo konta 00 i 78.
5. W ciągu roku saldo konta 76 oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych z budżetu terenowego. Po zamknięciu rocznym konto może mieć saldo Wn, odpowiadające sumie kwot niewłaściwie wpłaconych na rachunek dysponenta, przekazanej przez bank na rachunek podstawowy przy likwidacji rachunków bankowych.

Konto 77 — Środki pieniężne otrzymane od dysponenta wyższego stopnia.

1. Na koncie 77 dysponenti trzeciego stopnia w budżetach terenowych księgują środki pieniężne otrzymane od dysponenta wyższego stopnia.
2. Na stronie Ma księguje się środki otrzymane (Wn 00).
3. Na stronie Wn księguje się środki zwrócone na rachunek dysponenta wyższego stopnia lub na rachunek podstawowy budżetu (Ma 00).
4. W zamknięciu rocznym przenosi się na ciężar konta 77 saldo konta 00.
5. W ciągu roku saldo konta 77 oznacza stan środków otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia. Po zamknięciu rocznym konto może mieć saldo Wn odpowiadające sumie kwot niewłaściwie wpłaconych na rachunek dysponenta, przekazanej przez bank na rachunek podstawowy przy likwidacji rachunków bankowych.

Konto 78 — Środki pieniężne przekazane dysponentom niższego stopnia.

1. Na koncie 78 księguje się środki pieniężne przekazane dysponentom niższego stopnia.
2. Na stronie Wn księguje się środki pieniężne przekazane (Ma 00).
3. Na stronie Ma księguje się środki pieniężne zwrócone na rachunek dysponentów wyższego stopnia (Wn 00) oraz przelane bezpośrednio na rachunek podstawowy (Wn 76).
4. Saldo konta 78 oznacza stan środków przekazanych dysponentom niższego stopnia. W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto środków otrzymanych (Wn 76).

Zespół 8 — Fundusze i wyniki.

Konto 81 — Fundusz środków podstawowych.

1. Na koncie 81 księguje się wartość i zmiany funduszu w środkach podstawowych.
2. Na stronie Ma księguje się przychód środków podstawowych i przeszacowanie zwiększające ich wartość (Wn 51, 52, 58).
3. Na stronie Wn księguje się likwidację i przeszacowanie zmniejszające wartość (Ma 51, 52) oraz przekazanie środków podstawowych (Ma 59).
4. Saldo konta 81 oznacza stan funduszu w środkach podstawowych równający się sumie sald kont zespołu 5.

Konto 82 — Fundusz budżetowy.

1. Na koncie 82 księguje się wartość i zmiany funduszu w środkach budżetowych.

2. Na stronie Ma księguje się zwiększenie funduszu:

- 1) zakończone inwestycje, zwiększające stan środków obrotowych (Wn 41),
- 2) otrzymane nieodpłatnie świadczenia pracy (Wn 11),
- 3) przychód materiałów z tytułu centralnego zaopatrzenia, nieodpłatnych dostaw i likwidacji inwentarza oraz przeszacowanie zwiększające wartość materiałów wskutek zmiany cen (Wn 41, 42, 43),
- 4) inwentarz otrzymany od dysponenta wyższego stopnia w trybie centralnego zaopatrzenia (Wn 11),
- 5) rozliczone nadwyżki materiałowe (Wn 37),
- 6) zyski na produkcji nie wydzielonej (Wn 49).

3. Na stronie Wn księguje się zmniejszenie funduszu:

- 1) sprzedaż materiałów (Ma 41, 42, 43),
- 2) zakwalifikowanie do upłynnienia zbędnych materiałów (Ma 38),
- 3) odpisy należności (Ma 32, 33, 37),
- 4) straty nadzwyczajne (Ma 37),
- 5) przeszacowanie zmniejszające wartość materiałów wskutek zmiany cen, materiały przekazane innym jednostkom (Ma 41, 42, 43),
- 6) zakup i przekazanie inwentarza w trybie centralnego zaopatrzenia (Ma 01, 33, 41),
- 7) straty na produkcji nie wydzielonej (Ma 49).

4. W zamknięciu rocznym obciąża się konto 82 uznając konto 38 równowartością sum do rozliczenia i innych należności podlegających w roku następnym wpłaceniu na dochody budżetowe, ponadto przenosi się na konto 82 wydatki i koszty stosownie do wskazówek podanych do kont 01 i 11.

5. Saldo konta 82 oznacza stan funduszu budżetowego.

Konto 83 — Fundusze pozabudżetowe.

1. Na koncie 83 księguje się fundusze zakładów budżetowych, fundusze celowe i fundusze środków specjalnych.

2. Na stronie Ma księguje się zwiększenie funduszu:

- 1) zakończone inwestycje, zwiększające stan środków obrotowych (Wn 41),
- 2) przeszacowanie zwiększające wartość materiałów wskutek zmiany cen (Wn 41),
- 3) przelewy funduszu celowych, otrzymane od innych dysponentów funduszu (Wn 02),
- 4) rozliczone nadwyżki materiałowe (Wn 37).

3. Na stronie Wn księguje się zmniejszenia funduszu:

- 1) odpisy niedoborów na straty (Ma 37),
- 2) odpisy należności (Ma 32, 33, 37),
- 3) przeszacowanie zmniejszające wartość materiałów wskutek zmiany cen (Ma 41),
- 4) likwidację środków pozabudżetowych (Ma 38, 82),
- 5) odpisy na fundusz inwestycyjny do wysokości kwot przełanych na rachunki inwestycyjne i równowartości wydatków na zakupy inwestycyjne (Ma 85),
- 6) odpisy na fundusz na kapitalne remonty do wysokości równowartości wydatków na kapitalne remonty (Ma 85),
- 7) przelewy funduszu celowych na rzecz innych dysponentów (Ma 02).

4. W zamknięciu rocznym na konto 83 przenosi się dochody i koszty stosownie do wskazówek podanych do kont 63 i 13.

5. Saldo konta 83 oznacza stan funduszy pozabudżetowych.

Konto 84 — Fundusz obrotowy gospodarstw pomocniczych.

1. Na koncie 84 księguje się wartość i zmiany funduszu w środkach obrotowych gospodarstw pomocniczych.

2. Na stronie Ma księguje się zwiększenie funduszu:

- 1) otrzymane dotacje (Wn 02),
- 2) sumy należne z rozliczenia wynikowego (Wn 38),
- 3) sprzedaż inwentarza (Wn 02, 34),
- 4) przeszacowanie materiałów zwiększające ich wartość wskutek zmiany cen (Wn 41, 43).

3. Na stronie Wn księguje się zmniejszenie funduszu:

- 1) zaliczkowe przekazanie nadwyżek do budżetu, na środki specjalne lub na rachunek rozliczeń (Ma 02),
- 2) przekazanie nadwyżek w produktach (Ma 67),
- 3) wyrównawcze ustalenie nadwyżek do przekazania z rozliczenia wynikowego (Ma 38),
- 4) odpisy na fundusze na inwestycje i kapitalne remonty (Ma 85),
- 5) odpisy na fundusz nagród i akcji socjalnej (Ma 87),
- 6) przeszacowanie materiałów zmniejszające ich wartość wskutek zmiany cen (Ma 41, 43).

4. Saldo konta 84 oznacza stan funduszu obrotowego gospodarstw pomocniczych. W bilansie otwarcia saldo to koryguje się o zysk lub stratę z roku ubiegłego wykazaną na koncie 89.

Konto 85 — Fundusze na inwestycje i kapitalne remonty.

1. Na koncie 85 księguje się fundusze na inwestycje i kapitalne remonty oraz straty i zyski inwestycyjne, dotyczące zadań inwestycyjnych nie zakończonych i finansowo nie rozliczonych.

2. Straty inwestycyjne obejmują:

- 1) kary umowne oraz odszkodowania płacone na rzecz wykonawców z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przez inwestora umów o roboty, dostawy i usługi inwestycyjne,
- 2) kary administracyjne związane z działalnością inwestycyjną,
- 3) kary za zwłokę (odsetki) w razie nieterminowego pokrycia zobowiązań przez inwestora oraz odsetki od kredytów przeterminowanych za okres do rozliczenia inwestycji,
- 4) koszty związane z postępowaniem sądowym lub arbitrażowym w zakresie spraw dotyczących działalności inwestycyjnej, jeśli są pokrywane ze środków inwestycyjnych,
- 5) należności umorzone, przedawnione i prekludowane,
- 6) straty w inwestycyjnych składnikach majątkowych wywołane działaniem siły wyższej,
- 7) niedobory dotyczące inwestycji, a nie obciążające osób odpowiedzialnych za ich powstanie (niedobory nie zawinione),
- 8) straty na sprzedaży rzeczowych składników majątkowych w zakresie inwestycji wraz z kosztami ich sprzedaży,
- 9) inne straty ustalone w przepisach.

3. Do strat inwestycyjnych nie zalicza się należności z tytułu szkód, za które odpowiadają osoby winne ich powstania.

4. Odszkodowania za straty losowe traktuje się jako zmniejszenie strat inwestycyjnych.

5. Zyski inwestycyjne obejmują:

- 1) kary umowne i otrzymane odszkodowania,
- 2) odsetki za zwłokę otrzymane,

- 3) zwrot kosztów postępowania sądowego lub arbitrażowego w zakresie spraw dotyczących działalności inwestycyjnej;
- 4) zyski na sprzedaży rzeczowych składników majątkowych w zakresie inwestycji;
- 5) ujawnione w toku inwentaryzacji nadwyżki zakupionych ze środków inwestycyjnych materiałów, maszyn i urządzeń;
- 6) inne zyski określone w przepisach szczególnych.

6. Straty i zyski inwestycyjne nie obejmują wyników przeszacowania materiałów inwestycyjnych, maszyn i urządzeń oraz ewentualnie inwestycji rozpoczętych. Wyniki przeszacowania traktuje się jako zwiększenie lub zmniejszenie funduszu na inwestycje.

7. Na stronie Ma konta 85 księguje się:

- 1) wpłaty środków na rachunki inwestycji (Wn 04),
- 2) utworzenie funduszu ze środków pozabudżetowych (Wn 83, 84),
- 3) otrzymane nieodpłatnie świadczenia pracy (Wn 17, 18),
- 4) uzyski materiałowe osiągnięte z działalności inwestycyjnej, przychód materiałów z tytułu nieodpłatnych dostaw oraz przeszacowanie zwiększające wartość materiałów wskutek zmiany cen (Wn 41),
- 5) zyski inwestycyjne (Wn 05, 33, 37).

8. Na stronie Wn konta 85 księguje się:

- 1) sprzedaż materiałów (Ma 41),
- 2) odpisy należności (Ma 32, 33, 37),
- 3) sumy przekazane na dochody budżetowe (Ma 01, 02, 04),
- 4) sumy przekazane innym inwestorom (Ma 04, 05),
- 5) koszty i materiały przekazane innym inwestorom (Ma 17, 41),
- 6) przeszacowanie zmniejszające wartość materiałów wskutek zmiany cen (Ma 41),
- 7) straty inwestycyjne (Ma 05, 32, 33, 37).

9. W zamknięciu rocznym konto 85:

- 1) uznaje się sumą wydatków na inwestycje i kapitalne remonty (Wn 01, 05),
- 2) obciąża się równowartością kosztów inwestycji i kapitalnych remontów zakończonych i finansowo rozliczonych (Ma 17, 18), pozostałością funduszu nie wykorzystanych, dotyczących zadań zakończonych i finansowo rozliczonych oraz równowartością należności podlegających w roku następnym wpłaceniu na dochody budżetowe (Ma 38).

10. Saldo konta 85 oznacza stan funduszy na inwestycje i kapitalne remonty.

Konto 87 — Fundusz nagród i akcji socjalnej.

1. Na koncie 87 księguje się fundusz nagród i akcji socjalnej, tworzony z nadwyżek warsztatów szkolnych wyodrębnionych w gospodarstwach pomocniczych przy szkołach zawodowych resortu oświaty.

2. Na stronie Ma księguje się odpisy części nadwyżki na fundusz nagród i akcji socjalnej (Wn 84) oraz otrzymane dotacje z rachunku rozliczeń nadrzędnej jednostki (Wn 02).

3. Na stronie Wn księguje się zużycie funduszu (Ma 02, 08 i konta zespołu 3).

4. Saldo konta 87 oznacza stan funduszu nagród i akcji socjalnej.

Konto 89 — Straty i zyski gospodarstw pomocniczych.

1. Na koncie 89 księguje się w ciągu roku straty i zyski nadzwyczajne oraz w zamknięciu rocznym — straty i zyski operacyjne.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) rozliczone na straty niedobory (Ma 37),

- 2) straty z tytułu odpisanych należności umorzonych, przedawnionych i prekludowanych (Ma konta zespołu 3),
- 3) straty z tytułu zapłaconych kar, grzywien, kosztów postępowania spornego (Ma konta zespołu 0 i 3),
- 4) straty z tytułu anulowanych zleceń i uruchomienia nowej produkcji, o ile została zaniechana (Ma 15).

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) rozliczone na zyski nadwyżki magazynowe (Wn 37),
- 2) zyski z tytułu otrzymanych kar, grzywien i kosztów postępowania spornego, z tytułu wpłat odpisanych należności (Wn konta zespołu 0 i 3),
- 3) zyski z tytułu nieodpłatnej robocizny, rozliczonej na produkcję sprzedaną (Wn 15, 16, 19, 31),
- 4) zyski z tytułu nie odprowadzonej amortyzacji środków trwałych (Wn 15, 19).

4. W zamknięciu rocznym przenosi się na konto 89 straty i zyski operacyjne gospodarstw przemysłowych i usługowych oraz koszty i dochody gospodarstw rolnych.

5. Konto 89 ma w ciągu roku dwa salda: saldo Wn wyraża straty nadzwyczajne, saldo Ma — zyski nadzwyczajne. W bilansie zamknięcia saldo konta 89 wyraża wynik bilansowy netto. W bilansie otwarcia saldo to wykazuje się na koncie 84 „Fundusz obrotowy gospodarstw pomocniczych”.

Zespół 9 — Konta pozabilansowe.

1. Na koncie 91 „Obce środki rzeczowe” ewidencjonuje się środki rzeczowe nie stanowiące własności jednostki, a znajdujące się w użytkowaniu lub przechowaniu jednostki.

2. Na koncie 92 „Należności w zawieszeniu” ewidencjonuje się należności, których wymagalność jest zawieszona, np. wypłacone za pracowników kaucje i wkłady mieszkaniowe.

3. Na koncie 93 „Zobowiązania w zawieszeniu” ewidencjonuje się zobowiązania, których płatność jest zawieszona, np. zobowiązania byłych związków samorządu terytorialnego z tytułu pożyczek zagranicznych.

4. Na koncie 94 „Prawa majątkowe” ewidencjonuje się różne prawa majątkowe, np. udziały w spółkach prawa handlowego, wartość nakładów w obcych obiektach itp.

5. W zakresie kont pozabilansowych nie stosuje się przeciwstawnego księgowania. W bilansach stany kont pozabilansowych wykazuje się poza sumą bilansową.

Analityczna księgowość dochodów budżetowych.

§ 116. 1. W zakresie księgowości dochodów budżetowych jednostki budżetowe prowadzą:

- 1) ewidencję dochodów według klasyfikacji budżetowej,
- 2) konta osobowe dłużników z tytułu dochodów.

2. Ewidencję dochodów według klasyfikacji budżetowej prowadzi się na kartach dochodów budżetowych (wzór Rb 16). Kartę dochodów prowadzi się dla każdej podziałki klasyfikacji budżetowej; służy ona do chronologicznego księgowania przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów.

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

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

5. Należności wpłacone bez uprzedniego wezwania (dochody nie przypisane) 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”, o ile odpis nie był wcześniej zaksięgowany.

6. 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, wykazując je jako nadpłaty. Po ustaleniu klasyfikacji budżetowej wpłaconej kwoty przeprowadza się odpowiednie przeksięgowanie. Jeżeli przeksięgowanie takie powoduje zmianę klasyfikacji budżetowej przyjętej przez NBP, jednostka budżetowa zawiadamia bezzwłocznie bank o dokonanych przeksięgowaniach w celu odpowiedniego sprostowania w księgowości banku. Jeśli w wyniku wyjaśnienia ustalono, że wpłacone kwoty dotyczą innej jednostki budżetowej lub innego rachunku bankowego, przeprowadza się odpowiednie przelewy przy pomocy poleceń przelewu. Przerachowania i przelewy księguje się jak zwroty. Wpłaty nie wyjaśnione w ciągu dwóch miesięcy podlegają przerachowaniu na dochody administracyjno-gospodarcze.

7. Na karty dochodów powinny być wnoszone sumy zbiorcze, jeżeli dla indywidualnych zapisów prowadzone są rejestry wymiarowe i dzienniki wpłat.

8. Konta osobowe dłużników z tytułu dochodów budżetowych prowadzi się na kartach należności budżetowych (wzór Rb 17). 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. 5 i 6. Konta osobowe mogą być prowadzone również w księdze kontowej dochodów (wzór Rb 36). Łączna suma sald wyprowadzonych na kontach osobowych powinna być zgodna z sumą ustaloną na podstawie karty dochodów.

Analityczna księgowość finansowania jednostek podległych.

§ 117. 1. Dysponenti kredytów pierwszego i drugiego stopnia prowadzą analityczną ewidencję otrzymanych kredytów w takiej szczegółowości według klasyfikacji budżetowej, w jakiej otrzymują kredyty budżetowe.

2. Dysponenti kredytów pierwszego i drugiego stopnia w zakresie budżetu centralnego prowadzą ewidencję kredytów przekazanych dysponentom niższego stopnia według dysponentów i według klasyfikacji budżetowej w takiej szczegółowości, w jakiej kredyty przekazują. Ewidencję tę prowadzi się na kartach kontowych uniwersalnych wielokolumnowych.

3. Dysponenti kredytów pierwszego stopnia w zakresie budżetów terenowych prowadzą ewidencję ogólnych sum kredytów budżetowych oraz środków pieniężnych, przekazanych dysponentom niższego stopnia według dysponentów. Ewidencję tę prowadzi się na kartach kontowych, wspólnych dla kredytów budżetowych i środków pieniężnych.

Analityczna księgowość wykonania planów wydatków budżetowych.

§ 118. 1. Analityczną księgowość wykonania jednostkowych planów wydatków budżetowych prowadzi się według klasyfikacji budżetowej, w jakiej zatwierdzono plan wydatków.

2. Dla każdego paragrafu klasyfikacji budżetowej prowadzi się odrębne konto na karcie wydatków (wzór Rb 18). Na kartach wydatków powinny być podane pozaksięgowo na podstawie planów wydatków planowane sumy roczne i ich zmiany w ciągu roku.

3. Jednostki budżetowe prowadzące księgowość techniką przebitkową mogą stosować zamiast kart wydatków karty kontowe uniwersalne.

4. W razie gdy kredyty budżetowe budżetu centralnego są otwierane (przekazywane) dla kilku paragrafów łącznie, jednostka otrzymująca kredyty może prowadzić ewidencję tych kredytów w zależności od przyjętej techniki księgowości — bez podziału na paragrafy albo dokonać podziału otrzymanych kredytów na poszczególne paragrafy według własnego uznania, jednak w granicach sum zatwierdzonej w planie wydatków.

5. Analityczną ewidencję kosztów prowadzi się według pozycji klasyfikacji budżetowej z podziałem na:

- a) koszty materiałowe,
- b) inne koszty.

Analityczna księgowość wykonania planów finansowych środków pozabudżetowych.

§ 119. 1. Analityczną księgowość wykonania planów finansowych środków pozabudżetowych (zakładów budżetowych, funduszy celowych i środków specjalnych) prowadzi się według pozycji właściwych planów w zakresie wpływów i wydatków oraz w zakresie dochodów i kosztów.

2. Ewidencję wpływów i dochodów prowadzi się na kartach kontowych, wspólnych dla wpływów i dla dochodów.

3. Ewidencję wydatków i kosztów prowadzi się na kartach wydatków (wzór Rb 18) lub na kartach kontowych wspólnych dla wydatków i kosztów. Ewidencję kosztów prowadzi się z podziałem na:

- a) koszty materiałowe,
- b) inne koszty.

4. W razie potrzeby analityczna ewidencja kosztów może być prowadzona również w układzie kalkulacyjnym.

Analityczna księgowość kosztów i dochodów gospodarstw pomocniczych.

§ 120. 1. Zasady prowadzenia analitycznej ewidencji kosztów oraz rozliczenia i sprzedaży wykonanej produkcji w gospodarstwach pomocniczych przemysłowych i usługowych ustalają właściwe ministerstwa i urzędy centralne w zależności od potrzeb branżowych.

2. Organizacja tej ewidencji powinna zapewnić kontrolę wykonania planu kosztów oraz możliwość prawidłowej kalkulacji faktycznych kosztów produkcji wyrobów gotowych oraz usług, tudzież kontrolę rentowności produkcji według jej rodzajów.

3. Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym powinna umożliwić ustalenie co najmniej kosztów osobowych (funduszu płac), kosztów materiałowych i pozostałych kosztów.

4. W zakresie gospodarstw rolnych analityczną księgowość dochodów i kosztów (wydatków) prowadzi się według pozycji planów finansowych gospodarstw.

Analityczna księgowość inwestycji i kapitalnych remontów.

§ 121. 1. Analityczną księgowość wydatków na inwestycje i kapitalne remonty prowadzi się według planów finansowych.

2. Analityczną księgowość kosztów inwestycji polegających na budownictwie prowadzi się według zadań inwestycyjnych, a w ich ramach według obiektów inwestycyjnych lub inwentarzowych na kartach analitycznych inwestycji (wzór Kir 12).

W razie prowadzenia księgowości techniką przebitkową stosuje się ponadto dziennik inwestycji (wzór Kir 7).

3. Analityczną ewidencję wydatków i kosztów inwestycji polegających na zakupach inwestycyjnych finansowanych ze środków § 15 klasyfikacji budżetowej prowadzi się według zasad określonych w § 118.

4. Analityczną ewidencję kosztów kapitalnych remontów prowadzi się według obiektów remontowanych przy użyciu karty nakładów na remonty kapitalne (wzór Kir 6) i w razie stosowania techniki przebitkowej dziennika kapitalnych remontów (wzór Kir 7).

Analityczna ewidencja wynagrodzeń.

§ 122. 1. Jednostki i zakłady budżetowe prowadzą ewidencję należnych pracownikom wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń (wzór Rb 21).

2. Dla każdego pracownika zakłada się tylko jedną kartę wynagrodzeń i ewidencjonuje w niej wszystkie wynagrodzenia wypłacane pracownikowi, zarówno stałe, jak i jednorazowe (nagrody, premie, za prace zleczone itp.).

3. W karcie wynagrodzeń ewidencjonuje się każdą składową część wynagrodzenia, ogólną sumę wynagrodzenia, kwoty potrąceń oraz kwotę przypadającą do wypłaty. Kolumny dotyczące obliczenia wynagrodzenia stałego wypełnia się tylko przy zmianach tego wynagrodzenia, natomiast kolumny dotyczące wypłat netto tego wynagrodzenia oraz wypłat jednorazowych wypełnia się przy każdej wypłacie.

4. W kolumnach kwotowych dotyczących potrąceń z wynagrodzenia stałego zapisuje się tylko potrącenia powtarzające się. Potrącenia jednorazowe, np. nie rozliczone zaliczki, odpłatności za świadczenia socjalne itp., uwidacznia się w kolumnach dotyczących przypisów zadłużeń.

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

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

7. W razie rozwiązania stosunku służbowego z pracownikiem należy na karcie wynagrodzeń uczynić adnotację ze wskazaniem daty i numeru odpowiedniej decyzji.

Analityczna księgowość rozrachunków.

§ 123. 1. Jednostki prowadzą analityczną księgowość rozrachunków z poszczególnymi instytucjami i osobami z tytułu należności i zobowiązań, sum do odprowadzenia oraz sum depozytowych i sum na zlecenie w księdze kontowej uniwersalnej (wzór Rb 9) lub na kartach kontowych uniwersalnych.

2. Na kontach osobowych dłużników i wierzycieli powinien być wskazany rodzaj środków, jak również podziałki klasyfikacji budżetowej, których należność lub zobowiązanie dotyczy.

3. Dla sum depozytowych mogą być prowadzone konta osobowe indywidualne lub konta zbiorowe. Na kontach zbiorowych należy przy poszczególnych zapisach dotyczących tego samego depozytu wpisać przeciwstawne numery kolejne przychodu i rozchodu.

Analityczna księgowość materiałów.

§ 124. 1. Jednostki prowadzą analityczną księgowość ilościowo-wartościową materiałów oraz wyrobów znajdujących się w magazynach i na składach na kartach materiałowych ilościowo-wartościowych (wzór K 11) lub w księgach materiałowych (wzór Rb 34). Jednostki prowadzące księgo-

wość techniką przebitkową stosują karty dziennika materiałowego (wzór K 1) i karty kontowe materiałowe (wzór K 2).

2. Analityczną księgowość inwentarza żywego prowadzi się według poszczególnych zwierząt. Inwentarz żywy drobny (prosięta, króliki, ptactwo itp.) może być ewidencjonowany grupowo na kontach prowadzonych według rodzajów inwentarza, ze wskazaniem ilości sztuk w każdej grupie.

3. Analityczną księgowość przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu prowadzi się według komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za stan tych przedmiotów w czasie ich użytkowania. Konta powinny wskazywać ilość i wartość poszczególnych rodzajów przedmiotów znajdujących się w użytkowaniu. Do tego celu mogą być stosowane karty materiałowe ilościowo-wartościowe lub rejestry ewidencyjne o układzie tabelarycznym (wzór Rb 43) prowadzone metodą drabinkową (przychód czarno, rozchód czerwono).

4. Analityczną księgowość przerobu materiałów prowadzi się według jednostek organizacyjnych dokonujących przerobu i według poszczególnych zleceń na dokonanie przerobu lub środków mających być produktem przerobu. Każdy zakończony przerób powinien być rozliczony przez sporządzenie protokołu przerobu określającego koszty przerobu i otrzymane produkty z przerobu.

5. Analityczna ewidencja kosztów i dochodów z produkcji nie wydzielonej powinna być prowadzona według rodzajów produkcji (np. produkcja roślinna, zwierzęca) w sposób umożliwiający skontrolowanie opłacalności produkcji.

6. W rolnych gospodarstwach pomocniczych nie prowadzi się analitycznej księgowości wartościowej zapasów. Analityczną ewidencję ilościową zapasów prowadzi się według zasad obowiązujących w państwowych gospodarstwach rolnych (PGR).

§ 125. 1. Jednostki mogą prowadzić kontrolę materiałów w magazynach i na składach metodą saldowej ewidencji materiałów przy zastosowaniu stałych cen ewidencyjnych materiałów.

2. W saldowej ewidencji materiałów mają zastosowanie następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) karty magazynowe ilościowe (wzór Gm 28),
- 2) zestawienie przychodu materiałów (wzór Rb 42),
- 3) zestawienie rozchodu materiałów (wzór Rb 42),
- 4) księga remanentów materiałów (wzór Krh 36).

3. Karty materiałowe ilościowe prowadzi się w magazynie. Każdej pozycji księgi remanentów materiałowych odpowiada osobna karta materiałowa, która otrzymuje jako numer kolejny pozycję księgi remanentów.

4. Zestawienie przychodu materiałów i zestawienie rozchodu materiałów sporządza się na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych. Wyceny przychodu i rozchodu materiałów dokonuje się okresowo według cen ewidencyjnych.

5. Przychód materiałów księguje się na koncie 41 „Materiały” bieżąco na podstawie faktur. Po dokonaniu wyceny przychodu materiałów w zestawieniu przychodu według cen ewidencyjnych spisuje się odchylenia od cen ewidencyjnych z konta 41 „Materiały” na ciężar lub na dobro właściwego konta kosztów bądź ujmuje się je na koncie „Odchylenia od cen ewidencyjnych”. Zużycie materiałów księguje się okresowo w cenach ewidencyjnych na podstawie zestawienia rozchodu materiałów.

6. Księgę remanentów prowadzi komórka księgowości, wpisując w tej księdze stan ilościowy materiałów na koniec każdego miesiąca na podstawie kartoteki magazynowej ilościowej. Wyceniona według cen ewidencyjnych ogólna wartość remanentów materiałów powinna być zgodna z saldem konta 41 „Materiały”.

7. Ceny ewidencyjne ustala się na początku każdego roku według faktycznych cen obowiązujących w dniu ustalenia.

Analityczna księgowość środków podstawowych.

§ 126. 1. Księgowość analityczną środków trwałych oraz inwentarza prowadzi się w księdze inwentarzowej (wzór Rb 14). Księga inwentarzowa powinna być oparowana.

2. Księgę dzieli się na działy i konta odrębne dla środków trwałych i odrębne dla inwentarza. Osobny dział przeznaczony jest dla każdej grupy przedmiotów o jednakowym przeznaczeniu użytkowym (np. meble biurowe, środki transportowe), konto zaś przeznaczony jest dla każdego rodzaju przedmiotów (np. biurka, krzesła, rowery), przy czym odrębne konta otwiera się dla przedmiotów ewidencjonowanych indywidualnie, a odrębne dla przedmiotów ewidencjonowanych grupowo (ust. 4). Na początku księgi zamieszcza się skorowidz działów i kont. Obroty na poszczególnych kontach księguje się w porządku chronologicznym stosując odrębną numerację kolejną dla przychodów i dla rozchodów.

3. Środki trwałe oraz przedmioty inwentarzowe posiadające indywidualne cechy (np. numer fabryczny) ewidencjonuje się poszczególnymi przedmiotami (objektami). Pod każdym numerem kolejnym przychodu zapisuje się tylko jeden przedmiot (obiekt).

4. Przedmioty inwentarzowe o jednakowej lub zbliżonej wartości jednostkowej, nie posiadające indywidualnych cech, a występujące w dużych ilościach, mogą być zapisywane do księgi inwentarzowej na właściwych kontach grupowo według zakupów, a nie pojedynczymi sztukami.

5. Przy spisaniu przedmiotów na rozchód można jedną pozycją objąć większą ilość przedmiotów, powołując wszystkie pozycje, pod którymi przedmioty zapisano na przychód. Przy pozycjach przychodu przedmiotów ewidencjonowanych indywidualnie należy odnotować pozycję rozchodu, pod którą przedmiot został zapisany na rozchód. Rozchód przedmiotów ewidencjonowanych grupowo może być wyceniony według cen średnich, wynikających z podzielenia salda wartościowego konta księgi inwentarzowej przez saldo ilościowe na tym koncie.

6. W kolumnie „Uwagi” w odniesieniu do przedmiotów ewidencjonowanych indywidualnie notuje się zwykłym ołówkiem miejsce znajdowania się przedmiotu. W razie zmiany tego miejsca wyciera się poprzedni zapis, a wpisuje właściwy.

7. Środki podstawowe, znajdujące się w użytkowaniu jednostek nie prowadzących księgowości, ewidencjonuje się bądź w księgach prowadzonych przez jednostki bilansujące samodzielnie, bądź w księgach prowadzonych przez jednostki nie bilansujące samodzielnie. W tym ostatnim przypadku jednostki bilansujące samodzielnie prowadzą tylko konta wartościowe według jednostek nie bilansujących samodzielnie.

8. W jednostkach prowadzących specjalne katalogi eksponatów i wartości muzealnych, katalogi biblioteczne, katalogi pomocy naukowych oraz katalogi płyt, nut i filmów — do księgi inwentarzowej wpisuje się tylko ogólną wartość skatalogowanych środków oraz zmiany tej wartości wskutek zakupów, ubytków itp.

9. Na kontach środków trwałych użytkowanych do produkcji w gospodarstwach pomocniczych, w których księguje się koszty amortyzacji, należy w kolumnie „Uwagi” podać procentowe stawki amortyzacyjne, stosowane przy obliczaniu kosztów amortyzacji.

10. Analityczną ewidencję środków podstawowych przekazanych prowadzi się na kartach kontowych uniwersalnych według jednostek, którym środki przekazano.

Analityczna księgowość funduszy.

§ 127. 1. Analityczną ewidencję funduszy prowadzi się w zakresie funduszy pozabudżetowych oraz funduszy na inwestycje i kapitalne remonty.

2. Ewidencję analityczną funduszy pozabudżetowych prowadzi się według rodzajów środków pozabudżetowych (zakłady budżetowe, środki specjalne, fundusze celowe) z dalszym podziałem według potrzeb sprawozdawczości.

3. Ewidencję analityczną funduszy na inwestycje i kapitalne remonty prowadzi się z podziałem według zadań inwestycyjnych i remontowych.

Rozdział 11.**Księgowość małych jednostek.****Przepisy ogólne.**

§ 128. 1. Jednostki, w których gospodarka finansowa występuje w małym rozmiarze, zwane w dalszym ciągu „małymi jednostkami”, mogą prowadzić księgowość według zasad uproszczonych, określonych w niniejszym rozdziale.

2. Ustalenie jednostek, które mogą prowadzić uproszczoną księgowość, należy do właściwych jednostek nadrzędnych w ramach wytycznych ustalonych przez właściwe ministerstwa i urzędy centralne za zgodą Ministerstwa Finansów.

Ewidencja obrotów na rachunkach bankowych.

§ 129. 1. Małe jednostki prowadzą ewidencję obrotów na rachunkach bankowych w księdze kontowej uniwersalnej (wzór Rb 9), zakładając dla każdego rachunku bankowego odrębne konto.

2. Zapisów na kontach rachunków bankowych: wydatków budżetowych, dochodów budżetowych i środków pozabudżetowych dokonuje się w sumach zbiorczych dziennych według wyciągów bankowych, natomiast zapisów na koncie rachunku sum depozytowych dokonuje się indywidualnie na podstawie poszczególnych dowodów przychodowych i rozchodowych, przy czym przy zapisywaniu na rozchód należy powiązać operacje dotyczące tej samej sumy depozytowej przez powołanie przeciwnych numerów kolejnych przychodu i rozchodu.

§ 130. Małe jednostki sprawdzają otrzymane wyciągi wraz z dołączonymi dowodami lub podanymi numerami czeków badając, czy podane w wyciągu saldo początkowe 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. Jeżeli saldo początkowe jest niezgodne z saldem końcowym wyciągu poprzedniego bądź też jeżeli nie dołączono do wyciągu wszystkich dowodów, jednostka zawiadamia o tym niezwłocznie pisemnie bank, na wyciągu zaś zamieszcza odpowiednią adnotację.

§ 131. 1. Małe jednostki księgują obroty według wyciągów bankowych nie wyłączając obrotów niewłaściwych. Przez obroty niewłaściwe należy rozumieć obroty księgowane przez bank na rachunkach jednostki niezgodnie z dowodami księgowymi, stanowiącymi dla banku podstawę księgowania. Jeżeli błąd banku polega tylko na zaksięgowaniu operacji na niewłaściwą podziałkę klasyfikacji budżetowej (w ramach właściwego rachunku), jednostka księguje operację w sposób prawidłowy, zwracając się do banku o sprostowanie błędu. Jeżeli błąd banku polega na niewłaściwym uznaniu lub obciążeniu rachunku, jednostka — księgując operację na koncie rachunku bankowego zgodnie z wyciągiem bankowym — zawiadamia bank pisemnie o błędzie, dołączając do pisma właściwy dowód bankowy.

2. Małe jednostki obowiązane są bieżąco uzgadniać zapisy w swoich księgach rachunkowych z zapisami w księgowości bankowej.

§ 132. Małe jednostki księgują na koncie rachunku bankowego wydatków budżetowych:

- 1) w kolumnie „Przychód” — wpłaty na rachunek bankowy (zwroty wydatków i niewłaściwe wpłaty),
- 2) w kolumnie „Rozchód” — wypłaty z rachunku bankowego (wydatki i zwroty niewłaściwych wpłat).

§ 133. 1. Małe jednostki budżetu centralnego księgują na koncie rachunku bankowego dochodów budżetowych:

- 1) w kolumnie „Przychód” — wpłaty dochodów,
- 2) w kolumnie „Rozchód” — zwroty dochodów.

2. Jednostki budżetów terenowych księgują na koncie rachunku bankowego dochodów budżetowych:

- 1) w kolumnie „Przychód”: zapisem czarnym — wpłaty dochodów, zapisem czerwonym — zwroty dochodów,
- 2) w kolumnie „Rozchód”: zapisem czarnym — przelewy na rachunek podstawowy budżetu, zapisem czerwonym — przelewy zwrotne z rachunku podstawowego.

§ 134. Małe jednostki księgują na koncie rachunku bankowego środków pozabudżetowych:

- 1) w kolumnie „Przychód”: zapisem czarnym — dochody środków pozabudżetowych, zapisem czerwonym — zwroty dochodów,
- 2) w kolumnie „Rozchód”: zapisem czarnym — wydatki środków pozabudżetowych, zapisem czerwonym — zwroty tych wydatków.

§ 135. Na kontach rachunków bankowych wyprowadza się saldo po zaksięgowaniu sum z wyciągu bankowego z danego dnia. Saldo to powinno być zgodne z saldem uwidocznionym w wyciągu bankowym.

Księgowość dochodów i wydatków budżetowych.

§ 136. Małe jednostki prowadzą księgowość dochodów budżetowych według zasad określonych w § 116.

§ 137. 1. Małe jednostki prowadzą księgowość wydatków budżetowych w księdze wydatków (wzór Rb 51) według klasyfikacji wydatków.

2. Dla każdego rozdziału klasyfikacji prowadzi się w księdze wydatków osobne konto.

3. W części górnej księgi wydatków jednostki budżetu centralnego ewidencjonują plan roczny oraz kredyty otrzymane od dysponenta wyższego stopnia, jednostki budżetów terenowych zaś — plan roczny oraz zmiany planu wprowadzone w toku jego wykonywania.

4. W części dolnej księgi wydatków jednostki prowadzą ewidencję wydatków według paragrafów klasyfikacji budżetowej, a w razie potrzeby — według pozycji. Wydatki zapisuje się czarno, zwroty czerwono.

Księgowość dochodów i wydatków środków pozabudżetowych.

§ 138. 1. Małe jednostki prowadzą księgowość dochodów (wpływów) środków pozabudżetowych według pozycji właściwych planów na kartach kontowych uniwersalnych (wzór K 40).

2. Małe jednostki prowadzą księgowość wydatków środków pozabudżetowych w księdze wydatków (wzór Rb 51) według zasad określonych w § 137.

Ewidencja rozrachunków i wynagrodzeń.

§ 139. 1. Małe jednostki prowadzą ewidencję należności z tytułu wydatków (zaliczek do rozliczenia i innych należności do zwrotu) oraz ewidencję zobowiązań w księdze kontowej uniwersalnej (wzór Rb 9).

2. Konta należności i zobowiązań prowadzi się indywidualnie dla każdego dłużnika lub wierzyciela. Na kontach powinny być wskazane rodzaj środków, jak również podziałki klasyfikacji budżetowej, których należność lub zobowiązanie dotyczy.

3. W księdze kontowej prowadzi się również konto pracownika dokonującego operacji kasowych ze środków pogotowia kasowego i konto znaków wartościowych. Na kontach tych ewidencjonuje się tylko przyznane przez Narodowy Bank Polski normy zapasu gotówki i znaków oraz zmiany tych norm, natomiast nie ewidencjonuje się poszczególnych wpłat i wypłat.

4. Należności wpłacone na dochody budżetowe odpisuje się i przypisuje w księgowości dochodów.

5. Małe jednostki prowadzą ewidencję wynagrodzeń według zasad określonych w § 122.

Ewidencja materiałów i środków podstawowych.

§ 140. 1. Małe jednostki prowadzą ewidencję materiałów tylko ilościowo w księdze materiałowej ilościowej (wzór Rb 52). W księdze tej przeznacza się na każdy rodzaj materiału odrębną kolumnę, wpisując w nagłówek nazwę materiału oraz jednostkę miary. Księgę prowadzi się sposobem drabinkowym, tj. przychód i rozchód danego materiału wpisuje się w tej samej kolumnie. Codziennie wyprowadza się stan materiałów przez dodanie do stanu z dnia poprzedniego przychodu i odjęcie rozchodu materiałów w danym dniu. Wydanie materiałów następuje na podstawie usłnych poleceń osób upoważnionych do dysponowania materiałami. Odbiór materiałów kwituje odbierający w księdze materiałowej przy odpowiedniej pozycji rozchodowej.

2. W razie potrzeby małe jednostki mogą zamiast księgi ilościowej prowadzić księgę materiałową ilościowo-wartościową (wzór Rb 34). W takim razie na wydanie materiałów sporządza się dowody rozchodowe według wzorów powszechnie używanych.

3. Materiały oddawane bezpośrednio do zużycia oraz druki i formularze mogą nie być ewidencjonowane.

§ 141. Małe jednostki prowadzą ewidencję środków podstawowych według zasad określonych w § 126.

Rozdział 12.

Księgowość rejestrowa jednostek i zakładów budżetowych.

Przepisy ogólne.

§ 142. 1. Jednostki mogą prowadzić księgowość rejestrową, przy zastosowaniu następujących rejestrów:

- 1) rejestr kasy,
- 2) rejestr bankowy,
- 3) rejestr wydatków budżetowych,
- 4) rejestr sum do rozliczenia,
- 5) rejestr wierzycieli,
- 6) rejestr dłużników,
- 7) rejestr dochodów budżetowych.

2. Ewidencję kosztów prowadzi się w poszczególnych rejestrach w ujęciu syntetycznym lub analitycznym. W razie gdy ewidencja kosztów jest w rejestrach prowadzona tylko w ujęciu syntetycznym, należy prowadzić analityczną ewidencję kosztów w odrębnym urządzeniu ewidencyjnym.

§ 143. 1. Operacje gospodarcze podlegające księgowaniu dzielą się na dwie grupy:

- 1) operacje objęte rejestrami,
- 2) operacje nie objęte rejestrami.

2. Operacje nie objęte rejestrami podlegają księgowaniu na właściwych kontach według zasad podanych w rozdziale 10.

3. Operacje objęte rejestrami księguje się bieżąco w rejestrach, na właściwych kontach zaś księguje się je sumami zbiorczymi, ustalonymi na podstawie rejestrów.

§ 144. 1. Rejestry zakłada się na okresy operacyjne miesięczne lub kwartalne, przy czym numeracja kolejna zapisów w każdym rejestrze biegnie w każdym okresie operacyjnym od 1.

2. Każdy rejestr stanowi zbiorcze zestawienie dowodów w nim księgowanych. Dowody otrzymują numery kolejnej pozycji rejestru, pod którymi są księgowane. Dowody przechowuje się w układzie według rejestrów i pozycji rejestrów. Dowody księgowane w dwóch rejestrach przechowuje się przy rejestrze pierwszym.

Rejestr kasy.

§ 145. 1. Rejestr kasy (wzór Rb 44) obejmuje obroty konta 08 „Kasa”.

2. Jako pierwszy zapis wnosi się saldo kasy z ostatniego dnia poprzedniego okresu.

3. Obroty kasy wpisuje się do rejestru sumami ogólnymi na podstawie raportów kasowych.

4. Księgując raport kasowy wpisuje się w ogólnych kolumnach obroty kasy, a ponadto w kolumnach kont przeciwstawnych — rozbić tych obrotów według kont przeciwstawnych. Obroty dotyczące kont, dla których zabrakło oddzielnych kolumn, wpisuje się w kolumnie „Różne konta” ze wskazaniem symboli tych kont.

5. Po zakończeniu okresu operacyjnego sumuje się wszystkie kolumny w rejestrze (z wyjątkiem salda), po czym sprawdza się zgodność sumy łącznej kont uznanych z sumą przychodów kasy, a sumy łącznej kont obciążonych z sumą rozchodów kasy.

6. Na podstawie uzgodnionego rejestru kasy sporządza się polecenie księgowania, którym należy objąć obroty konta 08 i kont przeciwstawnych, z wyjątkiem konta 01 „Wydatki budżetowe” i konta 02 „Rachunki bankowe środków pozabudżetowych”.

Rejestr bankowy.

§ 146. 1. Rejestr bankowy (wzór Rb 53) obejmuje obroty rachunków bankowych, ewidencjonowane na koncie 02 „Rachunki środków pozabudżetowych”. Dla każdego rachunku bankowego prowadzi się osobny rejestr.

2. Jako pierwszy zapis wnosi się saldo rachunku bankowego z ostatniego dnia poprzedniego okresu.

3. Obroty na rachunku bankowym wpisuje się we właściwych kolumnach wpływów i wydatków, a ponadto w kolumnach kont przeciwstawnych wpisuje się rozbić tych obrotów według kont przeciwstawnych. Obroty dotyczące kont, dla których zabrakło oddzielnych kolumn, wpisuje się w kolumnie „Różne konta” ze wskazaniem symboli tych kont.

4. Po zakończeniu okresu operacyjnego sumuje się wszystkie kolumny w rejestrze (z wyjątkiem salda), po czym sprawdza się zgodność sumy łącznej kont uznanych z sumą wpływów, a sumę łączną kont obciążonych z sumą wydatków.

5. Na podstawie uzgodnionego rejestru sporządza się polecenie księgowania, którym należy objąć obroty konta 02 i kont przeciwstawnych z wyjątkiem konta 03 „Kasa”.

Rejestr wydatków budżetowych.

§ 147. 1. Rejestr wydatków budżetowych (wzór Rb 45) obejmuje obroty ewidencjonowane na koncie 01 „Rachunek wydatków budżetowych”. Stosownie do potrzeb prowadzi się jeden lub więcej rejestrów.

2. Przy założeniu rejestru wpisuje się jako pozycje informacyjne sumy ustalonych wydatków rocznych na podstawie zatwierdzonego planu wydatków.

3. Jako pierwszy zapis wnosi się z rejestru poprzedniego stany kredytów i wydatków od początku roku.

4. Bieżące operacje księguje się we właściwych kolumnach na podstawie dokumentów źródłowych:

- 1) w zakresie kredytów — zapisem pojedynczym.
- 2) w zakresie wydatków — zapisem podwójnym.

Zmniejszenia (zwroty) księguje się zapisami czerwonymi.

5. Po zakończeniu okresu operacyjnego sumuje się wszystkie kolumny w rejestrze, po czym sprawdza się zgodność sumy łącznej kont przeciwstawnych z sumą wydatków.

6. Na podstawie uzgodnionego rejestru sporządza się polecenie księgowania, którym należy objąć obroty konta 01 i kont przeciwstawnych z wyjątkiem konta 08 „Kasa”.

Rejestr sum do rozliczenia.

§ 148. 1. Rejestr sum do rozliczenia (wzór Rb 46) obejmuje obroty księgowane na koncie 32 „Sumy do rozliczenia”.

2. W rejestrze stosuje się zapis liniowy, tzn. że wszystkie operacje dotyczące danej należności (np. wypłata zaliczki, rozliczenie, dopłata lub zwrot) zapisuje się w tym samym wierszu.

3. Przy zakładaniu rejestru przenosi się poszczególnymi pozycjami salda końcowe z poprzedniego rejestru.

4. Obroty w rejestrze księguje się:

- 1) na podstawie dowodów kasowych i bankowych objętych rejestrem kasy, rejestrem bankowym oraz rejestrem wydatków, jeśli chodzi o wypłaty, dopłaty i zwroty w gotówce,
- 2) na podstawie dowodów księgowanych bezpośrednio w rejestrze, jeśli chodzi o rozliczenia zaliczek rachunkami i odpisy należności.

5. W końcu okresu operacyjnego wyprowadza się salda nie rozliczonych należności, po czym dokonuje się podsumowania rejestru oraz kontroli zgodności zapisów — wewnętrznej i z innymi rejestrami.

6. Kontrola wewnętrznej zgodności rejestru polega na następującym porównaniu: „Saldo początkowe Wn” plus suma kolumn „Powstanie należności” plus „Saldo końcowe Ma” równa się „Saldo początkowe Ma” plus suma kolumn „Likwidacja należności” plus „Saldo końcowe Wn”.

7. Kontrola zgodności z innymi rejestrami polega na sprawdzeniu zgodności obrotów pieniężnych (kolumna „Wypłaty”, „Dopłaty” i „Zwroty”) z obrotami konta 32 w rejestrze kasy, rejestrze bankowym i rejestrach wydatków.

8. Na podstawie uzgodnionego rejestru sporządza się polecenie księgowania, którym należy objąć obroty konta 32 i kont przeciwstawnych z wyjątkiem obrotów pieniężnych (kolumny „Wypłaty”, „Dopłaty” i „Zwroty”).

Rejestr wierzycieli.

§ 149. 1. Rejestr wierzycieli (wzór Rb 47) obejmuje obroty księgowane na koncie 33 „Wierzyciele (dostawcy)”.

2. W rejestrze stosuje się zapis liniowy, tzn. że wszystkie operacje dotyczące danego zobowiązania zapisuje się w tym samym wierszu.

3. Przy zakładaniu rejestru przenosi się poszczególnymi pozycjami salda końcowe z poprzedniego rejestru.

4. Obroty w rejestrze księguje się:

- 1) w zakresie obrotów strony Ma konta 33 na podstawie faktur i rachunków,
- 2) w zakresie obrotów strony Wn konta 33:

- a) na podstawie dowodów kasowych i bankowych objętych rejestrem kasy, rejestrem bankowym i rejestrem wydatków — jeśli chodzi o obroty pieniężne,
- b) na podstawie właściwych decyzji — jeśli chodzi o odpisanie i inne zmniejszenia zobowiązań.

5. W końcu okresu operacyjnego wyprowadza się salda nie wyrównanych zobowiązań, po czym dokonuje się podsumowania rejestru oraz kontroli zgodności zapisów — wewnętrznej i z innymi rejestrami.

6. Kontrola wewnętrznej zgodności rejestru polega na następującym porównaniu: „Saldo początkowe Ma” plus suma kolumn: „Powstanie zobowiązań” plus „Saldo końcowe Wn” równa się sumie kolumn „Likwidacja zobowiązań” plus „Saldo końcowe Ma”.

7. Kontrola zgodności z innymi rejestrami polega na sprawdzaniu zgodności obrotów pieniężnych z obrotami konta 33 w rejestrze kasy i rejestrach wydatków.

8. Na podstawie uzgodnionego rejestru sporządza się polecenie księgowania, którym należy objąć obroty konta 33 i kont przeciwstawnych, z wyjątkiem obrotów pieniężnych księgowanych na podstawie rejestru kasy, rejestru bankowego i rejestrów wydatków.

Rejestr dłużników.

§ 150. 1. Rejestr dłużników (wzór Rb 54) obejmuje obroty księgowane na koncie 34 „Dłużnicy (odbiorcy)”.

2. W rejestrze stosuje się zapis liniowy, tzn. że wszystkie operacje dotyczące danej należności zapisuje się w tym samym wierszu.

3. Przy zakładaniu rejestru przenosi się poszczególnymi pozycjami saldo końcowe z poprzedniego rejestru.

4. Obroty w rejestrze księguje się:

- 1) na podstawie dowodów księgowanych bezpośrednio w rejestrze, jeśli chodzi o obciążenie dłużników z tytułu należności za sprzedane wyroby i usługi,
- 2) na podstawie dowodów kasowych i bankowych, jeśli chodzi o wpłaty odbiorców.

5. W końcu okresu operacyjnego wyprowadza się salda nie wpłaconych należności, po czym dokonuje się podsumowania rejestru oraz kontroli zgodności zapisów — wewnętrznej i z innymi rejestrami.

6. Kontrola wewnętrznej zgodności rejestru polega na następującym porównaniu: „Saldo początkowe Wn” plus suma kolumn „Powstanie należności” plus „Saldo końcowe Ma” równa się „Saldo początkowe Ma” plus suma kolumn „Likwidacja należności” plus „Saldo końcowe Wn”.

7. Kontrola zgodności z innymi rejestrami polega na sprawdzeniu zgodności obrotów pieniężnych z obrotami konta 34 w rejestrze bankowym.

8. Na podstawie uzgodnionego rejestru sporządza się polecenie księgowania, którym należy objąć obroty konta 34 i kont przeciwstawnych, z wyjątkiem obrotów pieniężnych księgowanych na podstawie rejestru kasy i rejestru bankowego.

Rejestr dochodów budżetowych.

§ 151. 1. Rejestr dochodów (wzór Rb 48) służy do prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych.

2. W rejestrze stosuje się zapis liniowy.

3. Rejestr zakłada się oddzielnie na każdy rodzaj dochodów według klasyfikacji budżetowej — przeniesieniem sald z poprzedniego rejestru.

4. Obroty w rejestrze księguje się:

- 1) w zakresie przypisów i odpisów — na podstawie właściwych akt wymiarowych, nakazów płatniczych i decyzji,
- 2) w zakresie wpłat i zwrotów — na podstawie dowodów bankowych oraz kwitariuszy przychodowych.

5. Dochody wpłacone bez wezwania (nie przypisane), o ile nie stanowią nadpłaty, księguje się na podstawie dowodów wpłat jednocześnie jako wpłatę i przypis.

6. W końcu okresu operacyjnego wyprowadza się salda końcowe, po czym dokonuje się podsumowania rejestru oraz kontroli zgodności.

7. Kontrola zgodności rejestru polega na następującym porównaniu: „Saldo początkowe Wn” plus „Przypisy” plus „Zwroty” plus „Saldo końcowe Ma” równa się „Saldo początkowe Ma” plus „Odpisy” plus „Wpłaty” plus „Saldo końcowe Wn”.

8. Na podstawie uzgodnionego rejestru sporządza się polecenie księgowania, którym należy objąć przypisy, odpisy, wpłaty i zwroty.

Rozdział 13.

Księgowość organów finansowych.

Plan kont dla organów finansowych.

§ 152. Ustala się następujący plan kont dla organów finansowych:

Zespół 0 — Środki pieniężne.

- 01 — Rachunek podstawowy budżetu (Środki budżetu w Narodowym Banku Polskim),
- 02 — Środki budżetu w bankach finansujących inwestycje,
- 04 — Rachunki środków i wydatków budżetowych,
- 05 — Rachunki dochodów budżetowych,
- 09 — Pozostałe środki pieniężne.

Zespół 2 — Wydatki.

- 21 — Wydatki budżetu,
- 22 — Wydatki budżetu na inwestycje,
- 25 — Środki przekazane innym budżetom.

Zespół 3 — Dochody.

- 31 — Dochody budżetu,
- 35 — Środki otrzymane z innych budżetów.

Zespół 4 — Rozrachunki.

- 41 — Rozrachunki z innymi budżetami,
- 42 — Sumy do przekazania innym budżetom,
- 43 — Sumy należne od innych budżetów,
- 47 — Rozliczenia międzyokresowe,
- 49 — Inne rozrachunki.

Zespół 5 — Zasilki kasowe.

- 51 — Zasilki kasowe udzielone,
- 52 — Zasilki kasowe otrzymane.

Zespół 6 — Budżet.

- 61 — Planowane dochody budżetu,
- 62 — Planowane wydatki budżetu,
- 63 — Planowane wydatki budżetu na inwestycje,
- 69 — Planowany wynik wykonania budżetu.

Zespół 7 — Finansowanie.

- 71 — Otwarte kredyty,
- 72 — Otwarte kredyty na inwestycje,
- 70 — Finansowanie z budżetu.

Zespół 8 — Nadwyżki i rezerwy.

- 81 — Nadwyżka budżetowa,
- 85 — Rezerwa kasowa.

Zespół 9 — Konta pozabilansowe.

- 92 — Należności w zawieszeniu,
- 93 — Zobowiązania w zawieszeniu,
- 94 — Prawa majątkowe.

Konto 01 — Rachunek podstawowy budżetu (środki budżetu w Narodowym Banku Polskim).

1. Na koncie 01 księguje się operacje na rachunku podstawowym w Narodowym Banku Polskim.
2. Na stronie Wn księguje się wpływy, mianowicie:
 - 1) dochody budżetu centralnego według sprawozdań Narodowego Banku Polskiego (Ma 31),
 - 2) wpływy z tytułu dochodów budżetu terenowego według przelewów z rachunków dochodów jednostek budżetowych (Ma 05),
 - 3) inne wpływy z tytułu dochodów budżetowych (Ma 31, 35),
 - 4) zasiłki kasowe otrzymane (Ma 52),
 - 5) zwrot zasiłków kasowych udzielonych (Ma 51),
 - 6) sumy niewłaściwie wpłacone (Ma 49),
 - 7) zwrot sum niewłaściwie wypłaconych (Ma 49),
 - 8) wpłaty dotyczące budżetu ubiegłego roku, w szczególności zwrot środków z rachunków środków budżetowych, przelew końcowy z rachunków dochodów, otrzymane udziały za ostatni okres (Ma 47 oraz zapis równoległy w księgowości roku ubiegłego Wn 47 — Ma 04, 05, 35).
3. Na stronie Ma księguje się wypłaty, mianowicie:
 - 1) wydatki budżetu centralnego według sprawozdań Narodowego Banku Polskiego (Wn 21),
 - 2) przelew środków na finansowanie inwestycji (Wn 02),
 - 3) przelew środków na rachunki środków dysponentów kredytów budżetu terenowego (Wn 04),
 - 4) inne wypłaty z tytułu wydatków budżetowych (Wn 25),
 - 5) przelew środków na rachunki dochodów jednostek budżetowych (Wn 05),
 - 6) zasiłki kasowe udzielone (Wn 51),
 - 7) zwrot zasiłków kasowych otrzymanych (Wn 52),
 - 8) sumy niewłaściwie wypłacone (Wn 49),
 - 9) zwrot sum niewłaściwie wpłaconych (Wn 49),
 - 10) wypłaty dotyczące budżetu następnego roku, np. przelew środków na rachunki środków otwarte dla roku następnego (Wn 47 oraz zapis równoległy w księgowości roku następnego Wn 04 — Ma 47).
4. Saldo konta 01 oznacza: w budżetach terenowych — stan środków pieniężnych na rachunku podstawowym, w budżecie centralnym — stan środków budżetowych w Narodowym Banku Polskim.

Konto 02 — Środki budżetu w bankach finansujących inwestycje.

1. Na koncie 02 księguje się środki pieniężne przeznaczone na finansowanie inwestycji.
2. Na stronie Wn księguje się środki przebrane na finansowanie inwestycji (Ma 01).

3. Na stronie Ma księguje się środki wydatkowane na finansowanie inwestycji według kwartalnych lub miesięcznych sprawozdań banków (Wn 22).

4. Saldo konta 02 oznacza stan środków budżetowych w bankach finansujących inwestycje.

Konto 04 — Rachunki środków i wydatków budżetowych.

1. Na koncie 04 księguje się środki pieniężne przebrane na rachunki środków głównych dysponentów kredytów w budżetach terenowych.

2. Na stronie Wn księguje się środki pieniężne przebrane na rachunki środków w roku bieżącym (Wn 01) i w roku ubiegłym (Wn 47).

3. Na stronie Ma księguje się wydatki według kwartalnych lub miesięcznych sprawozdań dysponentów kredytów (Wn 21) oraz zwroty środków pieniężnych w roku bieżącym (Wn 01) i w roku następnym (Wn 47).

4. Saldo konta 04 oznacza pozostałość środków pieniężnych pozostających w dyspozycji jednostek budżetowych.

5. W bilansie zamknięcia na koncie 04 może wystąpić saldo kredytowe z tytułu niewłaściwych wpłat na rachunki środków jednostek budżetowych.

Konto 05 — Rachunki dochodów budżetowych.

1. Na koncie 05 księguje się środki pieniężne przebrane na rachunek podstawowy z rachunków dochodów budżetowych.

2. Na stronie Ma księguje się sumy przebrane z rachunków dochodów budżetowych w księgach roku bieżącego (Wn 01) i w księgach roku następnego (Wn 47).

3. Na stronie Wn księguje się zrealizowane dochody według sprawozdań jednostek budżetowych (Ma 31) i przelewy zwrotne na rachunki dochodów (Ma 01).

4. W zamknięciu rocznym konto nie wykazuje salda.

Konto 09 — Pozostałe środki pieniężne.

1. Na koncie 09 księguje się środki pieniężne w drodze, tj. środki otrzymane z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przebrane w poprzednim kwartale, a są objęte wyciągiem z datą następnego kwartału. Ponadto na koncie 09 ujmuje się środki pieniężne budżetów gromad znajdujące się w kasach prezydiów gromadzkich rad narodowych i w drodze.

2. Na stronie Wn księguje się w obrotach ubiegłego kwartału środki otrzymane (Ma 35).

3. Na stronie Ma księguje się w obrotach bieżącego kwartału wpływ środków na rachunek bankowy (Wn 01).

4. Saldo konta oznacza stan pozostałych środków pieniężnych.

Konto 21 — Wydatki budżetu.

1. Na koncie 21 księguje się wydatki budżetu z wyjątkiem objętych kontem 22 i 25.

2. Na stronie Wn księguje się dokonane wydatki budżetowe według sprawozdań Narodowego Banku Polskiego w zakresie budżetu centralnego (Ma 01) i według sprawozdań jednostek budżetowych w zakresie budżetów terenowych (Ma 04).

3. Na stronie Ma księguje się wydatki przeniesione do innych budżetów (Wn 25) i zwroty wydatków (Wn 01).

4. Saldo konta 21 oznacza stan wydatków. W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto 81 „Nadwyżka budżetowa”.

Konto 22 — Wydatki budżetu na inwestycje.

1. Na koncie 22 księguje się wydatki na inwestycje, finansowane w trybie specjalnym.
2. Na stronie Wn księguje się dokonane wydatki według sprawozdań bankowych (Wn 02).
3. Na stronie Ma księguje się wydatki przeniesione do innych budżetów (Wn 25).
4. Saldo konta 22 oznacza stan wydatków na inwestycje. W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto 81 „Nadwyżka budżetowa”.

Konto 25 — Środki przekazane innym budżetom.

1. Na koncie 25 księguje się środki przekazane innym budżetom z tytułu dotacji i udziałów, jak również z tytułu zmian organizacyjnych i przeniesienia zadań oraz finansowania zadań wspólnych.
2. Na stronie Wn księguje się:
 - 1) środki przekazane przelewem (Ma 01),
 - 2) przeniesienie dokonanych wydatków do innego budżetu (Ma 21, 22),
 - 3) przeniesienie zrealizowanych dochodów z innego budżetu (Ma 31).
3. Na stronie Ma księguje się zwroty środków przekazanych (Wn 01).
4. Saldo konta 25 oznacza stan wydatków z tytułu środków przekazanych innym budżetom. W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto 81 „Nadwyżka budżetowa”.

Konto 31 — Dochody budżetu.

1. Na koncie 31 księguje się dochody budżetu, z wyjątkiem objętych kontem 35.
2. Na stronie Ma księguje się:
 - 1) zrealizowane dochody budżetu centralnego według sprawozdań NBP — (Wn 01),
 - 2) zrealizowane dochody budżetu terenowego według sprawozdań jednostek budżetowych (Wn 05),
 - 3) dochody wpłacone bezpośrednio na rachunek podstawowy (Wn 01),
 - 4) sumy przeniesione z nadwyżki budżetowej na pokrycie dodatkowych kredytów (Wn 81),
 - 5) dochody przeniesione z innych budżetów (Wn 25).
3. Na stronie Wn księguje się dochody przeniesione do innych budżetów (Ma 35).
4. Saldo konta 31 oznacza stan zrealizowanych dochodów. W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto 81 „Nadwyżka budżetowa”.

Konto 35 — Środki otrzymane z innych budżetów.

1. Na koncie 35 księguje się środki otrzymane z innych budżetów z tytułu dotacji i udziałów, jak również z tytułu zmian organizacyjnych oraz finansowania zadań wspólnych.
2. Na stronie Ma księguje się:
 - 1) przeniesienie dokonanych wydatków z innego budżetu (Wn 21, 22),
 - 2) przeniesienie zrealizowanych dochodów do innego budżetu (Wn 31),
 - 3) środki otrzymane przelewem (Wn 01).
3. Na stronie Wn księguje się zwroty środków otrzymanych (Ma 01).
4. Saldo konta 35 oznacza stan środków otrzymanych z innych budżetów. W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto 81 „Nadwyżka budżetowa”.

Konto 41 — Rozrachunki z innymi budżetami.

1. Na koncie 41 księguje się wzajemne rozrachunki z innymi budżetami z tytułu sum podlegających przekazaniu innym budżetom lub otrzymaniu z innych budżetów w związku ze zmianami organizacyjnymi oraz finansowaniem wspólnych zadań.
2. Na stronie Wn księguje się należności z innych budżetów (Ma 43) oraz pokrycie zobowiązań wobec innych budżetów (Ma 42).
3. Na stronie Ma księguje się zobowiązania wobec innych budżetów (Wn 42) oraz otrzymanie należności z innych budżetów (Wn 43).
4. Konto 41 ma dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, saldo Ma — stan zobowiązań wobec innych budżetów.

Konto 42 — Sumy do przekazania innym budżetom.

1. Na koncie 42 księguje się sumy podlegające przekazaniu innym budżetom w związku ze zmianami organizacyjnymi oraz finansowaniem wspólnych zadań.
2. Na stronie Wn księguje się sumy podlegające przekazaniu (Ma 41).
3. Na stronie Ma księguje się sumy przekazane (Wn 41) oraz potrącenie sum należnych od innych budżetów (Wn 43).
4. Saldo konta 42 oznacza stan sum do przekazania innym budżetom.

Konto 43 — Sumy należne od innych budżetów.

1. Na koncie 43 księguje się sumy należne od innych budżetów w związku ze zmianami organizacyjnymi oraz finansowaniem wspólnych zadań.
2. Na stronie Ma księguje się sumy należne (Wn 41).
3. Na stronie Wn księguje się sumy otrzymane (Ma 41) oraz potrącenie sum podlegających przekazaniu (Ma 42).
4. Saldo konta 43 oznacza stan sum należnych od innych budżetów.

Konto 47 — Rozliczenia międzyokresowe.

1. Na koncie 47 księguje się rozliczenia międzyokresowe.
2. Na stronie Wn księguje się:
 - 1) końcowy zwrot na rachunek podstawowy z rachunków środków budżetowych pozostałości nie wykorzystanych środków pieniężnych (Ma 04),
 - 2) końcowy przelew dochodów na rachunek podstawowy (Ma 05),
 - 3) końcowy przelew udziałów (Ma 35),
 - 4) przelew środków pieniężnych na rachunki środków roku następnego (Ma 01),
 - 5) środki pieniężne przebrane w ostatnich dniach roku na rachunki banków finansujących inwestycje, a księgowane przez banki w roku następnym (Ma 01).
3. Na stronie Ma księguje się:
 - 1) zwrot na rachunek podstawowy z rachunków środków budżetowych pozostałości środków pieniężnych za rok ubiegły (Wn 01),
 - 2) końcowy przelew dochodów na rachunek podstawowy za rok ubiegły (Wn 01),
 - 3) końcowy przelew udziałów za rok ubiegły (Wn 01),
 - 4) środki pieniężne przebrane w roku ubiegłym na rachunki środków (Wn 04),
 - 5) środki pieniężne przebrane w ostatnich dniach roku ubiegłego na rachunki banków finansujących inwestycje (Wn 02).
4. Saldo konta 47 oznacza stan rozliczeń międzyokresowych.

Konto 49 — Inne rozrachunki.

1. Na koncie 49 księguje się sumy niewłaściwie wpłacone i wypłacone oraz inne rozrachunki nie objęte pozostałymi kontami zespołu 4.
2. Na stronie Wn księguje się sumy wypłacone (Ma 01).
3. Na stronie Ma księguje się sumy wpłacone (Wn 01).
4. Konto 49 ma dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma — stan zobowiązań.

Konto 51 — Zasiłki kasowe udzielone.

1. Na koncie 51 księguje się zasiłki kasowe udzielone budżetom niższego stopnia.
2. Na stronie Wn księguje się zasiłki udzielone (Ma 01).
3. Na stronie Ma księguje się zasiłki zwrócone (Wn 01).
4. Saldo konta 51 oznacza stan zasiłków udzielonych.

Konto 52 — Zasiłki kasowe otrzymane.

1. Na koncie 52 księguje się zasiłki kasowe otrzymane z budżetu wyższego stopnia.
2. Na stronie Ma księguje się zasiłki otrzymane (Wn 01).
3. Na stronie Wn księguje się zasiłki zwrócone (Ma 01).
4. Saldo konta 52 oznacza stan zasiłków otrzymanych.

Konto 61 — Planowane dochody budżetu.

1. Na koncie 61 księguje się planowane dochody budżetu.
2. Na stronie Wn księguje się dochody budżetu według uchwalonego budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające dochody (Ma 69).
3. Na stronie Ma księguje się zmiany budżetu zmniejszające dochody (Wn 69).
4. Saldo konta 61 określa wysokość dochodów budżetu z uwzględnieniem zmian. W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto 69.

Konta 62 i 63 — Planowane wydatki budżetu.

1. Na kontach 62 i 63 księguje się planowane wydatki budżetu.
2. Na stronie Ma księguje się wydatki budżetu według uchwalonego budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające wydatki (Wn 69).
3. Na stronie Wn księguje się zmiany budżetu zmniejszające wydatki (Ma 69).
4. Przeniesienie kredytów między podziałkami klasyfikacji wydatków księguje się na stronie Wn i Ma kont 62 i 63.
5. Salda kont 62 i 63 określają wysokość wydatków budżetu z uwzględnieniem zmian. W zamknięciu rocznym salda te przenosi się na konto 69.

Konta 71 i 72 — Otwarte kredyty.

1. Na kontach 71 i 72 księguje się otwarte kredyty budżetowe. W budżetach terenowych księguje się tylko otwarte kredyty na inwestycje.
2. Na stronie Wn księguje się kredyty otwarte (Ma 79).
3. Na stronie Ma księguje się kredyty zamknięte (Wn 79).
4. Salda kont 71 i 72 oznaczają stan otwartych kredytów. W zamknięciu rocznym salda te przenosi się na konto 79 „Finansowanie z budżetu”.

Konto 81 — Nadwyżka budżetowa.

1. Na koncie 81 księguje się nadwyżkę budżetową.
2. Na stronie Ma księguje się nadwyżkę budżetową i jej zwiększenie z rezerwy kasowej (Wn 85).

3. Na stronie Wn księguje się kwoty przeniesione z nadwyżki budżetowej na pokrycie dodatkowych kredytów (Ma 31) oraz na zwiększenie rezerwy kasowej (Ma 85).

4. W zamknięciu rocznym na konto 81 przenosi się saldo kont dochodów (Wn 31, 35) i wydatków (Ma 21, 22, 23).

5. Saldo konta 81 oznacza stan nie rozdysponowanej nadwyżki budżetowej.

Konto 85 — Rezerwa kasowa.

1. Na koncie 85 księguje się rezerwę kasową.
2. Na stronie Ma księguje się rezerwę kasową i jej zwiększenia (Wn 81).
3. Na stronie Wn księguje się zmniejszenia rezerwy kasowej (Ma 81).
4. Saldo konta 85 oznacza stan rezerwy kasowej.

Zespół 9 — Konta pozabilansowe.

Na kontach pozabilansowych ewidencjonuje się należności i zobowiązania w zawieszeniu oraz prawa majątkowe, które ze względu na ich charakter nie są objęte ewidencją jednostek budżetowych.

Analityczna księgowość organów finansowych.

§ 153. 1. Organy finansowe prowadzą następujące konta analityczne:

- 1) w ramach kont 61 i 05 — wspólne konta dochodów planowanych i dochodów przelanych na rachunek podstawowy z rachunków jednostek budżetowych, według wydziałów prezydentów rad narodowych,
- 2) w ramach kont 62 i 04 — wspólne konta planowanych wydatków budżetowych i przelanych na pokrycie tych wydatków środków pieniężnych, według głównych dysponentów rachunków bankowych,
- 3) w ramach kont 72 i 02 — wspólne konta kredytów otwartych na inwestycje i przelanych na pokrycie tych kredytów środków pieniężnych, według banków finansujących inwestycje,
- 4) w ramach kont 25 i kont 35 — konta przekazanych i otrzymanych środków, według poszczególnych budżetów i klasyfikacji budżetowej,
- 5) w ramach kont 41, 42 i 43 — wspólne konta rozrachunków z innymi budżetami z tytułu sum połączających przekazaniu i otrzymaniu, według budżetów,
- 6) w ramach kont 51 i 52 — konta otrzymanych bądź udzielanych zasiłków kasowych, według budżetów,
- 7) w ramach kont 49 — konta dłużników i wierzycieli, według dłużników i wierzycieli.

2. Organy finansowe prowadzą ponadto ewidencję planowanych wydatków budżetowych według rozdziałów i paragrafów klasyfikacji wydatków na kartach kontowych uniwersalnych wielokolumnowych. Dla każdego rozdziału prowadzi się odrębną kartę.

Księgowość prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

§ 154. 1. Prezydja rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli prowadzą księgowość wykonania planów wydatków i dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych według planu kont i zasad ustalonych dla jednostek budżetowych, z tym że wpłaty na dochody budżetowe księguje się bezpośrednio na koncie 62.

2. Oprócz właściwych kont z planu kont dla jednostek i zakładów budżetowych prezydja rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli prowadzą ewidencję kasowego wykonania budżetu na następujących dodatkowych kontach:

- 101 — Rachunek podstawowy i rachunek wydatków budżetowych,
 104 — Różne rozliczenia,
 107 — Wydatki budżetu,
 108 — Dochody budżetu,
 109 — Nadwyżka budżetowa i rezerwa kasowa.

Konto 101 — Rachunek podstawowy i rachunek wydatków budżetowych.

1. Na koncie 101 księguje się operacje pieniężne dokonywane na rachunku podstawowym i rachunku wydatków budżetu w sumach dziennych według wyciągów bankowych.
2. Na stronie Wn księguje się sumy wpłacone na rachunki bankowe (Ma 104, 107, 108).
3. Na stronie Ma księguje się sumy wypłacone z rachunków bankowych (Wn 104, 107, 108).
4. Saldo konta 101 oznacza stan środków pieniężnych w Narodowym Banku Polskim pozostających do dyspozycji prezydium.

Konto 104 — Różne rozliczenia.

1. Na koncie 104 księguje się różne rozliczenia związane z wykonaniem budżetu.
2. Na stronie Wn księguje się:
 - 1) środki pieniężne przelane na finansowanie inwestycji (Ma 101),
 - 2) środki przelane na rachunki dysponentów kredytów (Ma 101),
 - 3) dochody według sprawozdań jednostek budżetowych (Ma 108),
 - 4) zwroty otrzymanych zasiłków kasowych (Ma 101),
 - 5) przelewy udziałów budżetu powiatowego (Ma 101),
 - 6) zwroty niewłaściwych wpłat (Ma 101),
 - 7) niewłaściwe wypłaty (Ma 101),
 - 8) wydatki dotyczące budżetu następnego roku (Ma 101),
 - 9) dochody (udziały) otrzymane w roku następnym na rachunek budżetu roku poprzedniego (Ma 108).
3. Na stronie Ma księguje się:
 - 1) wydatki na inwestycje według sprawozdań banków finansujących inwestycje (Wn 107),
 - 2) wydatki według sprawozdań dysponentów kredytów (Wn 107),
 - 3) dochody przelane z rachunków jednostek budżetowych (Wn 101),
 - 4) otrzymane zwrotne zasiłki kasowe (Wn 101),
 - 5) niewłaściwe wpłaty (Wn 101),
 - 6) zwroty niewłaściwych wypłat (Wn 101),
 - 7) wydatki dokonane w roku ubiegłym na rachunek budżetu roku bieżącego (Wn 108),
 - 8) dochody (udziały) otrzymane w roku bieżącym na rachunek budżetu roku ubiegłego (Wn 101).
4. Konto 104 ma dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma — stan zobowiązań.

Konto 107 — Wydatki budżetu.

1. Na koncie 107 księguje się wydatki budżetu.
2. Na stronie Wn księguje się wydatki (Ma 101, 104)
3. Na stronie Ma księguje się zmniejszenie wydatków (Wn 101, 104).
4. Saldo konta 107 oznacza stan wydatków. W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto 109 „Nadwyżka budżetowa i rezerwa kasowa”.

Konto 108 — Dochody budżetu.

1. Na koncie 108 księguje się dochody budżetu.
2. Na stronie Ma księguje się dochody (Wn 101, 104).

3. Na stronie Wn księguje się udziały zarachowane na rzecz budżetu powiatowego (Ma 104) oraz zwroty i zmniejszenia dochodów (Ma 101, 104).

4. Saldo konta 108 oznacza stan dochodów. W zamknięciu rocznym saldo to przenosi się na konto 109 „Nadwyżka budżetowa i rezerwa kasowa”.

Konto 109 — Nadwyżka budżetowa i rezerwa kasowa.

1. Na koncie 109 księguje się nadwyżkę budżetową i rezerwę kasową.
2. Na stronie Ma księguje się nadwyżkę budżetową i rezerwę kasową.
3. Na stronie Wn księguje się kwoty przeniesione z nadwyżki budżetowej na pokrycie dodatkowych kredytów (Ma 108).
4. Przeniesienie kwot między nadwyżką a rezerwą kasową księguje się na stronie Wn i Ma konta 109.
5. Saldo konta 109 oznacza stan nadwyżki budżetowej i rezerwy kasowej.

Analityczna księgowość wykonania budżetów miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

§ 155. Prezydium rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli prowadzą następujące konta analityczne:

- 1) w ramach konta 104:
 - a) konta środków w bankach finansujących inwestycje — według banków,
 - b) konta środków i wydatków dysponentów kredytów — według dysponentów,
 - c) konta dochodów przelanych z rachunków jednostek budżetowych na rachunek podstawowy — według jednostek,
 - d) konta otrzymanych zasiłków kasowych,
 - e) konta udziałów budżetu powiatowego,
 - f) konta rozliczeń międzyokresowych,
 - g) konto „Inne rozrachunki”;
- 2) w ramach konta 109:
 - a) konto nadwyżki budżetowej,
 - b) konto rezerwy kasowej.

Rozdział 14.

Inwentaryzacja.

Ogólne zasady inwentaryzacji.

§ 156. 1. Inwentaryzacja polega na:

- 1) ustaleniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszelkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych pozostających w dyspozycji jednostki,
 - 2) wycenie rzeczowych składników majątkowych,
 - 3) ustaleniu, wyjaśnieniu i odpisaniu ilościowych i wartościowych różnic pomiędzy rzeczywistym stanem składników majątkowych a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych jednostki,
 - 4) ustaleniu i uzgodnieniu rozrachunków jednostki.
2. Inwentaryzacją należy objąć wszystkie środki własne i obce znajdujące się w jednostce. Inwentaryzacji podlegają:
- 1) składniki zaliczone do środków podstawowych,
 - 2) składniki zaliczone do materiałów (materiały, przedmioty nietrwałe w użytkowaniu, inwentarz żywy, materiały w przerobie),
 - 3) wyroby gotowe,
 - 4) wyroby półgotowe i produkcja w toku,
 - 5) opakowania i odpadki,
 - 6) rozpoczęte inwestycje i kapitalne remonty,

- 7) środki pieniężne, w kasie, papiery i znaki wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania,
- 8) salda rachunków bankowych i rozrachunków.

3. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji. Kierownik jednostki wydaje szczegółową instrukcję inwentaryzacyjną na zasadach niniejszych przepisów oraz przepisów wydanych przez organy nadrzędne.

Komisja inwentaryzacyjna.

§ 157. 1. Do przeprowadzenia spisów z natury, jak również wyjaśnienia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i ustalenia przyczyn ich powstania kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną.

2. Na czele komisji inwentaryzacyjnej stoi wyznaczony przez kierownika jednostki przewodniczący komisji. Przewodniczącym komisji nie może być główny księgowy ani pracownik księgowości.

3. Liczbę członków komisji i jej skład osobowy ustala kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego.

4. W uzasadnionych przypadkach komisja inwentaryzacyjna może podzielić teren jednostki na pola spisowe. W celu dokonania spisu z natury na danych polach spisowych komisja inwentaryzacyjna powołuje co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe. Przy ustalaniu składu osobowego zespołów spisowych należy przestrzegać zasady, aby w skład zespołów nie wchodziły pracownicy odpowiedzialni za stan składników majątkowych, które mają być objęte spisem z natury.

5. W jednostkach o nielicznym składzie osobowym pracowników komisję inwentaryzacyjną powołuje jednostka nadrzędna.

Terminy inwentaryzacji.

§ 158. 1. Jednostki obowiązane są przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) środków podstawowych (z wyjątkiem bielizny, pościeli i odzieży) oraz przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu — przynajmniej raz w roku,
- 2) bielizny, pościeli i odzieży oraz materiałów, inwentarza żywego i wyrobów — co najmniej dwa razy w roku, w różnych półroczach,
- 3) zapasów gospodarstw rolnych — na koniec roku,
- 4) inwestycji i kapitałnych remontów nie zakończonych — na koniec roku,
- 5) zapasów produkcji w toku, opakowań i odpadków — na koniec roku,
- 6) środków pieniężnych w kasie, papierów i znaków wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania — co najmniej raz na kwartał i na koniec roku,
- 7) sald rozrachunków — na koniec roku,
- 8) sald rachunków bankowych — w terminach otrzymywania wyciągów bankowych.

2. Termin inwentaryzacji powinien przypadać zawsze na koniec miesiąca.

3. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się również na dzień, w którym nastąpił wypadek losowy lub inna okoliczność naruszająca stan składników majątkowych (kradzież, pożar itp.), oraz na dzień, w którym nastąpiła zmiana osoby odpowiedzialnej za stan określonych składników majątkowych.

4. Właściwe ministerstwa mogą w porozumieniu z Ministerstwem Finansów ustalić odmienną częstotliwość inwentaryzacji.

5. Inwentaryzacja środków wymienionych w ust. 1 pkt 2 może być za zgodą jednostki nadrzędnej przeprowadzana

metodą inwentaryzacji ciągłej według zasad, określonych instrukcją Ministra Finansów z dnia 30 listopada 1954 r. w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej zapasów materiałowych, półfabrykatów i wyrobów gotowych (Monitor Polski z 1954 r. Nr 120, poz. 1707 i z 1957 r. Nr 6, poz. 50).

Inwentaryzacja środków rzeczowych.

§ 159. 1. Inwentaryzacja środków wymienionych w § 158 ust. 1 pkt 1—5 polega na sporządzeniu spisów z natury.

2. Spisy z natury powinny być dokonane na arkuszach spisowych (Wzór In 13) lub przy inwentaryzacji ciągłej (wzór In 20).

3. Arkusze spisów z natury powinny być przed ich wydaniem członkom zespołów spisowych ostemplowane i ponumerowane. Arkusze te od momentu ich ostemplowania i ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisów odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 160. 1. Składniki majątkowe powierzone jednej osobie odpowiedzialnej za całość i stan tych składników należy ująć na odrębnych arkuszach spisów z natury.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do działu księgowości.

3. Wpisywanie danych na arkuszach spisów z natury przeprowadza się atramentem, długopisem lub ołówkiem kopowym bezpośrednio w czasie dokonywania spisu. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek wycierania, zeszkrobienia itp. Omyłkowe zapisy należy tak przekreślić, aby można było odczytać poprzednią treść. Poprawki muszą być podpisane przez członka komisji inwentaryzacyjnej, który dokonał spisu, i osobę odpowiedzialną za całość i stan danych składników majątkowych.

4. Przy wpisywaniu środków do arkuszy spisów z natury należy stosować nomenklaturę oraz jednostki miary lub wagi, w jakiej środki są ujmowane w księgowości.

§ 161. 1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury zapasów materiałów, wyrobów, produktów itp. ustala się przez dokładne przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

2. W odniesieniu do materiałów, wyrobów i produktów przechowywanych w opakowaniu dopuszczalne jest określenie ilości przez przeliczenie jednakowych opakowań i przemnożenie przez wagę lub ilość, pod warunkiem jednak, że opakowanie znajduje się w stanie nie naruszonym oraz że dokonano weryfikacyjnej kontroli zawartości opakowań.

3. Ilościowy stan materiałów i wyrobów magazynowanych w zwalach oraz małowartościowych i ciężkich, a zajmujących wiele miejsca, określa się na podstawie obliczeń technicznych (np. według obmiarów i ciężaru gatunkowego).

4. W razie gdy zapas można ustalić tylko na podstawie obliczeń technicznych należy je przeprowadzić z największą dokładnością przez odpowiednie siły fachowe powołane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników jednostki lub zaproszonych rzeczoznawców. Obliczenia techniczne powinny być podpisane przez osoby przeprowadzające obliczenia i dołączone do arkusza spisowego.

§ 162. 1. Liczenia, ważenia i pomiarów składników majątkowych oraz wpisu do arkuszy spisów z natury dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan spisanych przedmiotów lub osoby przez nią upoważnionej.

2. Przed ukończeniem spisu z natury osoby dokonujące liczenia, ważenia i pomiarów składników majątkowych nie mogą być informowane o wielkości zapasów tych składników, wynikającej z ewidencji.

3. Z chwilą rozpoczęcia spisu z natury na danym polu spisowym nie wolno przyjmować lub wydawać składników majątkowych; gdyby jednak było to konieczne, wówczas należy zawiadomić o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który wyda zarządzenia zapewniające prawidłowość spisu.

4. W przypadku gdy spis z natury danych składników majątkowych nie może być przeprowadzony w jednym dniu, spis może być rozpoczęty przed terminem inwentaryzacji, a zakończony po tym terminie. Dane spisu z natury należy skorygować o udokumentowane przychody i rozchody, które zostały dokonane w okresie między dniem, na który przypadał termin inwentaryzacji danych składników majątkowych, a dniem spisu.

§ 163. 1. Środki podstawowe oraz przedmioty nietrawne w użytkowaniu należy w miarę możliwości ujmować w arkuszach spisowych w taki sposób, aby było możliwe porównanie danych zawartych w arkuszach spisowych z odpowiednimi kontami księgowości analitycznej. Jeżeli porównanie arkuszy spisowych z kontami księgowymi nie jest możliwe, należy sporządzić na podstawie arkuszy spisowych zestawienie zbiorcze spisów z natury (wzór In 12) w układzie według kont księgowości analitycznej.

2. Każdy środek podstawowy powinien być zapisany w arkuszu spisowym pod oddzielną pozycją z podaniem numeru inwentarzowego. Nie dotyczy to tych środków podstawowych, które są ewidencjonowane w księdze inwentarzowej grupowo.

3. Co drugi rok inwentaryzacja środków podstawowych, z wyjątkiem bielizny, pościeli i odzieży, może być przeprowadzona za zgodą nadrzędnej jednostki według uproszczonych zasad, polegających na bezpośrednim porównaniu ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych. Ujawnione różnice (niedobory, nadwyżki) ujmuje się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych (§ 171). Fakt dokonania sprawdzenia oraz data sprawdzenia powinny być stwierdzone podpisami członków zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej za dane środki podstawowe na poszczególnych kontach księgi inwentarzowej.

4. Inwentaryzacja składników majątkowych odrębnie katalogowanych (§ 126 ust. 8) może być przeprowadzona według uproszczonych zasad polegających na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji inwentaryzowanych środków, porównaniu danych ewidencji ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji przeprowadzonej według zasad uproszczonych niedobory lub nadwyżki powinny być ujęte w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych (§ 171).

§ 164. 1. Środki podstawowe lub materiały nie będące własnością jednostki należy objąć oddzielnymi arkuszami spisowymi, sporządzonymi w dwóch egzemplarzach, według jednostek będących właścicielami tych środków, z których jeden przesyła się właściwemu jednostkom w celu porównania ze stanem ewidencyjnym i poświadczenia zgodności.

2. Inwentaryzację środków znajdujących się przejściowo poza jednostką (środki podstawowe wypożyczone lub przekazane w drodze) przeprowadza się przez szczegółowe sprawdzenie odpowiednich dokumentów oraz ich ewidencji księgowej.

§ 165. Inwentaryzacja produkcji w toku, materiałów w przerobie oraz inwestycji i kapitałnych remontów rozpoczętych powinna być dokonywana w sposób umożliwiający skontrolowanie stanu rzeczywistego z ewidencją księgową,

a w szczególności czy rzeczywisty stopień zaawansowania robót odpowiada stanowi wynikającemu z księgowości.

§ 166. Składniki rzeczowe zepsute i zniszczone całkowicie lub częściowo (np. na skutek niewłaściwej konserwacji lub przechowywania) należy spisać na odrębnych arkuszach spisów z natury i oszacować uwzględniając zmniejszenie ich wartości.

Inwentaryzacja środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania.

§ 167. 1. Inwentaryzację gotówki w kasie oraz papierów i znaków wartościowych przeprowadza się przez protokolarne sprawdzenie ich stanu rzeczywistego, porównanie ze stanem wynikającym z ksiąg oraz ustalenie i wyjaśnienie niedoborów i nadwyżek.

2. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się przez protokolarne sprawdzenie i porównanie z ewidencją tych druków.

Inwentaryzacja rozrachunków i stanów rachunków bankowych.

§ 168. 1. Inwentaryzację stanów rachunków bankowych i rozrachunków przeprowadza się przez ustalenie ich stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych oraz uzgodnienie:

- 1) z bankami — stanu rachunków bankowych oraz należności i zobowiązań regulowanych w trybie inkasa bankowego,
- 2) z odbiorcami i dostawcami — stanu rozrachunków nie regulowanych w trybie inkasa bankowego.

2. W celu uzgodnienia stanu rozrachunków:

- 1) jednostka — wierzyciel ma obowiązek wezwać dłużnika do potwierdzenia w ciągu 10 dni na piśmie według wzoru K 38 zgodności stanu należności,
- 2) jednostka — dłużnik ma obowiązek na wezwanie wierzyciela potwierdzić w ciągu 10 dni na piśmie stan zobowiązań.

Obowiązek uzgodnienia stanu rozrachunków nie dotyczy sald zerowych.

3. Uzgodnienie stanów rachunków bankowych przeprowadza się w oparciu o bieżąco otrzymywane z banku wyciągi z rachunków bankowych w sposób przewidziany w § 115.

4. Inwentaryzację stanów rachunków bankowych i rozrachunków przeprowadza główny księgowy.

Różnice inwentaryzacyjne.

§ 169. 1. Przez różnice inwentaryzacyjne rozumie się:

- 1) różnice ilościowe i wartościowe między rzeczywistym stanem w dniu spisu rzeczowych składników majątkowych, uwidocznionych w arkuszach spisowych, a stanem księgowym na tenże dzień,
- 2) różnice między rzeczywistym stanem rozrachunków na dzień inwentaryzacji a stanem księgowym na tenże dzień.

2. Jako różnicę wartościową należy traktować zmniejszenie wartości składników rzeczowych wskutek zmian jakościowych, spowodowanych niewłaściwym użytkowaniem, przechowywaniem lub zabezpieczeniem.

§ 170. 1. Różnice inwentaryzacyjne ustala się w drodze dokonania wyceny spisanych środków i porównania wyników z ewidencją księgową pod względem ilości i wartości.

2. Wyceny spisanych środków i porównania wyników dokonuje komisja inwentaryzacyjna przy współudziale głównego księgowego lub upoważnionego pracownika komórki księgowości.

§ 171. 1. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych (wzór In 19) sporządzanych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób odpowiedzialnych za stan powierzonych ich pieczy składników majątkowych.

2. Zestawienia, o których mowa w ust. 1, należy sporządzić w sposób umożliwiający stwierdzenie powiązania poszczególnych pozycji zestawienia z pozycjami arkuszy spisowych, na podstawie których zostało ono sporządzone.

§ 172. 1. Ustalone różnice pomiędzy stanem faktycznym spisanych środków a stanem księgowym powinny być szczegółowo zbadane, a przyczyny ich powstania wyjaśnione.

2. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione nadwyżki i niedobory nie mogą być kompensowane.

3. Komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych za całość i stan składników majątkowych i po rozpatrzeniu tych wyjaśnień sporządza protokół dochodzeń (wzór In 18) uzasadniający powstanie niedoborów bądź wskazuje, które niedobory są nie usprawiedliwione i kogo należy za nie obciążyć.

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej.

§ 173. 1. Po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych i ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu i wynikach inwentaryzacji oraz przedkłada to sprawozdanie wraz z dokumentacją kierownikowi jednostki.

2. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej powinno zawierać:

- 1) ocenę gospodarki jednostki w zakresie magazynowania, konserwacji i zabezpieczenia składników rzeczowych i innych,
- 2) wnioski w sprawie likwidacji i upłynnienia zbędnych zapasów środków podstawowych i materiałów,
- 3) wskazanie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek z podaniem przyczyn ich powstania,
- 4) wnioski w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione,
- 5) wnioski w sprawie kompensaty nadwyżek i niedoborów,
- 6) wnioski w sprawie odpisania niedoborów niezawinionych oraz nadwyżek,
- 7) wnioski w sprawie wyceny roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych oraz obciążenia nimi osób materialnie odpowiedzialnych.

Rozdział 15.

Sprawozdawczość

Przepisy ogólne.

§ 174. 1. Sprawozdania budżetowe składają jednostki — jednostkom wyższego stopnia, mianowicie:

- 1) zakłady budżetowe — nadzorującym je dysponentom kredytów budżetowych,
- 2) dysponenti kredytów — dysponentom wyższego stopnia,
- 3) dysponenti główni — organom finansowym,
- 4) organy finansowe — organom finansowym wyższego stopnia.

2. Rozróżnia się sprawozdania:

- 1) jednostkowe, sporządzane przez każdą jednostkę sprawozdawczą z własnych ksiąg,
- 2) łączne, sporządzane przez dysponentów drugiego i pierwszego stopnia ze sprawozdań jednostek podległych, i własnego sprawozdania jednostkowego,
- 3) zbiorcze, sporządzane przez organy finansowe z wykonania budżetów zbiorczych.

3. Sprawozdania sporządza się w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych.

4. Sprawozdania sporządza się w sumach narastających, tj. w sumach od początku roku do końca okresu sprawozdawczego.

5. Poszczególne egzemplarze sprawozdań przesyła się w takiej ilości egzemplarzy, jaką ustali odbiorca sprawozdań.

Przyjmowanie sprawozdań.

§ 175. 1. Jednostki przyjmujące sprawozdania jednostkowe powinny przyjmowane sprawozdania zbadać pod względem prawidłowości rachunkowej, w szczególności czy:

- 1) złożono wypełnione w należyty sposób wszystkie obowiązujące daną jednostkę sprawozdawczą wzory sprawozdawcze,
- 2) sprawozdania nie zawierają błędów arytmetycznych,
- 3) poszczególne sprawozdania są ze sobą powiązane w należyty sposób pod względem liczbowym,
- 4) sprawozdania zostały opracowane na podstawie zapisów księgowych, doprowadzonych do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego.

2. W celu wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, jednostki przyjmujące sprawozdania mogą żądać złożenia do wglądu wraz ze sprawozdaniami ksiąg i dokumentów przez siebie określonych.

§ 176. 1. Jednostki przyjmujące sprawozdania łączne i zbiorcze badają przyjmowane sprawozdania pod względem prawidłowości rachunkowej w zakresie określonym w § 175 ust. 1 pkt 1—3, a ponadto czy sprawozdania zostały opracowane na podstawie należyte sprawdzonego materiału źródłowego.

2. Jednostki przyjmujące sprawozdania mogą żądać złożenia do wglądu określonych dowodów materiału źródłowego.

§ 177. 1. Wszelkie nieprawidłowości ujawnione w trakcie badania sprawozdań jednostek niższego stopnia powinny być usunięte przed sporządzeniem sprawozdań łącznych (zbiorczych) w drodze właściwych księgowania w okresie sprawozdawczym.

2. Nieprawidłowości, których usunięcie w terminie przewidzianym dla złożenia sprawozdań nie było możliwe, powinny być omówione w notatce objaśniającej, dołączonej do sprawozdania łącznego (zbiorczego) wraz z podaniem środków przedsięwziętych dla ich usunięcia w następnym okresie sprawozdawczym.

Sprawozdania miesięczne o dochodach i wydatkach budżetów terenowych.

§ 178. 1. Jednostki budżetowe i organy finansowe sporządzają sprawozdania miesięczne o dochodach i o wydatkach budżetów terenowych.

2. Jednostki budżetowe sporządzają sprawozdania miesięczne w rozdziałach budżetowych w zaokrągleniu do 100 zł.

3. Organy finansowe sporządzają sprawozdania miesięczne na formularzach ustalanych i dostarczanych przez Ministerstwo Finansów.

4. Ustala się następujące terminy doręczania jednostkom wyższego stopnia sprawozdań wymienionych w ust. 1 po upływie okresu sprawozdawczego:

- 1) dla dysponentów trzeciego stopnia — do dnia 3,
- 2) dla dysponentów głównych stopnia powiatowego, dla prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz dla organów finansowych dzielnicowych rad narodowych (z wyjątkiem dzielnicowych rad narodowych miast wyłączonych z województw) — do dnia 5,
- 3) dla dysponentów głównych stopnia wojewódzkiego i organów finansowych stopnia powiatowego — do dnia 8,
- 4) dla organów finansowych stopnia wojewódzkiego — do dnia 13.

Sprawozdania kwartalne.

§ 179. 1. Wprowadza się następujące sprawozdania kwartalne:

- 1) bilans obrotów i sald (wzór Rb 49),
- 2) sprawozdanie o dochodach budżetowych (wzór Rb 27),
- 3) sprawozdanie o wydatkach budżetowych (wzór Rb 28),
- 4) sprawozdanie o środkach pozabudżetowych (zakładach

budżetowych, funduszach celowych, środkach specjalnych — wzór Rb 30,

5) sprawozdanie o gospodarstwach pomocniczych (wzór Rb 29),

6) sprawozdanie z działalności w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów (wzór Rb 32).

2. W bilansach łącznych i zbiorczych nie podaje się obrotów.

3. Małe jednostki prowadzące księgowość uproszczoną w sposób określony w rozdziale 11 niniejszych przepisów sporządzają zamiast bilansu sprawozdanie o stanie rachunków (wzór Rb 31).

§ 180. 1. Ustala się następujące terminy doręczenia sprawozdań jednostkom wyższego stopnia po upływie okresu sprawozdawczego za I, II i III kwartał:

1) w zakresie budżetu centralnego:

a) dla dysponentów kredytów trzeciego stopnia i zakładów budżetowych — do dnia 7,

b) dla dysponentów kredytów drugiego stopnia — do dnia 16,

c) dla głównych dysponentów kredytów — do dnia 25,

2) w zakresie budżetów terenowych:

a) dla dysponentów kredytów trzeciego stopnia i zakładów budżetowych — do dnia 5,

b) dla głównych dysponentów kredytów budżetów stopnia powiatowego, dla prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, dla dzielnicowych organów finansowych miast stanowiących powiaty oraz dla głównych dysponentów kredytów budżetów stopnia wojewódzkiego nie posiadających jednostek podległych — do dnia 8,

c) dla głównych dysponentów kredytów budżetów stopnia wojewódzkiego posiadających jednostki podległe — do dnia 12,

d) dla organów finansowych stopnia powiatowego — do dnia 15,

e) dla organów finansowych stopnia wojewódzkiego — do dnia 25.

2. Odpisy sprawozdań za II i III kwartał główni dysponenti kredytów budżetu centralnego przesyłają Najwyższej Izbie Kontroli, a organy finansowe stopnia wojewódzkiego — właściwym delegatom Najwyższej Izby Kontroli.

3. Odpisy sprawozdań z działalności w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów przesyłają:

1) jednostki — bankom finansującym inwestycje,

2) główni dysponenti kredytów budżetu centralnego — centralom banków finansujących inwestycje i Głównemu Urzędowi Statystycznemu,

3) organy finansowe stopnia wojewódzkiego — Głównemu Urzędowi Statystycznemu.

Sprawozdania roczne.

§ 181. 1. Wprowadza się następujące roczne sprawozdania i wykazy:

1) bilans obrotów i sald (wzór Rb 49) wraz z bilansem zamknięcia,

2) sprawozdanie o dochodach budżetowych (wzór Rb 27),

3) sprawozdanie o wydatkach budżetowych (wzór Rb 28),

4) sprawozdanie o środkach pozabudżetowych (zakładach budżetowych, funduszach celowych, środkach specjalnych — wzór Rb 30,

5) sprawozdanie o gospodarstwach pomocniczych (wzór Rb 29),

6) sprawozdanie o wydatkach na inwestycje (wzór Rb 55),

7) sprawozdanie z działalności w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów (wzór Rb 32),

8) sprawozdanie o wykonaniu budżetów terenowych (wzór Rb 56),

9) sprawozdanie o podziale zrealizowanych wydatków i dochodów budżetów terenowych według budżetów (wzór Rb 57),

10) sprawozdanie opisowo-analityczne,

11) wykazy należności i zobowiązań,

12) wykaz materiałów,

13) wykaz środków podstawowych.

2. Sprawozdanie o wydatkach na inwestycje (wzór Rb 55) obowiązuje wszystkich inwestorów, którym są otwierane kredyty budżetowe na inwestycje bez względu na to, czy są jednostkami budżetowymi.

3. Sprawozdanie o wykonaniu budżetów terenowych (wzór Rb 56) oraz sprawozdanie o podziale wydatków i dochodów budżetów terenowych według budżetów (wzór Rb 57) sporządzają tylko organy finansowe.

§ 182. 1. Sprawozdanie opisowo-analityczne z wykonania budżetu sporządza się w układzie odpowiadającym układowi sprawozdań liczbowych, ujmując w odrębne sprawozdania analizę i ocenę każdego działu.

2. Sprawozdanie opisowo-analityczne powinno zawierać analizę i ocenę:

1) wykonania zadań w zakresie dochodów budżetowych w poszczególnych rodzajach dochodów z podaniem przyczyn odchyleń od kwot budżetu oraz stanu zaległości,

2) wykonania zadań planu gospodarczego, wskaźników budżetowych i norm budżetowych w powiązaniu z wykonaniem budżetu,

3) wykonania budżetu w zakresie wydatków w stosunku do kwot budżetu z podaniem przyczyn odchyleń od założeń planowych,

4) przebiegu finansowania jednostek i zadań budżetowych,

5) wykonania planów środków pozabudżetowych w powiązaniu z wykonaniem zadań rzeczowych oraz rozliczeń z budżetem.

3. W odrębnej części sprawozdania opisowego należy podać analizę i ocenę:

1) stanu gospodarki środkami rzeczowymi i ich inwentaryzacji,

2) stanu rozliczeń z zaliczobiorcami, dłużnikami i wierzycielami,

3) stanu dyscypliny budżetowej,

4) stanu rachunkowości i kontroli.

§ 183. 1. Ustala się następujące terminy doręczenia sprawozdań rocznych jednostkom wyższego stopnia:

1) w zakresie budżetu centralnego:

a) dla dysponentów kredytów 3 stopnia, zakładów budżetowych i inwestorów — do dnia 31 stycznia,

b) dla dysponentów kredytów 2 stopnia — do dnia 28 lutego,

c) dla głównych dysponentów kredytów — dla sprawozdań cyfrowych do dnia 31 marca, dla sprawozdań opisowo-analitycznych do dnia 30 kwietnia,

2) w zakresie budżetów terenowych:

a) dla dysponentów kredytów 3 stopnia, zakładów budżetowych i inwestorów: dla sprawozdań cyfrowych — do dnia 20 stycznia, dla sprawozdań opisowo-analitycznych — do dnia 31 stycznia,

b) dla głównych dysponentów kredytów budżetów stopnia powiatowego, prezydentów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, dzielnicowych organów finansowych miast stanowiących powiaty: dla sprawozdań cyfrowych — do dnia 31 stycznia, dla sprawozdań opisowo-analitycznych — do dnia 15 lutego,

c) dla głównych dysponentów kredytów budżetów stopnia wojewódzkiego i organów finansowych stopnia powiatowego: dla sprawozdań cyfrowych — do dnia 15 lutego, dla sprawozdań opisowo-analitycznych — do dnia 10 marca,

- d) dla organów finansowych stopnia wojewódzkiego: dla sprawozdań cyfrowych do dnia 10 marca, dla sprawozdań opisowo-analitycznych — do dnia 31 marca.
2. Przepisy § 180 ust. 2 i 3 stosuje się do sprawozdań rocznych.

Uzgadnianie sprawozdań z bankami.

§ 184. 1. Sprawozdania kwartalne i roczne podlegają uzgodnieniu z właściwymi oddziałami NBP w następującym zakresie:

- 1) bilanse jednostkowe — co do zgodności sald na wszystkich rachunkach bankowych prowadzonych w NBP,
- 2) roczne bilanse zbiorcze organów finansowych — co do zgodności stanu środków pieniężnych na rachunkach podstawowych,
- 3) sprawozdania o dochodach budżetowych (wzór Rb 27) oraz o wydatkach budżetowych (wzór Rb 28), dotyczące budżetu centralnego — co do zgodności zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz kredytów budżetowych według klasyfikacji budżetowej ewidencjonowanej w księgowości bankowej,
- 4) sprawozdania o wydatkach na inwestycje — co do zgodności stanu akumulacji środków własnych i stanu wypłat na inwestycje.

2. Uzgodnienie sprawozdań oddziały banków potwierdzają odciskiem stempla dziennego na właściwych sprawozdaniach. Dowodem uzgodnienia sprawozdań o wydatkach na inwestycje mogą być również zawiadomienia banków o stanie rachunków bankowych, o których mowa w § 186 ust. 1.

§ 185. 1. NBP potwierdza zgodność sprawozdań kwartalnych:

- 1) w zakresie budżetu centralnego:
 - a) oddziały operacyjne — w okresie od 1 do 7 dnia po upływie kwartału,
 - b) oddziały wojewódzkie — w okresie od 9 do 16 dnia po upływie kwartału,
 - c) centrala — w okresie od 18 do 25 dnia po upływie kwartału,
- 2) w zakresie budżetów terenowych od dnia pierwszego po upływie kwartału do dnia wyznaczonego dla złożenia sprawozdań.

2. NBP potwierdza zgodność sprawozdań rocznych:

- 1) w zakresie budżetu centralnego:
 - a) oddziały operacyjne — w okresie od 9 do 31 stycznia,
 - b) oddziały wojewódzkie — w okresie od 10 do 28 lutego,
 - c) centrala — w okresie od 11 do 25 marca,
- 2) w zakresie budżetów terenowych w okresie od 9 stycznia do dnia wyznaczonego dla złożenia sprawozdań.

3. W przypadku niezgodnienia sprawozdań w obowiązujących terminach NBP może wstrzymać wypłaty z rachunków właściwych jednostek.

§ 186. 1. Banki finansujące inwestycje przesyłają inwestorom roczne zawiadomienia o stanie rachunków inwestycyjnych do dnia 15 stycznia.

2. Banki finansujące inwestycje przesyłają roczne zawiadomienia o stanie wypłat i środków inwestycyjnych:

- 1) w zakresie budżetu centralnego dysponentom kredytów 2 stopnia — do dnia 22 lutego,
- 2) w zakresie budżetów terenowych:
 - a) dysponentom kredytów 1 stopnia na szczeblu powiatowym — do dnia 27 stycznia,
 - b) dysponentom kredytów 1 stopnia na szczeblu wojewódzkim — do dnia 10 lutego.

3. Banki finansujące inwestycje potwierdzają zgodność zbiorczych sprawozdań o wydatkach na inwestycje:

- 1) organom finansowym stopnia wojewódzkiego — do dnia 5 marca,
- 2) głównym dysponentom kredytów budżetu centralnego — do dnia 25 marca.

Sprawozdania banków.

§ 187. Narodowy Bank Polski przedstawia Ministerstwu Finansów następujące sprawozdania z wykonania budżetu:

- 1) sprawozdania o stanach kont bilansowych, na których są ewidencjonowane środki budżetu Państwa — w terminach ustalonych oddzielnymi przepisami,
- 2) sprawozdanie miesięczne o dochodach i wydatkach budżetu centralnego — w układzie i terminach ustalonych oddzielnie,
- 3) sprawozdanie roczne o dochodach i wydatkach budżetu centralnego w układzie według części budżetowych — do dnia 5 po uzgodnieniu rachunków budżetowych z głównymi dysponentami kredytów.

§ 188. 1. Banki finansujące inwestycje przedstawiają Ministerstwu Finansów sprawozdania o stanach kont bilansowych, na których są ewidencjonowane środki budżetu Państwa, w terminach ustalonych oddzielnymi przepisami.

2. Banki finansujące inwestycje przesyłają organom finansowym następujące sprawozdania kwartalne o wydatkach na inwestycje:

- 1) sprawozdania o wydatkach jednostkowych budżetów terenowych — właściwym organom finansowym — do dnia 5 po upływie kwartału,
- 2) sprawozdania o wydatkach zbiorczych budżetów województw i miast wyłączonych z województw:
 - a) organom finansowym stopnia wojewódzkiego — do dnia 9 po upływie kwartału,
 - b) Ministerstwu Finansów — do dnia 15 po upływie kwartału,
- 3) sprawozdanie o wydatkach budżetu centralnego — Ministerstwu Finansów do dnia 15 po upływie kwartału.

3. Banki finansujące inwestycje sporządzają sprawozdania wymienione w ust. 2 w układzie według części i działów budżetowych lub na żądanie organu finansowego w układzie według części, działów i rozdziałów budżetowych.

§ 189. 1. Banki finansujące inwestycje przesyłają organom finansowym następujące sprawozdania roczne o wydatkach na inwestycje:

- 1) sprawozdanie o wydatkach jednostkowych budżetów terenowych:
 - a) prezydium rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli — do dnia 20 stycznia,
 - b) organom finansowym stopnia powiatowego — do dnia 10 lutego,
 - c) organom finansowym stopnia wojewódzkiego — do dnia 15 lutego,
- 2) sprawozdanie o wydatkach zbiorczych budżetów województw:
 - a) organom finansowym stopnia wojewódzkiego — do dnia 5 marca,
 - b) Ministerstwu Finansów — do dnia 31 marca,
- 3) sprawozdanie o wydatkach budżetu centralnego Ministerstwu Finansów — do dnia 31 marca.

2. Banki finansujące inwestycje sporządzają sprawozdania, o których mowa w ust. 1, w układzie według części, działów, rozdziałów i paragrafów budżetowych.

3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b), powinny być potwierdzone przez organy finansowe stopnia wojewódzkiego.

Przesyłanie sprawozdań z wykonania budżetów terenowych w zakresie resortowym.

§ 190. 1. Organy finansowe stopnia powiatowego i wojewódzkiego jednocześnie z doręczeniem sprawozdań zbiorczych jednostce wyższego stopnia doręczają w 2 egzemplarzach kopie kwartalnych i rocznych sprawozdań o dochodach budżetowych (wzór Rb 27) oraz o wydatkach budżetowych (wzór Rb 28) właściwym wydziałom prezydium rady narodowej.

2. Wydziały przesyłają sprawozdania, wymienione w ust. 1, nadzrędnym jednostkom.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się również do sprawozdań o środkach pozabudżetowych, określonych przez właściwe jednostki nadzrędne.

Rozdział 16.

Okresy przejściowe.

Okres przejściowy przed rozpoczęciem roku budżetowego.

§ 191. 1. Rachunki bankowe otwiera się na dany rok budżetowy przed początkiem roku, a mianowicie z dniem rozpoczęcia operacji dotyczących następnego roku budżetowego.

2. Przed rozpoczęciem roku budżetowego zalicza się na rachunki bankowe roku następnego dotyczące tego roku: otwarte kredyty budżetowe budżetu centralnego, przebrane środki pieniężne budżetów terenowych oraz płatne z góry wynagrodzenia pracowników za miesiąc styczeń następnego roku.

Okres przejściowy po zakończeniu roku budżetowego.

§ 192. 1. W celu zaliczenia dokonanych z końcem roku budżetowego operacji na rachunki właściwego roku budżetowego wprowadza się okres przejściowy dla operacji na rachunkach bankowych po kalendarzowym zakończeniu roku budżetowego.

2. W okresie do dnia 8 stycznia roku następnego po roku budżetowym zalicza się na rachunki bankowe roku ubiegłego:

- 1) dochody pobrane do dnia 31 grudnia przez kasy jednostek,
- 2) należności podatkowe przebrane lub zainkasowane przez bank płatnika do dnia 31 grudnia,
- 3) wpłaty z zysku i nadwyżek środków obrotowych oraz różnic budżetowych, przebrane lub zainkasowane przez bank płatnika do dnia 31 grudnia,
- 4) nadwyżki zakładów budżetowych, środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych, przebrane do dnia 31 grudnia,
- 5) przelewy z tytułu rozliczenia salda rozdziału „wpływy do rozliczenia”,
- 6) zwroty wydatków budżetowych, dokonanych z kredytów roku ubiegłego,
- 7) zwroty sum niewłaściwie zaliczonych na rachunki wydatków budżetowych,
- 8) operacje z tytułu likwidacji rachunków budżetowych.

3. W okresie do dnia 30 stycznia mogą być księgowane na rachunkach bankowych wydatków budżetu centralnego roku ubiegłego wydatki z tytułu przelewu udziałów w dochodach budżetu centralnego na rzecz budżetów terenowych.

4. Po upływie okresu przejściowego mogą być księgowane na rachunkach budżetowych tylko sprostowania pomylek, stwierdzonych przy uzgadnianiu sprawozdań za rok ubiegły.

Oznaczanie dowodów bankowych w okresie przejściowym.

§ 193. Na dowodach bankowych podlegających księgowaniu w okresach przejściowych na rachunkach bankowych następnego lub ubiegłego roku powinien być zamieszczony napis: „Dotyczy roku 19...”.

Wykaz wzorów

§ przepisów	Nazwa wzoru i symbole	§ przepisów	Nazwa wzoru i symbole
20	Polecenie otwarcia — przekazania kredytów — Rb 25	121	Karta nakładów na remonty kapitalne — Kir 6
22	Rozdzielnik kredytów — Rb 23	121	Dziennik inwestycji i remontów kapitalnych — Kir 7
26	Rozliczenie środków budżetowych na finansowanie inwestycji — Rb 26	122	Karta wynagrodzeń — Rb 21
39	Raport kasowy — Fin 1 (format A4) i Fin 1a (format A5)	123	Księga kontowa uniwersalna — Rb 9
40	Księga druków ścisłego zarachowania — Rb 22	124	Karta materiałowa ilościowo-wartościowa — K 11
48	Spis przedmiotów inwentarza — Rb 40	124	Księga materiałowa ilościowo-wartościowa — Rb 34
48	Przyjęcie środka trwałego OT — Kmt 101	124	Dziennik materiałowy (przebitkowy) — K 1
48	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego PT — Kmt 103	124	Karta materiałowa (przebitkowa) — K 2
48	Likwidacja środka trwałego (przedmiotu nietrwałego) — Kmt 104	124	Rejestr przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu — Rb 43
54	Magazyn przyjęcia — Gm 20 (formularz ilościowy), Gm 22 (formularz ilościowo-wartościowy), Gm 24 (formularz ilościowo-wartościowy ze stanem końcowym)	125	Zestawienie przychodu — rozchodu materiałów — Rb 42
55	Magazyn wyda — Gm 21 (formularz ilościowy), Gm 23 (formularz ilościowo-wartościowy), Gm 25 (formularz ilościowo-wartościowy ze stanem końcowym)	125	Księga remanentów materiałów — Rb 36
55	Zapotrzebowanie żywnościowe — Rb 41	126	Księga inwentarzowa — Rb 14
56	Karta magazynowa — Gm 28	137	Księga wydatków — Rb 51
56	Księga magazynowa — Gm 26	140	Księga materiałowa ilościowa — Rb 52
64	Kwitariusz przychodowy — Rb 2	145	Rejestr kasy — Rb 44
70	Rejestr zawiadomień pocztowych — Rb 4	146	Rejestr bankowy — Rb 53
78	Lista płatnicza — Rb 5 (okładki formatu A4×2), Rb 5a (wkładki formatu A4×2), 5b (okładki formatu A5×2), 5c (format A5) i 5d (format A4)	147	Rejestr wydatków budżetowych — Rb 45
86	Rozliczenie z zaliczki — Fin 34	148	Rejestr sum do rozliczenia — Rb 46
97	Polecenie księgowania — K 34 (format A4) i K 35 (format A5)	149	Rejestr wierzycieli — Rb 47
101	Dziennik — główna — Rb 6 (30 kont), Rb 6a (20 kont), Rb 6c (15 kont) i Rb 6d (25 kont)	150	Rejestr dłużników — Rb 54
101	Dziennik uniwersalny (przebitkowy) — K 18 (dwukolumnowy) i K 16 (trzykolumnowy)	151	Rejestr dochodów budżetowych — Rb 48
101	Karta kontowa uniwersalna (przebitkowa) — K 19 (dwukolumnowa), K 17 (trzykolumnowa), K 40 (10-kolumnowa) i K 42 (15-kolumnowa)	159	Arkusz spisu z natury — In 13
106	Zestawienie obrotów i sald — K 33	159	Arkusz spisu z natury — In 20
116	Karta dochodów budżetowych — Rb 16	163	Zestawienie zbiorcze spisów z natury — In 12
116	Karta należności budżetowych — Rb 17	168	Wezwanie do uzgodnienia kont — K 38
116	Księga kontowa dochodów — Rb 36	171	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych — In 19
118	Karta wydatków — Rb 18	172	Protokół dochodów — In 18
121	Karta analityczna inwestycji — Kir 12	179	Bilans obrotów i sald — Rb 49
		179	Sprawozdanie o dochodach budżetowych — Rb 27
		179	Sprawozdanie o wydatkach budżetowych — Rb 28
		179	Sprawozdanie o środkach pozabudżetowych — Rb 30
		179	Sprawozdanie o gospodarstwach pomocniczych — Rb 29
		179	Sprawozdanie z działalności w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów — Rb 32
		179	Sprawozdanie o stanie rachunków — Rb 31
		181	Sprawozdanie o wydatkach na inwestycje — Rb 55
		181	Sprawozdanie o wykonaniu budżetów terenowych — Rb 56
		181	Sprawozdanie o podziale dochodów i wydatków budżetów terenowych według budżetów — Rb 57

Rozliczenie środków budżetowych na finansowanie inwestycji.

T r e ' ś c i e	W n	M a
Wyплаты на инвести́ции обременя́ющие бу́джет		x
Środki budżetowe	x	
Zaliczka stała		x
Należna wpłata środków budżetowych	x	
Nadwyżka środków budżetowych		x
Suma:		
Otwarte kredyty budżetowe		

Rozliczenie środków budżetowych na finansowanie inwestycji.

Wzór Rb 26

[illegible]

Raport kasowy.

Wzór Fin 1 (format A 4)

U w a g a : Wzór Fin 1a – format A 5.

(nazwa jednostki)

SPIS PRZEDMIOTÓW INWENTARZA

pokój nr

Nazwa przedmiotu	Stan ilościowy				Numery inwentarzowe
1	2	3	4	5	6
Data					
Podpisy					

Spis przedmiotów inwentarza.

Wzór Rb 40

		Przyjęcie środka trwałego		OT	Polecenie księgowania	
		Numer	Data		Numer	Data
(przedsiębiorstwo — zakład)						
Nazwa					Symbol układu klasyfikacyjnego	
Charakterystyka					Numer inwentarzowy	
Dostawca — Wykońawca					Stanowisko kosztów	
					Stopa % umorzenia	
Numer i data dowodu dostawy		I. Wartość z rozliczenia		Kwota	K o n t o	
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł			Winien	Ma
		2. Koszty zł				
		3. Koszty zł				
		Razem zł				
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie		II. Wartość szacunkowa				
		zł				
U w a g i:						
Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym		Ilość załączników	Zaksięgowano	
					Podpis	Data

Przyjęcie środka trwałego

Wzór Kmt 101

(Strona 1)

	PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO	PT	Nr przekazującego
(jednostka)			Nr przejmującego
Na podstawie			
..... znak z dnia 196 .. r.			
przekazano (nazwa i adres jednostki przejmującej)			
Nazwa			
Charakterystyka:			Wartość inwentarzowa
			zł
			Umorzenie
			zł
Uwagi:			
Przedmiot podlega ewidencji w:			
Ilość za- łączników	Strona przekazująca (pieczęć i podpisy)	Data	Strona przejmująca (pieczęć i podpisy)

(Strona 2)

Wypełnia strona przekazująca	Polecenie księgowania — Nr z dnia 196 .. r.			Konto	
	Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Kwota	Winien	Ma
		1. Wartość inwentarzowa			
	Nr inwentarzowy	2. Umorzenie: z lat ubiegłych z roku bieżącego			
		3.			
	Stanowisko kosztów	4.			
	Główny księgowy	Księgowość analityczna data podpis	Księgowość syntetyczna data podpis		
Stopa % umorzenia					

Wypełnia strona przejmująca	Polecenie księgowania — Nr z dnia 196 .. r.			Konto	
	Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść	Kwota	Winien	Ma
		1. Wartość inwentarzowa			
	Nr inwentarzowy	2. Umorzenie			
		3.			
	Stanowisko kosztów	4.			
	Główny księgowy	Księgowość analityczna data podpis	Księgowość syntetyczna data podpis		
Stopa % umorzenia					

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego.

Wzór Kmt 103.

(Strona 1)

Dział — Wydział	LIKWIDACJA		
Symbol kosztów	ŚRODKA TRWAŁEGO	LT	Nr
	PRZEDMIOTU	LN	
Nazwa środka trwałego—przedmiotu		Nr(p) Inwentarzonej(e)	
Ilość sztuk			
Orzeczenie komisji likwidacyjnej			
Data rozpoczęcia likwidacji			
Komisja Likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data	podpis	data	dyrektor

(Strona 2)

Księgowość			
Wpłynęło dnia podpis			
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
Treść	konto		Suma
	Wzrost	Ma	
Uwagi:	Księgowano:		Główny księgowy

Likwidacja środka trwałego — przedmiotu nietrwałego.

Wzór Kmt 104.

MAGAZYN PRZYJMIE Nr

P

Data 196 . . r.

Dostawca			
Skąd		Dla celu	
Lp.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość
Księgowano		Zlecił	Przyjął

Magazyn przyjęcie (formularz ilościowy).

Wzór Gm 20

P

MAGAZYN PRZYJMIE Nr

DNIA 196 . . r.

Dostawca							
Skąd wg dokumentu							
Lp.	Ilość	Jednostka miary	Nazwa artykułu	Cecha, symbol, grupa	Cena jednostkowa	Suma	
OPAKOWANIE			Zaksięgować	Zlecił	Zdał		
Rodzaj		Ilość		Przyjął			

Magazyn przyjęcie (formularz ilościowo-wartościowy).

Wzór Gm 22

Wzór Gm 24

WZOR Cgm 21

(Strona 1)

(nazwa jednostki)

ZAPOTRZEBOWANIE ŻYWNOŚCIOWE Nr . . .

na dzień 19 . . .

dla

I. Jadłospis.

Dieta	Ilość osób zgłoszonych	R o d z a j e p o s i ł k o w									
		1 śniadanie		2 śniadanie		obiad		podwieczorek		kolacja	
		ilość posiłków	jadłospis	ilość posiłków	jadłospis	ilość posiłków	jadłospis	ilość posiłków	jadłospis	ilość posiłków	jadłospis
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Normalna											
Specjalna											
Specjalna											
Dodatki specjalne											
Razem											

Zapotrzebowanie żywnościowe.

Wzór Rb 41

(podpis zatwierdzającego)

(Strona 2)

II. Zlecenie wydania z magazynu artykułów żywnościowych.

Nazwa artykułu		Jednostka miary	Ilość artykułów		Cena jedno- stkowa	Wartość wyda- nych artyku- łów	Karta magazy- nowa		Wartości odżywcze			
			potrzeb- nych	wyda- nych			nr	poz.	kalo- rii	zawartość skład- ników odżywczych		
										białko	tłuszcz	węglowodany
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Pieczynki												
Nabiał												
Mięso												
Tłuszcze												
Warzywa												
Przyprawy												
Owoce												
Cukry												
Różne												
Razem												
Przełana na 1 osobę												

Sporządził	Zlecił	Wydał	Pobrał	Księgowano

[illegible]

Karta magazynowa.

Wzór Gm 28

Przedmiot:

Material:

[illegible]

K s i ę g a m a g a z y n o w a .

Wzór Gm 26

Nazwa jednostki

en. p

.....
(podpis księgowego)

Nazwa jednostki

m. p.

.....
(podpis Łęgowego)

Wzór Rb 2

(jednostka budżetowa)

zakończony dnia 19 . r.

Nazwa konta

Wzór Rb 4

[illegible]

Lista płytowa.

Wzór Rb 5c (format A 5)

Uwaga: Wzór Rb 5d — format A4.

Nazwisko i imię Stanowisko służbowe Jednostka organizacyjna	ROZLICZENIE Z ZALICZKI pobranej w dniu 196 .. r. na
---	--

Pobrałem zaliczkę w kwocie zł Wydatkowałem według drugostronnego zestawienia zł Pozostało do zwrotu zł Wydatkowane ponad kwotę zaliczki zł	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Dekretacja</th> </tr> <tr> <th>Winien</th> <th>Suma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>Ma</td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Dekretacja		Winien	Suma											Ma	
Dekretacja																	
Winien	Suma																
Ma																	

Data 196 .. r. Ilość załączników

(podpis)

Zestawienie oraz załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	A K C E P T A C J A	
	główny księgowy za głównego księgowego *)	dyrektor *) za dyrektora
Data 196 .. r. (podpis)	Data 196 .. r. (podpis)	Data 196 .. r. (podpis)

Nie wydatkowana kwota zaliczki	zł	wpłacono*)	dnia 196 .. r.	
Wydatkowana ponad sumę zaliczki kwotę	zł	wypłacono*)		
				(podpis kasjera)

*) Nepotizemne skrešljč.

Zestawienie wydatków				
lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE DOKUMENTÓW	Suma	Zakresowa Wn	

Rozliczenie z zaliczki

Wzór Fig 34

Strona		Dziennik za 196 r.								
Strona dziej- nika	Data	Nr dowodu	Treść	Konto przeciw- stawne	WINIEN	MA	WINIEN	MA	V	Konto
1										
2										
3										

Dziennik uniwersalny (przebitkowy).

Wzór K 18 (dwukolumnowy)

Uwaga: Wzór K 16 — trzykolumnowy.

					Konto.				
					Strona.				
Strona dziej- nika	Data	Numer dowodu	Treść	Konto przeciw- stawne	WINIEN	MA	WINIEN	MA	V
1									
2									
3									

Karta kontowa uniwersalna (przebitkowa).

Wzór K 19 (dwukolumnowa)

Uwaga: Wzór K 17 — karta trzykolumnowa.

Wzór K-33.

Jednostka budżetowa
 Budżet centralny — terenowy
 Część dział rozdział §

KARTA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

rok 19 . . .

Nazwa należności

Lp.	Data	Należność				Uiszczenia				Saldo	Należności uboczne				T r e ś ć	
		zaległości i przypisy		odpisy		wpłaty		zwroty			odsetki (dodatek) za zwłokę		koszty egzekucyjne			
		zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr		zł	gr	zł	gr		
1	2	3		4		5		6		7		8		9		10

Karta dochodów budżetowych.

Wzór Rb 16

Nr konta

Jednostka budżetowa
 Budżet centralny — terenowy
 Część dział rozdział §
 Nazwa należności

KARTA NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH

(zobowiązany)

(adres)

Lp. 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 budżetowych.

Wzór Rb 17

KSIĘGA KONTOWA DOCHODÓW

Rok 196 . . .

Nr konta	Nazwisko i imię firma, nazwa, adres	Zaległości (nadpłaty)		Dziennik (rejestr)		Rok (okres)
		rok (okres)	kwota		data	pozycja
			zł	gr		
1	2	3	4		5	6

(ciąg dalszy)

Przepisy (odpisy)		Wpłaty (zuropy)		Dodatek za zwłokę		Koszty egzekucyjne		Zaległości (nadpłaty)		Dziennik (rejestr)					
								rok (okres)	kwota		data	pozycja			
									zł	gr					
zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr				
8		9		10		11		12		13		14		15	
	</														

(ciąg dalszy)

Rok (okres)	Przypisy (odpisy)		Wpłaty (zuropy)		Dodatek za zwłokę		Koszty egzekucyjne		Zaległości (nadpłaty)			U w a g i
									rok (okres)	kwota		
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr		zł	gr	
16	17		18		19		20		21	22		23

Księga kontowa dochodów

Wzór Rb 36

(jednostka budżetowa)

KSIEGA WYDATKÓW NA ROK 196 . .

Część . . . „ dział . . . „ rozdział . . . „ nazwa rozdziału . . .

[illegible]

K s i ę g a w y d a t k ó w

Wzór Rb 51

• KSIĘGA MATERIAŁOWA (PŁOŚCIOV'A)

[illegible]

Księga materiałowa ilościowa

Wzór Rb 52

za okres 196 . . .

(ciąg dalszy rejestru sum do rozliczenia)

Wzór Rb 46

REJESTR WIERZYCIELI

za okres 196

[illegible]

(ciąg dalszy rejestru wierzycieli)

[illegible]

Rejestr wierzycieli.

Wzór Kb 47

Rejestr dłużników

za okres 19..... r.

Lp.	Dłużnik	Saldo początkowe		Data	Pomstanie			
		Wn	Ma		Ma konta prze-			

(ciąg dalszy rejestru dłużników)

należności - Wn 34					Likwidacja należności - Ma 34							Saldo końcowe					
ci u s t a w n e					Dowód		Wn konta przeciustawne							Wn		Ma	
					nr	data	Różne konta										
							suma			symbol							

Rejestr dłużników.

Wzór Rb 54

REJESTR DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

za okres 196 . . r.

Część . . . dział . . . rozdział . . . § . .

Lp.	Dłużnik (nazwisko i imię oraz adres)	Saldo początkowe			Przypisy			Odписy	
		termin płatności	zaległości Wn	nadpłaty Ma	data	termin płatności	suma	data	suma
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(ciąg dalszy rejestru dochodów)

Wpłaty		Zwróty		Saldo końcowe			U w a g i
data	suma	data	suma	termin płatności	zaległości Wn	nadpłaty Ma	
11	12	13	14	15	16	17	18

Rejestr dochodów budżetowych

Wzór Rb 48

Arkusz spisu z natury

Str. _____

(jednostka)

Rodzaj inwentaryzacji –

(okresowa, zdawczo-odbiorcza itp.)

Sposób przeprowadzenia -

(nazwa i adres jednostki inwentaryzacyjnej)

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej: (zespołu spisującego)

Inne osoby obecne przy spisie:

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dnia

o godzinie

zakończono dnia:

o godzinie

[illegible]

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

Podpisy członków komisji
(zespołu spisującego)

Wycent:

(Imię i nazwisko)

(godp!)

Sprawdzit:

(imie i nazwisko)

(b)(7)(D)

Arkusz spisu z natury.

Wzór 10 13

ARKUSZ SPISU Z NATURY		Rejon spisowy	Data spisu	Numer arkusza							
Spis dotyczy		Znak /numer/ formularza ścisłego zachowania									
(jednostka)											
Skład osobowy zespołu spisującego:											
1. 3. 5.											
2. 4. 6.											
Lp.	Nr inwentarzowy indeksu, zlecenia	Nazwa (określenie) przedmiotu	Jednostka miary	Ilość stwierdzona w dniu spisu	Stan według wypiszek lub kartoteki magazynowej	Data i numer ostatniego dokumentu magazynowego	Uwagi zespołu spisującego	Wypełnia księgowość			
								przychodowego	rozchodowego	Stan księgowy	Różnice między stanem faktycznym i księgowym
									niedobory	nadwyżki	
Podpis osoby odpowiedzialnej za powierzone jej pieczęć składniki majątkowe			Podpisy zespołu spisującego:				Kontrolę przeprowadził	Sprawdził ze stanem księgowym		Uwagi:	
							data	podpis	data	podpis	

Arkusz spisu z natury (do inwentaryzacji ciągłej)

Wzór In 20

Jednostka		ZESTAWIENIE ZBIORCZE SPISÓW Z NATURY														
Nr dokumentu z natury	Nr inwentarzowy indeksu zlecenia	Nazwa (określenie przedmiotu)	Jednostka miary	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan księgowy w dniu spisu			Różnice ilościowe między stanem faktycznym i księgowym				Różnice wartości		
				ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	niedobory		nadwyżki		niedobory	nadwyżki	
										ilość	wartość	ilość	wartość			

Zestawienie zbiorcze spisów z natury

Wzór In 12

Nadawca

Odcinek A

Data

Adresat

Wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 10 dni na odcinku B zgodności następujących sald, figurujących w naszych księgach na dzień..... 19... r.

Numer i nazwa rachunku — konta — rozliczenia	nasze	na dobro	Wasze

W razie nieotrzymania w terminie potwierdzenia sald lub zgłoszenia zastrzeżeń, salda powyższe zostaną przyjęte do bilansu. Jednocześnie wzywamy Was do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr..... w.....

Załącznik nr do sprawozdania

finansowego za 19... r.

(data)

(pieczęć i podpisy)

Drugostronnie podane salda wynikają z następujących pozycji:

Treść	Winien	Ma

Adresat

Odcinek B

Wasze pismo z dnia

Nadawca

Donosimy, że niżej wyszczególnione salda są zgodne z naszymi księgami na dzień:

Numer i nazwa rachunku — konta — rozliczenia	Wasze	na dobro	nasze

Wasza należność zł przekazujemy w dniu na Wasz r-k nr w.....

Załącznik nr do sprawozdania

finansowego za 19... r.

(data)

(pieczęć i podpisy)

Drugostronnie podane salda wynikają z następujących pozycji:

Treść	Winien	Ma

Wezwanie do uzgodnienia kont

Wzór K 33

[illegible]

(ciąg dalszy zestawienia różnic inwentaryzacyjnych)

[illegible]

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

WZOR 19

(zakład — przedsiębiorstwo)	PROTOKÓŁ DOCHODZEŃ	W sprawie niedoborów-ubytków przekraczających normy branżowe										
Komisja Inwentaryzacyjna w składzie: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Przewodniczący</td> <td style="width: 50%;">5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9</td> </tr> </table>			1. Przewodniczący	5	2	6	3	7	4	8		9
1. Przewodniczący	5											
2	6											
3	7											
4	8											
	9											
po rozpatrzeniu wyjaśnień dołączonych do niniejszego protokołu, uzasadnia następująco powstanie drugostronnie wyszczególnionych niedoborów — u b y t k ó w —												
Zdaniem Komisji winnym niedoborów — ubytków jest:												
wartością niedoborów — ubytków należy obciążyć:												
Data	Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej											

Decyzja Dyrektora: Niedobory — ubytki powstały — nie powstały skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organy powołane do ścigania przestępstw, a mianowicie:	
..... pismem l. dz. z dnia	
Data	 (podpis)

Jednostka nadrzędna pismem l. dz. z dnia	
zezwoliła spisać niedobory — ubytki w ciężar konta	
Data	 (podpis głównego księgowego) (podpis dyrektora)

Ilość załączników	a mianowicie	Księgowano Dzieniik Rejestr Strona poz.
.....		Data Podpis

(Strona 2 protokołu dochodzeń)

[illegible]

Opinia Komisji Inwentaryzacyjnej

Powyższe niedobory są nie zawinione — zawinione

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

Decyzja dyrektora:	
	(podpis dyrektora)
(podpis głównego księgowego)	KSIĘGOWANO: Dziennik - Rejestr siona Data pozycja (podpis)

Protokół dochodzeń

Wzór ln 18.

Bilans obrotów i sald

(jednostka)

na dzień 196 .. r.

[illegible]

Dane uzupełniające do bilansu:

Zestawienie zmian w funduszach

(w złotych)

[illegible]

Dane pozabilansowe dotyczące małych jednostek prowadzących uproszczoną księgowość i prezydentów gromadzkich rad narodowych:

T R E S C	S t a n			
	na początku roku		na koniec okresu sprawozdawczego	
	zł	gr	zł	gr
Sumy do rozliczenia				
Roszczenia i należności z tytułu niedoborów				
Wierzyciele				
Materiały				
Środki trwałe				
Inwentarz				

K o n t a p o z a b i l a n s o w e

Symbol i nazwa konta	Stan na koniec okresu	
91 Obce środki rzeczowe		
92 Należności w zawieszeniu		
93 Zobowiązania w zawieszeniu		
94 Prawa majątkowe		

(główny księgowy)

(date)

(Kierownik jednostki)

Bilans obrotów i sald

Wzór Rh 49

B u d ż e t	
centralny	terenowy
Niepotrzebne skreślić	

[illegible]

Sprawozdanie o dochodach budżetowych.

Wzór Rb 27.

SPRAWOZDANIE O WYDATKACH BUDŻETOWYCH

[illegible]

Wskaźniki budżetowe

[illegible]

Sprawozdanie o wydatkach budżetowych.

Wzór Rb 28

Sprawozdanie

(jednostka sprawozdawcza)

o środkach pozabudżetowych

Nuzwa typ

за 19..... г.

Budżet część dział rozdział

§	Dochody	Plan	Wykonanie	
			Wpływ	Dochody
1	2	3	4	5
Razem				
Zwiększenie funduszu		x	x	
Stan na początek roku				
Ogółem				

W s k a ż n i k i

[illegible]

Sprawozdanie o środkach pozabudżetowych.

Wzór Rb 30

(strong 2).

[illegible]

..... dnia 19 r.

(główny księgowy)

(kierownik jednostki)

(jednostka)

Sprawozdanie o gospodarstwach pomocniczych typu

za 196..... r.

Budżet część dział rozdział

Przychody	Plan	Wykonanie
1	2	3
I. Dochody		
w tym:		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
II. Zyski nadzwyczajne i pozaoperacyjne		
w tym:		
Amortyzacja środków trwałych		
III. Zwiększenie środków obrotowych		
w tym: 1. Dotacje z budżetu		
2.		
3. Inne		
IV. Stan środków obrotowych na początku roku		
Suma bilansowa (I—IV)		

Sprawozdanie o gospodarstwach pomocniczych.

Wzór Rb 29.

Rozchody	Plan	Wykonanie
1	2	3
I. Koszty		
w tym:		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
II. Straty nadzwyczajne i pozaoperacyjne		
Razem I + II		
w tym fundusz płac:		
a) osobowy		
b) bezosobowy		
III. Zmniejszenie środków obrotowych		
w tym: 1. Wpłaty do budżetu		
2. Wpłaty (oddanie) na środki specjalne		
3. Przeznaczenie na inwestycje i kapitalne remonty		
4.		
5. Inne		
IV. Stan środków obrotowych na koniec okresu sprawozdawczego		
Suma bilansowa (I—IV)		

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

(główny księgowy)

(kierownik jednostki)

.....
(jednostka sprawozdawcza)

Część dział

**SPRAWOZDANIE
Z DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE INWESTYCJI I KAPITAŁNYCH REMONTÓW**

za okres od 1.I. do 196.. r.

(w tysiącach złotych)

Lp.	Treść	Inwestycje		Kapitałne remonty	
		stan na początek roku	stan na koniec okresu	stan na początek roku	stan na koniec okresu
1	2	3	4	5	6
	A k t y w a				
1	Inwestycje rozpoczęte			×	×
	w tym:				
	a) mieszkaniowe			×	×
	b) socjalno-kulturalne			×	×
2	Inwestycje zakończone			×	×
	w tym:				
	a) mieszkaniowe			×	×
	b) socjalno-kulturalne			×	×
3	Maszyny i urządzenia			×	×
4	Razem (1+2+3)			×	×
5	Materialy				
6	Remonty kapitałne	×	×		
7	Rachunki bankowe środków na inwestycje			×	×
	w tym:				
	na budownictwo mieszkaniowe			×	×
8	Należności				
9	Inne aktywa				
10	Różnice				
11	Ogółem aktywa (4+5+6+7+8+9+10)				
	w tym:				
	koszty osobowe inwestycji i remontów kapitałnych	×		×	
	P a s y w a				
12	Finansowanie inwestycji i kapitałnych remontów	×		×	
13	Fundusze na inwestycje i kapitałne remonty				
	w tym:				
	na budownictwo mieszkaniowe			×	×
14	Kredyty bankowe				
15	Zobowiązania				
16	Inne pasywa				
17	Różnice				
18	Ogółem pasywa (12+13+14+15+16+17)				

AKUMULACJA FUNDUSZÓW (ŚRODKÓW) NA INWESTYCJE I KAPITAŁNE REMONTY

(w tysiącach złotych)

Treść	Inwestycje	Kapitałne remonty
I. 1. Stan na początek roku		
II. Przychody z budżetu:		
2. Równowartość wydatków budżetowych na inwestycje (§ 16, 17)		X
w tym:		
a) z funduszu gromadzkiego tys. zł		
b) z tytułu udziału w kosztach inwestycji urządzeń komunalnych i inwestycji wspólnych tys. zł		X
3. Równowartość wydatków budżetowych na zakupy gotowych przedmiotów (§ 15) w tym:		
z funduszu gromadzkiego tys. zł		
4. Równowartość wydatków budżetowych na kapitałne remonty (§ 18)	X	
III. Przychody ze środków pozabudżetowych:		
5. Środki z miejskich i powiatowych funduszy mieszkaniowych		
6. Środki funduszu dobrowolnych świadczeń społecznych		
7. Środki z innych funduszy celowych		
8. Środki zakładów budżetowych		
9. Środki instytucji naukowo-badawczych finansowanych z funduszu postępu technicznego		
10. Środki zakładowych funduszy mieszkaniowych		
11. Środki Totalizatora Sportowego		
12. Inne środki specjalne		
13. Środki gospodarstw pomocniczych		
14. Równowartość czynów społecznych w naturze		
15.		
16. Inne przychody (zyski inwestycyjne i inne)		
Suma przychodów (I do 16)		
IV. 17. Rozchody		
18. Stan na koniec okresu sprawozdawczego		
Suma rozchodów (17+18)		
Dane uzupełniające:		
Równowartość funduszu gromadzkiego w naturze		
Równowartość czynów społecznych w gromadach		

(główny księgowy)

(kierownik jednostki)

Sprawozdanie z działalności w zakresie inwestycji i kapitałnych remontów.

Wzór Rb 32.

SPRAWOZDANIE O STANIE RACHUNKÓW

na koniec kwartału 196 . . . r.

Nazwa rachunku bankowego	Saldo na początek roku		Przychód		Rozchód		Saldo na koniec okresu sprawozdawczego	
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	2		3		4		5	

Sprawozdanie o stanie rachunków

Wzór Rb 31

Uwaga: W danych uzupełniających podaje się informacje o stanie rozrachunków, materiałów, środków trwałych i inwentarza.

o wykonaniu budżetów terenowych za rok

[illegible]

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

(główny księgowy budżetu)

(kierownik organu finansowego)

Sprawozdanie o wykonaniu budżetów terenowych.

Wzór Rb 56.

(jednostka sprawozdawcza)

SPRAWOZDANIE

o podziale dochodów i wydatków budżetów terenowych według budżetów za 19..... r.

(w tysiącach złotych)

Wyszczególnienie dochodów — wydatków	Wykonanie budżetów jednostkowych za rok 19.....							
	wojewódz- kich i miast wyłączonych z woje- wództw	powia- towych	miast stanowią- cych powiaty	dzielnice miejskich	miast nie stano- wiających powiatów	osiedli	gromad	ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Dochody								
Razem dochody								
Wydatki								
Razem wydatki								
Nadwyżka budżetowa								

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

(główny księgowy budżetu)

(kierownik organu finansowego)

Sprawozdanie o podziale dochodów i wydatków budżetów terenowych według budżetów.

Wzór Rb 57.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Zakładach Graficznych „Tamka”. Warszawa, ul. Tamka 3.

Zam. 382

Cena 18/20 zł