

## ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 27 marca 1958 r.

**w sprawie zasad opracowywania projektów budżetów, sporządzania preliminarzy budżetowych, prowadzenia rachunkowości oraz sporządzania sprawozdań przez instytucje społeczne, dotowane z budżetu Państwa.**

Na podstawie § 16 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 14 marca 1953 r. w sprawie zasad i trybu udzielania z budżetu Państwa dotacji dla instytucji, organizacji oraz stowarzyszeń społecznych i kulturalno-oświatowych (Monitor Polski Nr A-29, poz. 356) zarządza się, co następuje:

**§ 1 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie zasad opracowywania projektów budżetów, sporządzania preliminarzy budżetowych, prowadzenia rachunkowości oraz sporządzania sprawozdań przez instytucje społeczne, dotowane z budżetu Państwa, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.**

2. Zarządzenie dotyczy instytucji społecznych otrzymujących dotacje państwowe na zrównoważenie budżetu i na inwestycje.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z tym że przepisy zawarte w rozdziale 6 instrukcji, stanowiącej załącznik do zarządzenia, mogą być zastosowane przez instytucje społeczne w czasie późniejszym, nie później jednak niż od dnia 1 stycznia 1959 r.

Minister Finansów: w z. *J. Trendota*

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 27 marca 1958 r. (poz. 166).

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW BUDŻETÓW, SPORZĄDZANIA PRELIMINARZY BUDŻETOWYCH, PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI ORAZ SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ PRZEZ INSTYTUCJE SPOŁECZNE, DOTOWANE Z BUDŻETU PAŃSTWA**

## S P I S T R E Ś C I

## Rozdział 1

## Planowanie budżetowe.

- § 1. Ogólne zasady gospodarki finansowej.
- § 2. Zasady planowania budżetowego.
- § 3. Klasyfikacja budżetowa.
- § 4. Tryb planowania budżetowego.
- § 5. Projekt budżetu instytucji.

## Rozdział 2.

**Zasady organizacji wykonywania budżetu i rachunkowości.**

- § 6. Organy wykonujące budżet instytucji.

## Rozdział 3.

## Przepisy kasowe.

- § 7. Obsługa kasowa.
- § 8. Obowiązki kasjera.
- § 9. Raporty kasowe.
- § 10. Druki ścisłego zarachowania.
- § 11. Dyscyplina kasowa i rewizja kasy.

## Rozdział 4.

## Przyjmowanie wpłat.

- § 12. Przyjmowanie wpłat w gotówce.
- § 13. Odbiór z poczty przesyłek wartościowych.

## Rozdział 5.

## Dokonywanie wypłat.

- § 14. Podstawa dokonywania wypłat.
- § 15. Faktury (rachunki).
- § 16. Listy płatnicze.
- § 17. Decyzje w sprawie wypłat.
- § 18. Zaliczki do rozliczenia.
- § 19. Sprawdzanie dowodów.
- § 20. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty.
- § 21. Kasowanie dowodów.
- § 22. Dowody na udokumentowanie wydatków z zaliczek.
- § 23. Czeki i polecenia przelewu.
- § 24. Podpisywanie czeków i poleceń przelewu.
- § 25. Wypłaty czekami i gotówką oraz poleceniami przelewu.
- § 26. Wypłaty przekazami pocztowymi.
- § 27. Realizacja czeków przez bank.

## Rozdział 6.

## Księgowość.

- § 28. Przepisy ogólne.
- § 29. Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującym planem kont.
- § 30. Metoda (technika) księgowości.
- § 31. Dowody księgowe.
- § 32. Prawidłowość i terminowość zapisów księgowych.
- § 33. Prawidłowe i terminowe otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
- § 34. Przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań.
- § 35. Ramowy plan kont.
- § 36. Zasady funkcjonowania kont.

## Rozdział 1.

## PLANOWANIE BUDŻETOWE.

## § 1.

## Ogólne zasady gospodarki finansowej.

1. Gospodarka finansowa instytucji dotowanej powinna być realizowana przy pomocy środków objętych budżetem instytucji. Budżet instytucji podlega zatwierdzeniu przez organ administracji państwowej, udzielający dotacji państwowej na rzecz instytucji, zwany w dalszym ciągu instrukcją „państwowym organem nadzorującym”.

2. W gospodarce finansowej instytucji dotowanej obowiązują zasady jedności i zupełności oznaczające, iż instytucja nie może prowadzić żadnej działalności, która nie byłaby uwzględniona w budżecie tej instytucji. Tworzenie funduszy specjalnych wymaga zgody państwowego organu nadzorującego.

3. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

## § 2.

## Zasady planowania budżetowego.

1. Dochody oraz koszty instytucji należy preliminować metodą brutto, tj. w pełnej ich wysokości, bez wzajemnych potrąceń.

2. Wyodrębnione samobilansujące zakłady produkcyjne, handlowe i usługowe, prowadzone przez instytucję społeczną, rozliczają się z budżetem instytucji wynikami finansowymi.

## § 3.

## Klasyfikacja budżetowa.

1. Dochody i koszty instytucji powinny być szczegółowo określone w klasyfikacji budżetowej, jednolitej dla wszystkich jednostek organizacyjnych instytucji.

2. Klasyfikacja dochodów powinna wyodrębniać dochody według ich źródeł, określone rozdziałami klasyfikacji budżetowej (np. składki członkowskie, dochody ze sprzedaży legitymacji i oznak, dochody z działalności szkoleniowej, odczytowej, imprezowej, wydawniczej, z wynajmu lokali i urządzeń).

3. Klasyfikacja kosztów powinna wyodrębniać kierunki działalności (zadania) określone rozdziałami klasyfikacji

## Rozdział 7.

## Inwentaryzacja.

- § 37. Ogólne zasady inwentaryzacji.
- § 38. Komisje inwentaryzacyjne.
- § 39. Terminy inwentaryzacji.
- § 40. Inwentaryzacja środków rzeczowych i pieniężnych.
- § 41. Inwentaryzacja rozrachunków i rachunków bankowych.
- § 42. Różnice inwentaryzacyjne.

## Rozdział 8.

## Sprawozdawczość.

- § 43. Przepisy ogólne.
- § 44. Przyjmowanie sprawozdań.
- § 45. Rodzaje sprawozdań.

budżetowej (np. administracja, kursy szkolenia społeczno-politycznego, kursy szkolenia zawodowego, świetlice i kluby, szpitale, sanatoria, akcja socjalna itd.) oraz w ramach kierunków działalności (rozdziałów) rodzaje kosztów określone paragrafami klasyfikacji budżetowej (np. płace, ubezpieczenia społeczne, podróże służbowe, wyżywienie, leczenie, inwentarz itd.).

4. Klasyfikację dochodów oraz kosztów ustala zarząd główny instytucji za zgodą państwowego organu nadzorującego.

## § 4.

## Tryb planowania budżetowego.

Wewnętrzny tok i metody opracowywania projektu budżetu zarówno w okresie planowania wstępnego, jak i w okresie opracowywania szczegółowych planów finansowych ustala zarząd główny instytucji za zgodą państwowego organu nadzorującego.

## § 5.

## Projekt budżetu instytucji.

1. W celu uzyskania dotacji państwowej zarząd główny instytucji społecznej przedstawia projekt budżetu państwowemu organowi nadzorującemu w terminie przez ten organ określonym.

2. Projekt budżetu instytucji powinien obejmować:

- 1) zestawienie ogólne budżetu według wzoru nr 1,
- 2) plan dochodów według wzoru nr 2,
- 3) plan dotacji państwowych według wzoru nr 3,
- 4) plan kosztów według wzoru nr 2,
- 5) plan nakładów na inwestycje według wzoru nr 4,
- 6) plan nakładów na kapitalne remonty według wzoru nr 5.

3. Jako materiały kalkulacyjne i uzasadniające instytucja powinna dołączyć do projektu budżetu:

- 1) plan działalności według wzoru nr 6, w którym podaje się planowaną ilość zadań według kierunków działalności, przewidzianych w planie kosztów,
- 2) plan etatów i funduszu płac według wzoru nr 7,
- 3) opracowanie opisowe, które powinno zawierać omówienie planu działalności na tle zadań statutowych instytucji, uzasadnienie planowanych zadań, etatów i funduszu płac, uwzględniających rozwój organizacyjny instytucji (poszczególnych urzędzeń i zadań), planowanych kosztów jednostkowych, planowanych dochodów z poszczególnych źródeł itp.

## Rozdział 2.

ZASADY ORGANIZACJI WYKONYWANIA BUDŻETU  
I RACHUNKOWOŚCI.

## § 6.

## Organy wykonujące budżet instytucji.

1. Budżet instytucji społecznej wykonują jednostki organizacyjne instytucji, które w ramach budżetu instytucji posiadają zatwierdzone plany dochodów i kosztów oraz dysponują środkami gospodarczymi instytucji.

2. Jednostki wymienione w ust. 1 są jednostkami samobilansującymi, prowadzącymi rachunkowość.

3. Zarząd główny instytucji społecznej określa jednostki organizacyjne będące samobilansującymi wykonawcami budżetu instytucji.

4. Wszelkie środki gospodarcze stanowiące własność instytucji społecznej lub jej powierzone powinny być objęte księgowością jednostek samobilansujących.

5. Środki gospodarcze użytkowane przez jednostki organizacyjne nie zaliczone do samobilansujących powinny być objęte księgowością bezpośrednią nadrzędnych jednostek samobilansujących.

6. Przez użyte w dalszym ciągu niniejszej instrukcji określenia „jednostka”, „kierownik jednostki” i „główny księgowy” należy rozumieć:

- 1) jednostka — jednostkę samobilansującą,
- 2) kierownik jednostki — pracownika jednostki (kierownika jednostki, przewodniczącego zarządu itp.) mającego prawo w imieniu jednostki podejmowania decyzji gospodarczych i zaciągania zobowiązań,
- 3) główny księgowy — pracownika odpowiedzialnego za sprawę finansowo-księgową jednostki.

## Rozdział 3.

## PRZEPISY KASOWE.

## § 7.

## Obsługa kasowa.

1. Środki pieniężne znajdujące się w dyspozycji jednostek powinny być przechowywane na rachunkach bankowych.

2. Jednostki mogą przechowywać w kasach podręcznych środki pieniężne tylko w wysokości ustalonego pogotowia kasowego.

3. W kasie podręcznej przechowuje się również papiery i znaki wartościowe (np. obligacje pożyczek państwowych, bonny benzynowe, znaczki pocztowe itp.).

4. W większych jednostkach kasa powinna mieć specjalne pomieszczenie izolowane oraz 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 klucze i pieczętowane bądź plombowane.

5. 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 jednostki przechowywane w formie depozytu. Na dowód przyjęcia i wydania tego rodzaju

depozytu kasjer jednostki prowadzi odrębną ewidencję, zawierającą co najmniej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego, datę i godzinę przyjęcia lub wydania oraz podpisy osoby składającej depozyt i kasjera.

## § 8.

## Obowiązki kasjera.

1. Operacji kasowych dokonuje pracownik (kasjer) wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązki kasjera mogą stanowić główne (w dużych jednostkach) albo uboczne (w średnich i małych jednostkach) zajęcie tego pracownika. Obowiązki te nie mogą być powierzone głównemu księgowemu, z wyjątkiem przypadku, gdy poza głównym księgowym jednostka nie posiada żadnego pracownika administracyjno-biurowego.

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 przekazującymi i przejmującymi kasę. W razie nagłego opuszczenia pracy przez kasjera (choroba lub inne przyczyny) pieniądze i inne walory znajdujące się w kasie powinny być natychmiast przeliczone przez pracownika 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.

4. Przed otwarciem pomieszczenia kasy oraz kas ogniotrwałych itp. kasjer obowiązany jest stwierdzić, czy nie zostały naruszone drzwi, zamki, kraty, pieczęcie lub plomby. W razie stwierdzenia wyłamania drzwi, zamków lub innych uszkodzeń kasjer obowiązany jest natychmiast zawiadomić o tym kierownika i głównego księgowego jednostki. Kierownik i główny księgowy łącznie z kasjerem ustalają protokolarnie, przed rozpoczęciem operacji kasowych, pozostałość gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie. Protokół sporządzony w 3 egzemplarzach podpisują wszystkie osoby biorące udział w kontroli. Kierownik jednostki obowiązany jest zawiadomić jednostkę wyższego szczebla oraz organy uprawnione do ścigania przestępstw przesyłając im równocześnie po jednym egzemplarzu protokołu.

## § 9.

## Raporty kasowe.

1. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, o których mowa w rozdziałach 4 i 5.

2. Wszystkie wpłaty i wypłaty powinny być ujęte w przebiegowych raportach kasowych.

3. Kwoty wypłacane na podstawie zbiorowych list płatniczych wpisuje się do raportu kasowego w sumach ogólnych list płatniczych; jeżeli dokonywanie wypłat na podstawie list płatniczych trwa dłużej niż jeden dzień, kasjer spo-

rządza na kwoty wypłacone w poszczególnych dniach odpowiednio dowody wewnętrzne (połączenie księgowania).

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 komórce księgowości za pokwitowaniem.

5. Gotówka w kasie nie udokumentowana dowodami przychodowymi stanowi nadwyżkę kasową; nadwyżkę kasową zapisuje się na przychód do kwitariusza przychodowego jako dochód.

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

#### § 10.

##### Druki ścisłego zarachowania.

1. Drukami ścisłego zarachowania są druki, które podlegają kontroli ilościowej co do każdej sztuki.

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

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.

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

5. Księgę przechowuje się pod zamknięciem.

#### § 11.

##### Dyscyplina kasowa i rewizja kasy.

1. Kierownik jednostki, główny księgowy i kasjer są odpowiedzialni za przestrzeganie dyscypliny kasowej, w szczególności przepisów o obrocie gotówkowym, o przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat z kasy podręcznej, o odprowadzaniu sum przyjętych do kasy na rachunki bankowe i innych postanowień zawartych w niniejszych przepisach.

2. Co najmniej raz w miesiącu główny księgowy przeprowadza nie zapowiedzianą rewizję kasy, sprawdzając zgodność stanu faktycznego ze stanem rachunkowym. W jednostkach, w których funkcje kasjera i księgowego są wykonywane przez jednego pracownika, obowiązek przeprowadzania rewizji kasy ciąży na kierowniku jednostki.

3. O przeprowadzeniu rewizji kasy główny księgowy bądź kierownik jednostki powinien sporządzić notatkę służbową na kopii raportu kasowego i w księdze druków ścisłego zarachowania, a w razie stwierdzenia nadwyżki lub niedoboru gotówki albo innych wartości przechowywanych w kasie powinien sporządzić protokół ze wskazaniem przyczyn ich powstania.

#### Rozdział 4.

##### PRZYJMOWANIE WPŁAT.

#### § 12.

##### Przyjmowanie wpłat w gotówce.

1. Na każdą przyjętą wpłatę jednostka obowiązana jest wydać pokwitowanie z kwitariusza przychodowego. Wyjątek

stanowią wpłaty składek członkowskich, które mogą być inkasowane na podstawie zbiorczych list imiennych, pod warunkiem iż wpłacający składkę umieści na liście swój podpis.

2. Kwitariusz przychodowy powinien zawierać mechanicznie ponumerowane blankiety pokwitowań oraz przebitkowo wypełniane kopie pokwitowań, stanowiące dowody wpłat.

3. Blankiety pokwitowań oraz dowody wpłat 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.

4. Na pokwitowaniach oraz dowodach wpłat nie może być żadnych podskrobań, wycierań i poprawek. 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 przechowywane przy grzbiecie kwitariusza.

#### § 13.

##### Odbiór z poczty przesyłek wartościowych.

1. Otrzymane pocztowe dowody oddawcze wpisuje się do oparafowanego rejestru zawiadomień pocztowych. Dotyczy to zarówno jednostek samobilansujących, jak i nie bilansujących.

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

3. Upoważniony pracownik odbiera w placówce pocztowej sumy z przekazów pieniężnych 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.

4. Kwoty nadesłane przekazami pocztowymi pod adresem jednostek samobilansujących nie powinny być podejmowane w gotówce, lecz przelewane na właściwe rachunki bankowe bez ich podjęcia.

#### Rozdział 5.

##### DOKONYWANIE WYPŁAT.

#### § 14.

##### Podstawa dokonywania wypłat.

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

- 1) faktury (rachunki),
- 2) listy płatnicze,
- 3) zarządzenia lub postanowienia wydane w sprawie wypłat odpiszek do rozliczenia, dotacji, zasiłków itp. bądź też odpisy tych zarządzeń lub postanowień,
- 4) inne dowody określone przez zarząd główny instytucji.

2. Dokonywanie wypłat bez podstawy w postaci odpowiednich dowodów jest niedopuszczalne.

## § 15.

**Faktury (rachunki).**

1. Jeżeli za podstawę zlecenia wypłaty służy faktura (rachunek) powinna ona zawierać:
  - 1) nazwę oraz 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, ołówkiem kopiowym lub pismem maszynowym.

## § 16.

**Listy płatnicze.**

1. Listy płatnicze sporządza się na wypłaty zbiorowe (płace, wynagrodzenia, zasiłki, premie, stypendia itp.).
2. Listy płatnicze na płace i wynagrodzenia stałe mogą być sporządzane tylko na podstawie formalnych dokumentów (umów, decyzji zaangażowania do pracy, decyzji awansowych itp.) określających wysokość wynagrodzenia stałego.
3. Listy płatnicze na wynagrodzenia niestale, zależne od wyników pracy, mogą być sporządzane tylko na podstawie dowodów stwierdzających wyniki pracy.
4. Listy płatnicze na jednorazowe wypłaty zbiorowe (np. zasiłki, nagrody, premie itp.) mogą być sporządzane tylko na podstawie każdorazowo wydanych decyzji lub zatwierdzonych wykazów osób otrzymujących wypłatę. Jeżeli wykazy osób otrzymujących wypłatę zawierają istotne elementy listy płatniczej, mogą one zastąpić listę płatniczą.
5. Lista płatnicza powinna zawierać co najmniej:
  - 1) określenie tytułu wypłaty,
  - 2) imiona i nazwiska osób otrzymujących wypłatę,
  - 3) określenie kwot należności brutto, kwot potrąceń oraz kwot do wypłaty netto,
  - 4) daty i podpisy osób otrzymujących wypłatę.
6. Suma łączna do wypłaty (netto) całej listy płatniczej powinna być podana cyframi i słowami.
7. Lista płatnicza powinna być podpisana przez pracownika sporządzającego listę.
8. Listy płatnicze powinny być sporządzane atramentem, ołówkiem kopiowym lub pismem maszynowym.
9. Sporządzanie list płatniczych nie może być powierzane kasjerowi. Pracownikowi, który sporządził listę płatniczą, nie może być powierzane dokonywanie wypłat z tej listy.
10. Zastrzeżenia zawarte w ust. 9 mogą nie być stosowane w przypadku, gdy na podstawie § 8 ust. 1 obowiązki kasjera pełni główny księgowy; w takim przypadku kierownik

jednostki ma obowiązek dokonania osobistego sprawdzenia listy płatniczej pod względem merytorycznym i rachunkowym (§ 19).

## § 17.

**Decyzje w sprawie wypłat.**

1. W decyzji wydanej w sprawie wypłaty powinno 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, termin prekluzyjny oraz skutki ich niespełnienia.
3. Jeżeli wypłata ma być dokonana bezwarunkowo bądź warunki zostały już spełnione, należy o tym uczynić odpowiednią wzmiankę w 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.

## § 18.

**Zaliczki do rozliczenia.**

1. Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacane:
  - 1) pracownikom — na koszty podróży, delegacji oraz przeniesień służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków,
  - 2) pracownikom jednostek nie bilansujących na koszty utrzymania tych jednostek,
  - 3) jednostkom organizacyjnym oraz osobom wykonującym zadania na zlecenie jednostki,
  - 4) dostawcom i wykonawcom robót i usług — na poczet umówionej sumy, jeżeli obowiązujące przepisy zezwalają na zaliczkowanie dostaw, robót i usług.
2. Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stałe powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe 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.
3. Osobom, które nie dokonały rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki, nie mogą być wypłacane dalsze zaliczki.

## § 19.

**Sprawdzanie dowodów.**

1. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty.
2. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności właściwego organa 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 na wynagrodzenia wymaga także zbadania zgodności listy płatniczej z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych bądź z innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona.

4. Na dowodach obejmujących należności za wykonaną pracę lub dostarczone przedmioty bądź usługi powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia pracy lub usług bądź też potwierdzenie odbiora przedmiotów i materiałów.

5. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie i podpisanie przez pracownika sprawdzającego klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia . . . .” Umieszczenie powyższej klauzuli nie jest wymagane na dowodach wewnętrznych w przypadkach, gdy sprawdzenie merytoryczne należy do tej samej osoby lub komórki organizacyjnej, która zgłosiła wniosek w drodze pisemnej o dokonanie wypłaty.

6. Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do zakresu czynności komórki księgowości. Sprawdzanie dowodów wewnętrznych nie może być powierzony tym samym pracownikom, którzy sporządzali te dowody.

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

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

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

9. Umieszczenie na dowodach klauzul, o których mowa w ust. 5 i 8, nie jest wymagane w przypadku, gdy sprawdzanie merytoryczne i formalno-rachunkowe jest dokonywane przez pracowników zatwierdzających dowód do wypłaty (§ 20).

#### § 20.

##### Zatwierdzanie dowodów do wypłaty.

1. Dowody sprawdzone w sposób podany w § 19 podlegają zatwierdzeniu do wypłaty.

2. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty należy do obowiązków kierownika oraz głównego księgowego jednostki 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 na sumę zł . . . . .  
 Potrącenia: . . . . . zł . . . . .  
 . . . . . zł . . . . .  
 Do wypłaty . . . . . zł . . . . .  
 (słownie zł . . . . .)”

4. Zatwierdzone do wypłaty dowody stanowią podstawę dokonania wypłaty przelewem, czekiem, gotówką, przekazem

pocztowym lub uznania zapłaty w drodze rozliczeń inkasowych.

#### § 21.

##### Kasowanie dowodów.

1. Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty należy po dokonaniu wypłaty lub po wystawieniu polecenia przelewu (czeku) zamieścić za pomocą stempla lub odręcznie atramentem klauzulę: „Wypłacono przelewem-czekiem nr . . . . . gotówką dnia . . . . .”, przy czym data powinna być wpisana atramentem. Klauzulę tę podpisuje pracownik dokonujący wypłaty gotówkowej bądź pracownik sporządzający czek lub polecenie przelewu.

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

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

#### § 22.

##### Dowody na udokumentowanie wydatków z zaliczek.

1. Wszelkie wydatki dokonane z zaliczek do rozliczenia powinny być rozliczone oryginalnymi fakturami (rachunkami) osób lub instytucji, na rzecz których dokonano wypłaty z zaliczki.

2. Każda faktura (rachunek) zapłacona z zaliczki powinna odpowiadać przepisom § 15, a ponadto zawierać zaopatrzone w datę potwierdzenie odbioru należności, wyrażone cyframi i słowami oraz podpisane przez odbiorcę (§ 25).

3. Dowody opłacone z zaliczek podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu oraz kasowaniu według zasad podanych w §§ 19—21.

4. W razie niemożności otrzymania oryginalnych dowodów na udokumentowanie drobnych wydatków należy sporządzić dowód zastępczy w formie oświadczenia, podpisanego przez pracownika, który dokonał wydatku. Oświadczenie powinno zawierać dokładne określenie dokonanych wydatków.

#### § 23.

##### Czeki i polecenia przelewu.

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

2. Blankiety czeków są drukami ścisłego zarachowania i powinny być przechowywane pod zamknięciem razem z gotówką pod odpowiedzialnością kasjera. Odpowiedzialność za zorganizowanie należytego przechowywania książeczek czekowych lub poszczególnych czeków ponosi główny księgowy jednostki.

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

4. Na czekach i poleceniach przelewu nie są dopuszczalne żadne poprawki oraz podskrobania, wycierania i kreślenia.

## § 24.

**Podpisywanie czeków i poleceń przelewu.**

1. Czeki i polecenia przelewu powinny być podpisane przez kierownika i głównego księgowego jednostki 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 pozostałych elementów druku.

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.

## § 25.

**Wypłaty czekami i gotówką oraz poleceniami przelewu.**

1. Jednostka doręcza czek lub gotówkę osobie upoważnionej do odbioru należności po stwierdzeniu jej tożsamości. Jeżeli po odbiór czeku lub gotówki zgłasza się inna osoba, aniżeli upoważniona do odbioru należności, powinna ona przedstawić pełnomocnictwo wierzyciela, poświadczone przez notariusza lub urząd państwowy. Pełnomocnictwo to dołącza się do dowodów stanowiących podstawę dokonania wypłaty.

2. 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 . . . . . dnia . . . . . 19 . . . r.”.

3. Polecenia przelewu doręcza się bankowi.

## § 26.

**Wypłaty przekazami pocztowymi.**

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

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

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

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

## § 27.

**Realizacja czeków przez bank.**

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

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

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

## Rozdział 6.

## KSIĘGOWOŚĆ.

## § 28.

**Przepisy ogólne.**

1. Ilekroć w przepisach niniejszych jest mowa o prowadzeniu księgowości lub ksiąg rachunkowych, należy przez to rozumieć prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych, rejestrów, dzienników itp. urządzeń księgowych w formie ksiąg oprawnych lub luźnych kart.

2. Jednostki powinny prowadzić księgowość we właściwych księgach rachunkowych zgodnie z obowiązującym planem kont, właściwą metodą (techniką) księgowości na podstawie prawidłowych dowodów księgowych oraz terminowo i prawidłowo.

3. Otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych należy dokonywać w terminach ustalonych w niniejszych przepisach.

## § 29.

**Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującym planem kont.**

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującym planem kont polega na księgowaniu operacji gospodarczych na właściwych kontach syntetycznych, przy zachowaniu prawidłowej korespondencji kont, oraz na rejestrowaniu operacji gospodarczych w księgowości analitycznej z odpowiednią szczegółowością.

2. Zapisy w księgowości analitycznej powinny być zgodne z kontami syntetycznymi.

## § 30.

**Metoda (technika) księgowości.**

1. Jednostki mogą prowadzić księgowość syntetyczną techniką tabelaryczną, przy zastosowaniu księgi dziennikagłównej lub techniką przebitkową, przy zastosowaniu przebitkowych dzienników i kart kontowych.

2. Jednostki mogą prowadzić księgowość metodą rejestrową przy równoległym stosowaniu elementów techniki tabelarycznej lub przebitkowej.

## § 31.

**Dowody księgowe.**

1. 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 (w odniesieniu do dowodów własnych, to znaczy wystawianych przez jednostkę dokonującą księgowania — tylko nazwę komórki wystawiającej dowód),
  - b) określenie rodzaju dowodu,
  - c) wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - d) datę sporządzenia dowodu,
  - e) przedmiot i datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - f) wartościowe i — w razie potrzeby — ilościowe ujęcie operacji gospodarczej,
  - g) 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. i pod jaką datą ma być zaksięgowany,
- 5) podpisany przez głównego księgowego jednostki lub przez upoważnioną przez niego osobę.

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

3. Za dowody księgowe uważa się również zestawienia dowodów oraz polecenia księgowania.

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

5. Polecenie księgowania wystawia się w razie:

- 1) przeprowadzania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu),
- 2) księgowania zbiorczym zapisem grupy dowodów,
- 3) księgowania zbiorczym zapisem sum ustalonych na podstawie rejestrów.

6. Polecenie księgowania powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki wystawiającej polecenie księgowania,
- 2) datę wystawienia,
- 3) numer,
- 4) treść i kwoty, jakie mają być zaksięgowane (w poleceniach księgowania wystawianych w celu wystornowania błędnego zapisu podać należy także uzasadnienie zapisu korygującego oraz określenie zapisu korygującego),
- 5) określenie dowodów, na których podstawie zostało wystawione,
- 6) dekretację, tzn. na jakich kontach (w jakich rejestrach) i pod jaką datą ma być zaksięgowane,
- 7) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób czytelny atramentem, ołówkiem kopiowym lub piórem

maszynowym. Podpisy na dowodach składa się atramentem lub ołówkiem kopiowym. W treści dowodów niedopuszczalne są zamazywania, wycierania i podskrobywania.

8. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać 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. Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie do tych dowodów, co do których nie został ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

## § 32.

**Prawidłowość i terminowość zapisów księgowych.**

1. Zapis księgowy powinien zawierać przynajmniej:

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

2. Zapis księgowy 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 trwały i czytelny (pismem maszynowym, atramentem, ołówkiem kopiowym).

4. W księgach rachunkowych niedopuszczalne jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy; wiersze nie wypełnione należy zakreślić. Niedopuszczalne jest również podskrobywanie, zamazywanie, wycieranie bądź usuwanie środkami technicznymi lub chemicznymi dokonanych zapisów księgowych

5. 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; wprowadzenie poprawek przez skreślenie może być dokonywane wyłącznie w tym przypadku, gdy nie zsumowano jeszcze zapisu błędnego z zapisami pozostałymi; osoba dokonująca poprawki przez skreślenie powinna stwierdzić wniesioną poprawkę własnym podpisem (skrótowo podpisu), umieszczonym obok zapisu poprawionego;
- 2) wniesienie zapisu korygującego (storno); zapis korygujący przeprowadza się w drodze tak zwanego „czerwonego storno”; 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.

6. 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 odzwierciedlane przez dowody obce, mimo zachowania należytej staranności pracy przez głównego księgowego, nie mogły być mu znane.

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



## § 33.

**Prawidłowe i terminowe otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.**

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 powstałych.

2. Jeżeli na dzień rozpoczęcia działalności, o którym mowa w ust. 1, jednostka nie posiada składników majątkowych ani zobowiązań, za dzień otwarcia uważa się dzień otwarcia rachunku bankowego.

3. Otwarcie ksiąg rachunkowych powinno być dokonane:

- 1) w jednostkach kontynuujących działalność — na podstawie bilansu sporządzonego na dzień 31 grudnia roku poprzedniego,
- 2) w jednostkach nowo powstałych — na podstawie wycenionego spisu z natury składników majątkowych i zobowiązań, sporządzonego na dzień otwarcia.

4. Otwarcie ksiąg rachunkowych polega na wpisaniu na konta syntetyczne i analityczne stanu aktywów i pasywów na dzień otwarcia, ustalonych zgodnie z ust. 3. Zapisy księgowe związane z otwarciem ksiąg rachunkowych wnosi się na konta syntetyczne zakładane odrębnie na każdy rok budżetowy. W stosunku do niektórych kont analitycznych zasada zakładania odrębnych kont na każdy rok budżetowy nie obowiązuje, pod warunkiem jednak że zapisy księgowe dotyczące różnych lat będą od siebie wyraźnie oddzielone.

5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno być dokonane:

- 1) na dzień 31 grudnia każdego roku — przez jednostki kontynuujące swą działalność w przyszłym roku,
- 2) na dzień zakończenia likwidacji — przez jednostki likwidowane.

6. Zamknięcia kont syntetycznych dokonuje się przez podkreślenie obrotów, wpisanie pod linią sum obrotów, zaksięgowanie kompensaty sald i innych operacji przewidzianych dla zamknięcia rocznego, wpisanie sald wchodzących do bilansu zamknięcia, wpisanie sum ogólnych i podkreślenie tych sum podwójną linią.

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

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

## § 34.

**Przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań.**

1. Po dokonaniu wszystkich księgowania dotyczących danego okresu sprawozdawczego należy ułożyć wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę tych księgowania. W zależności od stosowanej metody (techniki) księgowości dowody księgowe mogą być ułożone w jednym lub kilku zbiorach i powinny być umieszczone w teczkach (segregatorach, skoroszytach itp.).

2. Dowody księgowe, na których podstawie sporządzono zestawienie dowodów, powinny być dołączone do tego zestawienia.

3. Dowody kasowe powinny być dołączone do raportu kasowego.

4. Jeżeli księgowość jest prowadzona na luźnych kartach (karty przebitkowe, rejestry), karty te należy umieścić w teczkach. Analityczne karty kontowe, które zgodnie z przepisami § 33 ust. 4 zostaną wykorzystane w latach następnych, podlegają po całkowitym ich zapisaniu włączeniu do teczek tego roku, którego dotyczyły ostatnie zapisy dokonane na tych kartach.

5. Na okładkach teczek należy zamieścić:

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

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 w szafach (archiwum księgowo). Odpowiedzialność za należyte zorganizowanie przechowywania w archiwum księgowym teczek, ksiąg rachunkowych i sprawozdań ponosi główny księgowy.

7. Teczki z dowodami powinny być przekazane do archiwum księgowego w ciągu 45 dni po upływie okresu sprawozdawczego. Księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe powinny być przekazane do archiwum księgowego w ciągu 15 dni, licząc od dnia przyjęcia przez właściwą jednostkę sprawozdania rocznego.

8. Teczki, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe przechowywane w archiwum księgowym powinny być ewidencjonowane w specjalnej księdze archiwalnej, zawierającej co najmniej:

- 1) datę przyjęcia na przechowanie,
- 2) spis akt oddanych do archiwum, tj. rodzaj, określenia roku, miesiąca, numer teczki, numery akt, ilość kart,
- 3) określenie daty i komu przekazano akta,
- 4) uwagi.

9. Wydanie z archiwum księgowego 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.

10. Wydanie dowodów, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań należy odnotować w księdze archiwalnej w miejscu przeznaczonym na uwagi.

11. W razie zniszczenia albo zaginięcia dowodów, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań kierownik jednostki powinien natychmiast zarządzić sporządzenie odpowiedniego protokołu i zawiadomić władze powołane do ścigania przestępstw.

12. Teczki z dowodami, księgi rachunkowe i sprawozdania przechowuje się w archiwum księgowym przez lat pięć licząc od dnia pierwszego po upływie roku, którego dotyczą, z tym że listy płac oraz inne dowody, na których podstawie następuje obliczenie podstawy wymiaru rent, przechowuje się przez okres lat 12, roczne zaś sprawozdania finansowe przechowuje się trwale.

## § 35

**Ramowy plan kont.**

1. Wprowadza się następujący ramowy plan kont dla jednostek organizacyjnych instytucji społecznych:

*Rozdział 0 — Środki pieniężne.*

- 01 — Rachunek bankowy główny
- 02 — Rachunek w PKO
- 05 — Rachunki bankowe środków na inwestycje
- 06 — Inne rachunki bankowe
- 07 — Papiery i znaki wartościowe
- 08 — Środki pieniężne w drodze
- 09 — Kasa

*Rozdział 1 — Rozchody.*

- 11 — Koszty działalności statutowej
- 13 — Koszty produkcji nie wydzielonej
- 14 — Dotacje dla przedsiębiorstw wydzielonych
- 17 — Straty nadzwyczajne
- 19 — Koszty do rozliczenia

*Rozdział 2 — Nakłady na inwestycje i kapitalne remonty.*

- 21 — Inwestycje rozpoczęte
- 22 — Inwestycje zakończone
- 25 — Kapitalne remonty

*Rozdział 3 — Rozrachunki.*

- 31 — Wynagrodzenia
- 32 — Sumy do rozliczenia
- 33 — Wierzyciele (dostawcy)
- 34 — Dłużnicy (odbiorcy)
- 35 — Rozrachunki wewnętrzne
- 36 — Rozrachunki publiczno-prawne
- 37 — Roszczenia z tytułu niedoborów
- 38 — Sumy sporne i do wyjaśnienia
- 39 — Inne rozrachunki

*Rozdział 4 — Materiały.*

- 41 — Materiały
- 42 — Inwentarz żywy
- 43 — Drobne i krótkotrwałe przedmioty w użytkowaniu
- 45 — Wyroby przemysłowe
- 49 — Przerób materiałów

*Rozdział 5 — Środki podstawowe*

- 51 — Środki podstawowe

*Rozdział 6 — Dochody.*

- 61 — Dochody z działalności statutowej
- 63 — Dochody z produkcji nie wydzielonej
- 64 — Dochody z przedsiębiorstw wydzielonych
- 66 — Dotacje państwowe
- 67 — Dochody nadzwyczajne
- 69 — Dochody do rozliczenia

*Rozdział 7 — Finansowanie*

- 71 — Środki wyrównawcze przekazane
- 72 — Środki wyrównawcze otrzymane

*Rozdział 8 — Fundusze.*

- 81 — Fundusz w środkach podstawowych
- 82 — Fundusz w środkach obrotowych
- 85 — Fundusz w środkach na inwestycje
- 87 — Fundusze specjalne

*Rozdział 9 — Konta pozabilansowe.*

- 91 — Należności z tytułu składek członkowskich
- 93 — Obce środki rzeczowe w użytkowaniu i przechowaniu
- 95 — Druki ścisłego zarachowania.

2. W razie zachodzącej potrzeby zarządy, główne instytucje mogą za zgodą organu nadzorującego wprowadzać dodatkowe konta, nie przewidziane w ramowym planie kont, wykorzystując wolne symbole w poszczególnych rozdziałach planu kont lub dzielić istniejące konta na subkonta, wprowadzając trzycyfrowe symbole kont.

## § 36.

**Zasady funkcjonowania kont.***Rozdział 0 — Środki pieniężne.*

Konta rozdziału 0 przeznaczone są do ewidencjonowania obrotów w zakresie środków pieniężnych na rachunkach bankowych, w kasie i w drodze.

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.

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

*01 — Rachunek bankowy główny*

Konto 01 służy do księgowania operacji dokonywanych na rachunku bankowym głównym. W ciężar konta 01 księguje się wszelkie wpływy na rachunek bankowy w korespondencji z innymi kontami rozdziału 0 oraz kontami rozdziałów 3, 6 i 7. Na dobro konta 01 księguje się wszelkie wypłaty z rachunku bankowego z tytułu regulacji zobowiązań w korespondencji z kontami rozdziałów 0, 1, 2, 3 i 4 oraz inne operacje omówione przy dalszych kontach.

Księgowania na koncie 01 dokonuje się wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, z tym że operacje kasowo-bankowe, jak podejmowanie i wpłatę gotówki, księguje się na podstawie dowodów kasowych.

*02 — Rachunek w PKO*

Konto 02 ma zastosowanie w przypadku, gdy jednostka posiada rachunek pomocniczy w Powszechnej Kasie Oszczędności, np. dla gromadzenia składek członkowskich. Konto to obciąża się za wpłaty w korespondencji z kontami dochodów, a uznaje za sumy przelane na rachunek bankowy główny.

*05 — Rachunki bankowe środków na inwestycje*

Konto 05 służy do ujęcia operacji przeprowadzanych na rachunkach bankowych inwestycji w przypadkach, gdy dla tych operacji są otwierane odrębne rachunki bankowe. W ciężar konta 05 księguje się środki wpłacone na rachun-

ki inwestycyjne. Na dobro tego konta księguje się wypłaty z rachunków inwestycyjnych w korespondencji z kontami rozdziału 0, 2, 3 i 4.

#### 06 — Inne rachunki bankowe

Konto 06 ma zastosowanie w przypadkach, gdy jednostka posiada odrębne rachunki bankowe dla środków specjalnego przeznaczenia.

#### 07 — Papiery i znaki wartościowe

Konto 07 przeznaczone jest do księgowania wszelkiego rodzaju papierów i znaków wartościowych przechowywanych przez jednostkę, np. obligacji pożyczek państwowych, czeków obcych, bonów benzynowych, znaczków pocztowych itp. Konto to obciąża się wartością przychodów i uznaje wartością rozchodów papierów i znaków wartościowych.

#### 08 — Środki pieniężne w drodze

W ciężar konta 08 księguje się sumy pieniężne w tych przypadkach, gdy jednostka jest w posiadaniu dowodu stwierdzającego dokonanie przelewu, przekazu lub wpłaty, a nie otrzymała od banku odnośnego uznania.

Księgowanie na tym koncie przeprowadza się w zasadzie tylko z końcem okresu sprawozdawczego, może być również przeprowadzane bieżąco. Z chwilą otrzymania odpowiedniego dowodu bankowego przenosi się odpowiednie sumy na konto właściwego rachunku bankowego.

#### 09 — Kasa

Konto 09 służy do ewidencji operacji kasowych. Księgowanie na tym koncie przeprowadza się na podstawie raportu kasowego.

### Rozdział 1 — Rozchody

Na kontach rozdziału 1 księguje się faktyczne koszty wykonywania zadań statutowych oraz inne rozchody budżetowe i straty nadzwyczajne.

Do kosztów zalicza się wartość zużycia materiałów oraz robót i usług pracowników i przedsiębiorstw, jak również koszty nabycia środków podstawowych.

Koszty powinny być księgowane na właściwych kontach na podstawie sprawdzonych i zadekretowanych dowodów księgowych we właściwych okresach sprawozdawczych, których dotyczą. Koszty ubiegłych okresów nie zarachowane we właściwym czasie zalicza się na okres bieżący.

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

Koszty zużycia materiałów księguje się w okresie sprawozdawczym, w którym materiały wydano do zużycia; koszty zużycia drobnych i krótkotrwałych przedmiotów księguje się w okresie sprawozdawczym, w którym nastąpiło faktyczne zużycie.

Koszty robót i usług oraz nabycia środków podstawowych, ustalane 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 księgo-

wane na podstawie dowodów wewnętrznych (protokołów wyceny) w okresie sprawozdawczym, w którym roboty, usługi i dostawy zostały wykonane (jeżeli właściwych dowodów obcych w tym okresie nie otrzymano).

#### 11 — Koszty działalności statutowej

Na koncie 11 księguje się koszty statutowej działalności jednostki. Konto to obciąża się za powstałe koszty w korespondencji z kontami rozdziału 0, 3 i 4.

W zamknięciu rocznym saldo konta 11 przenosi się na konto 82 „Fundusz w środkach obrotowych”.

Analityczną księgowość kosztów prowadzi się w układzie klasyfikacji budżetowej instytucji.

#### 13 — Koszty produkcji nie wydzielonej

Konto 13 ma zastosowanie w przypadkach, gdy jednostka prowadzi działalność produkcyjną, przemysłową, rolną lub usługową, nie wyodrębnioną w samodzielnie bilansujące przedsiębiorstwo.

Konto to obciąża się za powstałe koszty w korespondencji z kontami rozdziału 0, 3 i 4.

W zamknięciu rocznym koszty produkcji zakończonej przenosi się na konto 82 „Fundusz w środkach obrotowych”.

Saldo konta 13 wyrażające wartość produkcji rozpoczętej może wystąpić w aktywach bilansu.

Analityczną księgowość kosztów produkcji prowadzi się według potrzeb kalkulacyjnych.

#### 14 — Dotacje dla przedsiębiorstw wydzielonych

Konto 14 ma zastosowanie w przypadku, gdy instytucja społeczna posiada wydzielone samobilansujące przedsiębiorstwa produkcyjne rozliczające się z budżetem instytucji wynikami finansowymi swej działalności. W ciężar konta 14 księguje się udzielone tym przedsiębiorstwom dotacje na zwiększenie środków obrotowych na pokrycie strat, na inwestycje i inne.

W zamknięciu rocznym saldo konta 14 przenosi się na konto 82 „Fundusz w środkach obrotowych”.

#### 17 — Straty nadzwyczajne

Na koncie 17 księguje się nadzwyczajne straty, np. umorzenie nieściągalnych przedawnionych i prekludowanych należności, nadzwyczajne straty materiałowe, kary i grzywny itp. W zamknięciu rocznym saldo konta 17 przenosi się na konto 82 „Fundusz w środkach obrotowych”.

#### 19 — Koszty do rozliczenia

Na koncie 19 księguje się koszty ogólne, które wymagają rozliczenia na różne rachunki kosztów syntetyczne lub analityczne. W ciężar konta 19 księguje się również koszty dotyczące przyszłych okresów, np. zapłacone z góry składki ubezpieczeń, czynsze, prenumeraty itp. Na dobro konta 19 księguje się przeniesienie rozliczonych kosztów na właściwe konta kosztów.

Saldo konta 19 może wystąpić w aktywach bilansu.

### Rozdział 2 — Nakłady na inwestycje i kapitalne remonty.

Na kontach rozdziału 2 księguje się koszty działalności inwestycyjnej oraz kapitalnych remontów. Przy księgowaniu tych kosztów należy stosować ogólne zasady księgowania kosztów, podane w komentarzu ogólnym do rozdziału 1.

## 21 — Inwestycje rozpoczęte

Konto 21 obciąża się za nakłady dotyczące inwestycji rozpoczętych w korespondencji z kontami rozdziału 0, 3 i 4. Konto to uznaje się w korespondencji z kontem 22 za wartość inwestycji zakończonych. Jednocześnie, jeżeli wynikiem działalności inwestycyjnej jest zwiększenie stanu środków podstawowych, obciąża się konto rozdziału 5 uznając konto 81 „Fundusz w środkach podstawowych”, jeżeli zaś wynikiem działalności inwestycyjnej jest zwiększenie stanu środków obrotowych, obciąża się odpowiednie konto rozdziału 4 uznając konto 82 „Fundusz w środkach obrotowych”.

Saldo konta 21 może wystąpić w aktywach bilansu. Do konta 21 prowadzi się ewidencję analityczną według obiektów inwestycyjnych lub inwentarzowych.

## 22 — Inwestycje zakończone

W ciężar konta 22 przenosi się z konta 21 całkowity koszt inwestycji zakończonych. W zamknięciu rocznym wartość inwestycji zakończonych i prawidłowo sfinansowanych (zapłaconych) przenosi się w ciężar konta 85 „Fundusz w środkach na inwestycje”.

Saldo konta 22 może wystąpić w aktywach bilansu.

## 25 — Kapitałne remonty

Konto 25 obciąża się za nakłady dotyczące kapitałnych remontów w korespondencji z kontami rozdziału 0, 3 i 4. W zamknięciu rocznym wartość kapitałnych remontów zakończonych przenosi się w ciężar konta 82 „Fundusz w środkach obrotowych”.

Saldo konta 25 może wystąpić w aktywach bilansu. Do konta 25 prowadzi się ewidencję analityczną według obiektów remontowanych.

## Rozdział 3 — Rozrachunki.

Konta rozdziału 3 przeznaczone są do ujęcia wszelkich należności i zobowiązań. Analityczną księgowość rozrachunków prowadzi się według osób i instytucji, będących dłużnikami lub wierzycielami. W bilansach wykazuje się saldo kont rozdziału 3 w aktywach i pasywach dwustronnie zgodnie z wynikami księgowości analitycznej.

## 31 — Wynagrodzenia

Na dobro konta 31 księguje się obliczone w listach płac wynagrodzenia, obciążając odpowiednie konto kosztów. W ciężar konta 31 księguje się wypłacone wynagrodzenia uznając konto środków pieniężnych oraz potrącenia z wynagrodzeń uznając odpowiednie konto rozrachunkowe.

## 32 — Sumy do rozliczenia

W ciężar konta 32 księguje się udzielone pracownikom i działaczom społecznym, jak również nie bilansującym podległym jednostkom organizacyjnym zaliczki do rozliczenia. Za sumy do rozliczenia uważa się również dochody pobrane przez jednostki nie bilansujące, jeżeli zezwolono im na zużycie tych dochodów na własne potrzeby; sumy te księguje się w ciężar konta 32 uznając właściwe konto dochodów. Konto 32 uznaje się za sumy rozliczone w korespondencji z kontami kosztów i materiałów względnie środków pieniężnych.

## 33 — Wierzyciele (dostawcy)

Konto 33 służy do księgowania rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług. Konto to uznaje się w korespondencji z kontami rozdziału 1, 2 i 4 za powstałe zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług, a obciąża się za sumy, wypłacone dostawcom.

## 34 — Dłużnicy (odbiorcy)

Konto 34 służy do księgowania rozrachunków z osobami i instytucjami z tytułu świadczonych na ich rzecz usług, zadań zleconych, ponadto z tytułu sprzedaży wyrobów i produktów, w razie gdy jednostka wykonuje produkcję, nie zorganizowaną w samobilansujące przedsiębiorstwo. Konto 34 obciąża się za sumy należne w korespondencji z kontami 61, 63, a uznaje się za sumy otrzymane tytułem spłaty należności, jak również tytułem zaliczek od zleceniodawców.

## 35 — Rozrachunki wewnętrzne

Konto 35 służy do księgowania wzajemnych rozrachunków wewnętrznych między samobilansującymi jednostkami instytucji społecznej, np. z tytułu rozliczenia dochodów między różne szczeble organizacyjne, pożyczek między jednostkami, centralnego zaopatrzenia w zapasy materiałowe itp. Konto 35 obciąża się za sumy należne od innych jednostek i za pokrycie zobowiązań wobec innych jednostek, a uznaje za zobowiązania wobec innych jednostek i za pokrycie własnych należności. W bilansie zbiorczym instytucji społecznej aktywa i pasywa na koncie 35 powinny być równe.

## 36 — Rozrachunki publiczno-prawne

Na koncie 36 księguje się rozrachunki z tytułu podatków i opłat publicznych, rozrachunki z zakładem ubezpieczeń itp.

## 37 — Roszczenia z tytułu niedoborów

Konto 37 obciąża się za roszczenia z tytułu wszelkiego rodzaju niedoborów w korespondencji z kontami rozdziału 0, 1, 2 i 4. Roszczenia z tytułu niedoborów w środkach podstawowych księguje się w ciężar konta 37 i na dobro konta 82. Konto 37 uznaje się za sumy przeniesione na konto 38 za pokrycie niedoborów przez sprawców albo spisanie na koszty lub straty.

## 38 — Sumy sporne i do wyjaśnienia

Na koncie 38 księguje się sumy sporne znajdujące się w dochodzeniu sądowym lub arbitrażowym oraz sumy do wyjaśnienia, np. niewłaściwe uznania i obciążenia rachunków bankowych i inne.

## 39 — Inne rozrachunki

Na koncie 39 księguje się wszelkie rozrachunki, nie objęte pozostałymi kontami rozdziału 3, jak np. sumy depozytowe itp.

## Rozdział 4 — Materiały.

Na kontach rozdziału 4 prowadzi się księgowość obrotów materiałowych, w szczególności ewidencję przychodu, przerobu i zużycia materiałów, jak również ewidencję wyro-

bów i produktów, wyprodukowanych w ramach produkcji ubocznej.

Do materiałów zalicza się materiały biurowe, gospodarcze, propagandowe, dekoracyjne, szkoleniowe, laboratoryjne, lecznicze, budowlane, produkcyjne, żywnościowe i inne. Ponadto zalicza się do materiałów wymagające montażu maszyny i urządzenia techniczne, części zamienne maszyn i urządzeń, bieliznę, pościel i odzież przeznaczoną do wydania na własność pracownikom i innym osobom, inwentarz żywy oraz drobne i krótkotrwałe przedmioty, tj. przedmioty o małej wartości (bez względu na okres ich użytkowania) i przedmioty o trwałości poniżej jednego roku (bez względu na wartość).

#### 41 — Materiały

W ciężar konta 41 księguje się zakup materiałów w korespondencji z kontami rozrachunków i środków pieniężnych oraz produkty rolne i zwierzęce otrzymane z własnej produkcji nie wydzielonej w korespondencji z kontem 63 „Dochody z produkcji nie wydzielonej”. Na dobro konta 41 księguje się zużycie materiałów w korespondencji z kontami kosztów i nakładów oraz sprzedaż produktów w korespondencji z kontem 63.

Analityczną ewidencję zapasów materiałowych prowadzi się w ujęciu ilościowo-wartościowym według miejsc ich przechowywania.

#### 42 — Inwentarz żywy

W ciężar konta księguje się zakup inwentarza żywego w korespondencji z kontami rozrachunków i środków pieniężnych oraz przychówek i przyrost wartości inwentarza żywego w korespondencji z kontem 63 „Dochody z produkcji nie wydzielonej”. Na dobro konta 42 księguje się sprzedaż inwentarza w korespondencji z kontem 63 oraz ubój w korespondencji z kontem 41 przy odniesieniu różnicy wartości na konto 63.

Analityczną ewidencję inwentarza żywego prowadzi się w ujęciu ilościowo-wartościowym.

#### 43 — Drobne i krótkotrwałe przedmioty w użytkowaniu

W ciężar konta 43 księguje się drobne i krótkotrwałe przedmioty, wydane do użytkowania, w korespondencji z kontem 41. Na dobro konta 43 księguje się przedmioty wycofane z użytkowania (Wn 41) oraz przedmioty zużyte i zlikwidowane, obciążając konta kosztów.

Analityczną ewidencję drobnych i krótkotrwałych przedmiotów w użytkowaniu prowadzi się w ujęciu ilościowo-wartościowym według miejsc ich użytkowania.

#### 45 — Wyroby przemysłowe

Na koncie 45 księguje się wyroby przemysłowe, wyprodukowane w ramach działalności produkcyjnej. W ciężar konta 45 księguje się w cenach planowych lub sprzedażnych wyroby otrzymane z produkcji uznając konto 63 „Dochody z produkcji nie wydzielonej”. Na dobro konta 45 księguje się wyroby i produkty sprzedane obciążając konto 63.

Analityczną ewidencję wyrobów prowadzi się w ujęciu ilościowo-wartościowym według miejsc ich przechowywania.

#### 49 — Przerób materiałów

W ciężar konta 49 księguje się wartość materiałów przekazanych do przerobu na inne materiały lub na środki podstawowe oraz koszty przerobu w korespondencji z kontami materiałów, środków pieniężnych i rozrachunków. Na dobro konta 49 księguje się wartość otrzymanych z przerobu materiałów obciążając konto 41 oraz otrzymanych z przerobu środków podstawowych, obciążając konto kosztów.

Saldo konta 49, wyrażające wartość przerobów w toku, może wystąpić w aktywach bilansu.

Analityczną ewidencję przerobu materiałów prowadzi się według potrzeb kalkulacyjnych.

#### Rozdział 5 — Środki podstawowe.

Do środków podstawowych zalicza się środki trwałe oraz inne przedmioty, których okres użyteczności jest dłuższy niż jeden rok (z wyjątkiem przedmiotów drobnych i o małej wartości). W szczególności do środków podstawowych zalicza się grunty, budynki, budowle, urządzenia biurowe i gospodarcze, instrumenty i aparaty, środki transportowe i sprzęt sportowy, ponadto bez względu na okres użyteczności i wartość: bieliznę, pościel i odzież, księgozbiory biblioteczne oraz eksponaty i wartości muzealne.

Ewidencję środków podstawowych prowadzi się w wartości nabycia lub odtworzenia bez uwzględnienia zmiany wartości wskutek stopniowego zużycia.

Analityczną ewidencję środków podstawowych prowadzi się według poszczególnych obiektów inwentarzowych lub w ujęciu ilościowo-wartościowym. Szczegółową ewidencję księgozbiorów bibliotecznych i eksponatów muzealnych określają przepisy specjalne.

#### 51 — Środki podstawowe

W ciężar konta 51 księguje się wszystkie przychody środków podstawowych i przeszacowania zwiększające ich wartość, na dobro tego konta — wszystkie rozchody (likwidacja, sprzedaż, przekazanie) oraz przeszacowanie zmniejszające wartość środków podstawowych. Zapisy przeciwstawne przeprowadza się tylko na koncie 81 „Fundusz w środkach podstawowych”.

#### Rozdział 6 — Dochody.

Na kontach rozdziału 6 księguje się dochody instytucji społecznej, w szczególności dochody własne i dochody z dotacji państwowej. Na dochody własne jednostka zalicza wszelkie należności za świadczenia i usługi oraz faktycznie pobrane opłaty członkowskie.

#### 61 — Dochody z działalności statutowej

Na dobro konta 61 księguje się wszelkie dochody z działalności statutowej w korespondencji z kontami środków pieniężnych i rozrachunków lub kontami kosztów i materiałów (dochody w naturze).

W zamknięciu rocznym saldo konta 61 przenosi się na konto 82 „Fundusz w środkach obrotowych”.

Ewidencję analityczną dochodów prowadzi się w układzie klasyfikacji budżetowej instytucji.

63 — *Dochody z produkcji nie wydzielonej*

Konto 63 ma zastosowanie w przypadku, gdy jednostka prowadzi działalność produkcyjną, przemysłową, rolną lub usługową nie wyodrębnioną w samobilansujące przedsiębiorstwo. Na dobro konta 63 księguje się w cenach planowych lub sprzedażnych wartości otrzymanych z produkcji produktów rolnych i zwierzęcych (Wn 41), wyrobów przemysłowych (Wn 45), przychówek i przyrost wartości inwentarza żywego (Wn 42). Na dobro konta 63 księguje się również na podstawie własnych faktur wartości sprzedanych wyrobów, produktów, inwentarza i usług (Wn 34). W ciężar konta 63 w korespondencji z kontami rozdziału 4 księguje się na podstawie rozchodowych dowodów magazynowych ewidencyjną wartość sprzedanych materiałów i wyrobów.

W zamknięciu rocznym saldo konta 63 przenosi się na konto 82 „Fundusz w środkach obrotowych”.

Analityczną księgowość do konta 63 prowadzi się według rodzajów produkcji.

64 — *Dochody z przedsiębiorstw wydzielonych*

Konto 64 ma zastosowanie w przypadku, gdy instytucja społeczna posiada wydzielone samobilansujące przedsiębiorstwa produkcyjne, rozliczające się z budżetem instytucji wynikami finansowymi swej działalności. Na dobro konta 64 księguje się sumy wpłacone na dochody budżetu instytucji przez wydzielone przedsiębiorstwa samobilansujące tytułem wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych itp.

W zamknięciu rocznym przenosi się saldo konta 64 na konto 82 „Fundusz środków obrotowych”.

66 — *Dotacje państwowe*

Konto 66 może wystąpić tylko w naczelnej jednostce organizacyjnej instytucji społecznej. Na dobro konta 66 księguje się otrzymane dotacje państwowe obciążając konto rachunku bankowego.

W zamknięciu rocznym saldo konta 66 przenosi się na konto 82 „Fundusz w środkach obrotowych”.

67 — *Dochody nadzwyczajne*

Na dobro konta 67 księguje się nadzwyczajne dochody, np. prekludowane i przedawnione zobowiązania, nadwyżki magazynowe, otrzymane kary umowne, odszkodowania i odsetki, darowizny i inne otrzymane bezpłatnie świadczenia i usługi.

69 — *Dochody do rozliczenia*

Na dobro konta 69 księguje się pobrane dochody podlegające rozliczeniu na różne konta oraz dochody pobrane z góry, a dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. W ciężar konta 69 księguje się przeniesienie tych dochodów na właściwe konta.

Saldo konta 69 może wystąpić w pasywach bilansu.

Rozdział 7 — *Finansowanie.*

Konta rozdziału 7 służą do księgowego ujęcia ruchu wyrównawczych środków budżetowych instytucji społecznej między jednostkami różnych szczebli organizacyjnych w celu zrównoważenia planów finansowych tych jednostek. W bilansach zbiorczych instytucji salda debetowe i kredytowe kont rozdziału 7 powinny być równe. W zamknięciu rocz-

nym salda kont rozdziału 7 podlegają przeniesieniu na konto 82 „Fundusz w środkach obrotowych”. Księgowość analityczną środków wyrównawczych prowadzi się w razie potrzeby według jednostek, którym się środki przekazuje lub od których się środki otrzymuje.

71 — *Środki wyrównawcze przekazane*

W ciężar konta 71 księguje się w korespondencji z kontem 01 środki wyrównawcze przekazane jednostkom niższego lub wyższego szczebla organizacyjnego.

72 — *Środki wyrównawcze otrzymane*

Na dobro konta 72 księguje się w korespondencji z kontem 01 środki wyrównawcze otrzymane od jednostek niższego lub wyższego szczebla organizacyjnego.

Rozdział 8 — *Fundusze.*

Konta rozdziału 8 przeznaczone są do księgowania funduszy według ich rodzajów i przeznaczenia.

81 — *Fundusz w środkach podstawowych*

Fundusz ten jest odpowiednikiem majątku stałego, tj. środków podstawowych. Na dobro konta 81 księguje się zwiększenie funduszu, a w ciężar — zmniejszenie funduszu. Konto 81 koresponduje tylko z kontami rozdziału 5.

82 — *Fundusz w środkach obrotowych*

Na koncie 82 księguje się w ciągu roku zwiększenie i zmniejszenie funduszu na skutek przekazywania środków między jednostkami w wyniku zmian organizacyjnych i przeszacowania zapasów materiałowych wskutek zmiany cen, ponadto zmniejszenie funduszu na skutek przeznaczania środków na działalność inwestycyjną. W zamknięciu rocznym na konto 82 przenosi się salda kont dochodów i kont rozchodów oraz kapitalne remonty zakończone.

85 — *Fundusz w środkach na inwestycje*

Na dobro konta 85 księguje się przeniesienie z konta 82 wartości środków przeznaczonych na inwestycje. W ciężar konta 85 księguje się likwidację nie wykorzystanych pozostałości funduszy inwestycyjnych (Ma 82). Na dobro lub w ciężar konta 85 księguje się również w korespondencji z kontem 41 i 21 różnicę wartości materiałów inwestycyjnych i inwestycji rozpoczętych, jeżeli wskutek zmiany cen wartość ta jest niższa lub wyższa od dotychczasowej. W zamknięciu rocznym przenosi się w ciężar konta 85 wartość nakładów na inwestycje zakończone (Ma 22). Analityczną księgowość do konta 85 prowadzi się według planów rzeczowo-finansowych inwestycji.

87 — *Fundusze specjalne*

Konto 87 ma zastosowanie w przypadku, gdy jednostka posiada, tworzy lub otrzymuje fundusze specjalnego przeznaczenia, które nie są objęte normalną gospodarką budżetową instytucji społecznej. Na dobro konta 87 księguje się w korespondencji z kontami środków pieniężnych fundusze otrzymane lub w korespondencji z kontem 82 fundusze tworzone we własnym zakresie. Na ciężar konta 87 księguje się zużycie i zmniejszenie funduszy.

## Rozdział 9 — Konta pozabilansowe.

Na kontach pozabilansowych ewidencjonuje się należności, których realizacja jest wątpliwa, oraz składniki majątkowe obce. Na kontach tych nie stosuje się zapisów podwójnych.

### 91 — Należności z tytułu składek członkowskich

Na koncie 91 prowadzi się ewidencję należności z tytułu składek członkowskich. W ciężar konta 91 księguje się przypisy należności, na dobro tego konta odpisy i wpłaty. Ewidencję analityczną należności prowadzi się według dłużników.

### 93 — Obce środki rzeczowe w użytkowaniu i przechowaniu

Na koncie 93 księguje się wartość składników majątkowych obcych, znajdujących się w użytkowaniu lub przechowaniu jednostki. Ewidencję analityczną obcych środków prowadzi się według obiektów oraz osób i instytucji, których własność stanowią obce środki.

### 95 — Druki ścisłego zarachowania

Na koncie 95 księguje się wartość druków ścisłego zarachowania, oznak itp. Ewidencję szczegółową druków ścisłego zarachowania prowadzi się w sposób określony w § 10.

## Rozdział 7

### INWENTARYZACJA

#### § 37.

#### Ogólne zasady inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja polega na:

- 1) ustaleniu w drodze spisu z natury stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, pozostających w dyspozycji jednostki, oraz ich wycenie,
  - 2) ustaleniu i wyjaśnieniu ilościowych i wartościowych różnic pomiędzy rzeczywistym stanem składników majątkowych a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych,
  - 3) ustaleniu i uzgodnieniu wszelkich rozrachunków.
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 drobne i krótkotrwałe przedmioty 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 rozrachunków,
  - 9) salda rachunków bankowych.

#### § 38.

#### Komisje inwentaryzacyjne.

1. Do przeprowadzenia spisów z natury, jak również wyjaśnienia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych

i ustalenia przyczyn ich powstania kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną. W większych jednostkach kierownik może powołać podkomisje inwentaryzacyjne dla ułatwienia i terminowego ukończenia prac komisji inwentaryzacyjnej.

2. Na czele komisji inwentaryzacyjnej stoi wyznaczony przez kierownika jednostki przewodniczący komisji. Przewodniczącym komisji nie może być pracownik komórki księgowości.

3. Ilość członków komisji i skład osobowy ustala kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego.

4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może podzielić teren jednostki na pola spisowe. W celu dokonania spisu z natury na danych polach spisowych komisja (podkomisja) inwentaryzacyjna powinna być podzielona na kilkun osobowe zespoły spisowe. Przy ustalaniu składu osobowego zespołów spisowych należy przestrzegać zasady, aby w skład zespołów nie wchodził 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.

6. Kierownik jednostki wydaje szczegółowe instrukcje inwentaryzacyjne i określa terminy spisów.

7. Za właściwe i terminowe przeprowadzenie spisów z natury odpowiedzialny jest kierownik jednostki, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy.

#### § 39.

#### Terminy inwentaryzacji.

1. Jednostki obowiązane są przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) środków podstawowych (z wyjątkiem bielizny, pościeli i odzieży), inwestycji i kapitalnych remontów nie zakończonych oraz drobnych i krótkotrwałych przedmiotów w użytkowaniu, opakowań, odpadków, produkcji w toku i materiałów w przerobie — przynajmniej raz w roku,
- 2) bielizny, pościeli i odzieży oraz materiałów, inwentarza żywego i wyrobów — co najmniej dwa razy w roku,
- 3) środków pieniężnych w kasie, papierów i znaków wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania — przynajmniej raz na kwartał,
- 4) sald rozrachunków — na koniec roku,
- 5) sald rachunków bankowych — w terminach otrzymania wyciągów bankowych.

2. Zarząd główny instytucji może za zgodą państwowego organu nadzorującego ustalić odmienną częstotliwość inwentaryzacji.

3. Inwentaryzacja środków wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 może być przeprowadzana metodą inwentaryzacji ciągłej; w takim przypadku powinien być sporządzony roczny plan prac inwentaryzacyjnych uwzględniający podział środków na grupy oraz terminy inwentaryzacji poszczególnych grup środków. Przy stosowaniu inwentaryzacji ciągłej częstotliwość inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych nie może być mniejsza, niż to wynika z przepisów ust. 1.

4. Terminy inwentaryzacji środków wymienionych w ust. 1 pkt 1—3 stanowią tajemnicę służbową; mogą one być znane tylko kierownikowi jednostki, głównemu księgowemu i członkom komisji inwentaryzacyjnej; w żadnym razie nie mogą być one podawane do wiadomości pracowników odpowiedzialnych za stan środków podlegających inwentaryzacji.

## § 40.

**Inwentaryzacja środków rzeczowych i pieniężnych.**

1. Inwentaryzacja środków wymienionych w § 37 ust. 2 pkt 1—7 polega na sporządzeniu spisów z natury.

2. Spisy z natury powinny być dokonywane na arkuszach spisowych zawierających co najmniej:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) datę spisu i numer arkusza spisowego,
- 3) określenie, jakich składników spis dotyczy,
- 4) liczbę porządkową dla każdej pozycji zapisu na arkuszu spisowym,
- 5) szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego,
- 6) numer inwentarzowy, symbol cyfrowy materiału, wyrobu, produktu, numer zlecenia produkcyjnego,
- 7) jednostkę miary,
- 8) ilość w dniu spisu,
- 9) cenę jednostkową,
- 10) wartość,
- 11) czytelne podpisy osób dokonujących spisu.

3. Wpisywanie danych na arkuszu spisów z natury przeprowadza się atramentem lub ołówkiem kopiowym bezpośrednio w czasie dokonywania spisu. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek wycierania, zeskrobywania 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. Rzeczywistą ilość spisanych z natury zapasów materiałów, wyrobów itp. ustala się przez dokładne przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Wyjątkowo tylko dopuszcza się w odniesieniu do materiałów i wyrobów przechowywanych w opakowaniu określenie ilości przez przeliczenie jednakowych opakowań i przemnożenie przez wagę lub ilość, pod warunkiem jednak że opakowanie znajduje się w stanie nie naruszonym.

5. Ilościowy stan materiałów, wyrobów itp. magazynowanych w zwalach oraz małowartościowych i ciężkich, a zajmujących wiele miejsca, określa się w zasadzie szacunkowo. W razie gdy zapas można ustalić tylko na podstawie oszacowania, należy je przeprowadzić z największą dokładnością przez odpowiednie siły fachowe powołane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników jednostki. Osoby przeprowadzające szacunek nie mogą być w żadnym razie informowane o ilościach wynikających ze stanu książkowego. O dokonaniu obliczenia szacunkowego należy wnieść wzmiankę przy odpowiedniej pozycji w arkuszu spisowym.

6. Liczenia, ważenia i pomiarów składników majątkowych oraz wpisu do arkuszy spisów z natury dokonuje członek komisji (podkomisji) inwentaryzacyjnej w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan spisowanych przedmiotów lub osoby przez niego upoważnionej. Jeżeli w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba przez nią upoważniona nie może być obecna przy dokonywaniu spisu, spis z natury należy przeprowadzić przy udziale czynnika społecznego.

7. 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, która wyda zarządzenia zabezpieczające prawidłowość spisu.

8. Przy dokonywaniu spisów z natury materiałów, wyrobów itp. należy używać tych samych nazw i tych samych jednostek miary lub wagi, w jakich ujęte są one w księgowości.

9. Przy spisowywaniu środków podstawowych należy na arkuszu spisu z natury podać nazwę zgodnie z przyjętą w księgowości nomenklaturą oraz wymienić numer inwentarzowy danego środka podstawowego. Każdy środek podstawowy powinien być zapisany w arkuszu spisowym pod oddzielną pozycją. Nie dotyczy to tych środków podstawowych, które są ewidencjonowane w księgowości grupowo.

10. Inwentaryzacja składników majątkowych odrębnie katalogowanych, jak np. księgozbiorów, wartości muzealnych, pomocy naukowych itp., 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 na odrębnych arkuszach spisowych.

11. 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 właściwym jednostkom w celu porównania ze stanem książkowym i poświadczenia zgodności.

12. 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.

13. Inwentaryzacja produkcji w toku, materiałów w przerobie oraz inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych powinna być dokonywana w sposób umożliwiający skontrolowanie stanu rzeczywistego z ewidencją księgową.

14. W razie gdy rzeczowe składniki majątkowe uległy zepsuciu (np. na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania), w arkuszach spisów z natury należy zamieścić odpowiednią uwagę.

15. Inwentaryzację gotówki w kasie oraz papierów i znaków wartościowych przeprowadza się przez protokolarnie sprawdzenie ich stanu rzeczywistego, porównanie ze stanem wynikającym z ksiąg oraz ustalenie i wyjaśnienie niedoborów i nadwyżek. Inwentaryzację druków ściślego zarachowania przeprowadza się przez protokolarnie sprawdzenie i porównanie z ewidencją tych druków.

16. Arkusze spisów z natury podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzający spis oraz osoby odpowiedzialne za powierzone im pieczy składniki majątkowe.

## § 41.

**Inwentaryzacja rozrachunków i rachunków bankowych.**

1. Inwentaryzację rozrachunków i sald rachunków bankowych przeprowadza główny księgowy.

2. Inwentaryzację rozrachunków przeprowadza się przez ustalenie ich stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych oraz uzgodnienie:

- 1) z odbiorcami i dostawcami — stanu należności i zobowiązań,
- 2) z bankami — stanu rachunków bankowych.



W celu uzgodnienia stanu rozrachunków jednostka-wieczyciel ma obowiązek wezwać dłużnika do potwierdzenia w ciągu 10 dni na piśmie zgodności salda.

3. Uzgodnienie stanu rachunków bankowych przeprowadza się na podstawie bieżąco otrzymywanego z banku wyciągu z rachunków bankowych w sposób przewidziany w komentarzu do rozdziału 0 planu kont.

#### § 42.

##### Różnice inwentaryzacyjne.

1. Przez różnice inwentaryzacyjne rozumie się:

- 1) różnice ilościowe i wartościowe między rzeczywistym stanem w dniu spisu rzeczowych składników majątkowych uwidoczniionych 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 również zmniejszenie wartości składników rzeczowych, spowodowane niewłaściwym przechowywaniem, konserwacją itp.

3. Różnice inwentaryzacyjne ustala się w arkuszach spisowych lub w zestawieniach zbiorczych arkuszy spisowych w drodze dokonania wyceny spisanych środków i porównania wyników z ewidencją księgową pod względem ilości i wartości.

4. Ustalone różnice pomiędzy stanem faktycznym spisanych środków a stanem księgowym powinny być szczegółowo zbadane, a przyczyny ich powstania wyjaśnione. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione nadwyżki i niedobory nie mogą być kompensowane.

5. W razie ujawnienia niedoborów lub nadwyżek komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych za całość i stan składników majątkowych i po rozpatrzeniu tych wyjaśnień sporządza protokół uzasadniający powstanie niedoborów i nadwyżek bądź wskaże, które niedobory są nie usprawiedliwione i kogo należy za nie obciążyć.

6. Po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych i ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu i wynikach inwentaryzacji oraz przedstawia to sprawozdanie wraz z dokumentacją kierownikowi jednostki.

7. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej powinno zawierać:

- 1) ocenę gospodarki jednostki w zakresie magazynowania, konserwacji i zabezpieczenia składników rzeczowych i innych,
- 2) wskazanie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych z podaniem przyczyn ich powstania,
- 3) wnioski w sprawie spisania różnic oraz obciążenia osób odpowiedzialnych za różnice,
- 4) wnioski w sprawie likwidacji i upłynnienia zbędnych i nadmiernych zapasów środków podstawowych i materiałów.

8. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej stanowi podstawę wydania decyzji w sprawie likwidacji różnic inwentaryzacyjnych. Decyzja dotycząca różnic inwentaryzacyjnych w zakresie rzeczowych składników majątkowych powinna być powzięta w oparciu o następujące zasady:

- 1) niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, podlegają odpisaniu na koszty,
- 2) niedobory, przekraczające ustalone normy ubytków naturalnych, jeśli nie powstały z winy pracowników, podlegają odpisaniu na koszty,

- 3) niedobory zawinione podlegają pokryciu przez pracowników, z których winy niedobory powstały,
- 4) niedobory powstałe na skutek wypadków losowych podlegają odpisaniu na straty,
- 5) nadwyżki w zakresie tego samego rodzaju składników, w których stwierdzono niedobory wymienione w pkt 1 i 2, podlegają odpisaniu na zmniejszenie kosztów powstałych wskutek odpisania niedoborów, inne zaś nadwyżki podlegają zapisaniu na dochody.

#### Rozdział 8.

##### SPRAWOZDAWCZOŚĆ.

#### § 43.

##### Przepisy ogólne.

1. Sprawozdania finansowe składają jednostki niższych stopni jednostkom wyższych stopni, zarządy główne instytucji — państwowym organom nadzorującym.

2. Rozróżnia się sprawozdania:

- 1) jednostkowe, sporządzane przez każdą jednostkę sprawozdawczą z własnych ksiąg,
- 2) zbiorcze, sporządzane przez jednostki wyższych stopni ze sprawozdań jednostek podległych i własnego sprawozdania jednostkowego.

3. Sprawozdania sporządza się w sumach narastających, tj. w sumach od początku roku do końca okresu sprawozdawczego.

4. Zarządy główne instytucji składają państwowym organom nadzorującym w terminie określonym przez te organy sprawozdania kwartalne (za 1, 2 i 3 kwartały) i roczne, przewidziane w § 45.

5. Wewnętrzny tok prac sprawozdawczych jednostek organizacyjnych instytucji nie uregulowany niniejszą instrukcją określa zarząd główny instytucji.

#### § 44.

##### Przyjmowanie sprawozdań.

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 liczbowo,
- 4) sprawozdania zostały opracowane w oparciu o zapisy księgowe, doprowadzone 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.

3. Jednostki przyjmujące sprawozdania zbiorcze badają przyjmowane sprawozdania pod względem prawidłowości rachunkowej w zakresie określonym w ust. 1 pkt 1-3, a ponadto czy sprawozdania zostały opracowane na podstawie należyte sprawdzonego materiału źródłowego. W tym celu jednostki przyjmujące sprawozdania mogą żądać złożenia do wglądu określonych dokumentów materiału źródłowego.

4. Wszelkie nieprawidłowości ujawnione w trakcie badania sprawozdań jednostek niższych stopni powinny być w zarządzie usunięte przed sporządzeniem sprawozdań zbiorczych w drodze właściwych księgowania w okresie sprawozdawczym. Nieprawidłowości, których usunięcie w terminie przewidzianym dla złożenia sprawozdań nie było możliwe, powinny być omówione w notatce objaśniającej, dołączonej do sprawozdania zbiorczego wraz z podaniem środków przedsięwziętych dla ich usunięcia w następnym okresie sprawozdawczym.

## § 45.

## Rodzaje sprawozdań.

1. Zarządy główne instytucji składają państwowym organom nadzorującym następujące zbiorcze sprawozdania kwartalne:

- 1) bilans sald według wzoru nr 8,
- 2) sprawozdanie ogólne z wykonania budżetu według wzoru nr 9,
- 3) sprawozdanie z wykonania planu dochodów według wzoru nr 10,
- 4) sprawozdanie z wykonania planu kosztów według wzoru nr 10,

- 5) sprawozdanie z wykonania planu nakładów inwestycyjnych według wzoru nr 11 oraz sprawozdanie z działalności inwestycyjnej według wzoru obowiązującego jednostki państwowe,
- 6) sprawozdanie z wykonania planu nakładów na kapitalne remonty według wzoru nr 12,
- 7) sprawozdanie z wykonania planu działalności według wzoru nr 13,
- 8) sprawozdanie z wykonania planu etatów i funduszu płac według wzoru nr 14.

2. Sprawozdanie roczne sporządza się według wzorów wymienionych w ust. 1, z tym że ponadto sporządza się bilans zamknięcia wynikający z przebiegowań przewidzianych dla rocznego zamknięcia kont.

3. Zarządy główne instytucji, posiadających wydzielone samobilansujące przedsiębiorstwa, dołączają do sprawozdań rocznych bilanse i rachunki wyników tych przedsiębiorstw w układzie określonym przez organy administracji państwowej, której się składa sprawozdanie.

4. Państwowe organy nadzorujące mogą według swego uznania zwalniać zarządy główne instytucji od składania niektórych sprawozdań kwartalnych, wymienionych w ust. 1 pkt 3 — 8, lub zezwalać na składanie tych sprawozdań w mniejszej szczegółowości, aniżeli to wynika ze wzorów sprawozdań.

## WYKAZ WZORÓW

1. Zestawienie ogólne budżetu.
2. Plan dochodów — kosztów.
3. Plan dochodów z dotacji państwowych.
4. Plan nakładów inwestycyjnych.
5. Plan nakładów na kapitalne remonty.
6. Plan działalności.
7. Plan etatów i funduszu płac.
8. Bilans sald.

9. Sprawozdanie ogólne z wykonania budżetu.
10. Sprawozdanie z wykonania planu dochodów — kosztów.
11. Sprawozdanie z wykonania planu nakładów inwestycyjnych.
12. Sprawozdanie z wykonania planu nakładów na kapitalne remonty.
13. Sprawozdanie z wykonania planu działalności.
14. Sprawozdanie z wykonania planu etatów i funduszu płac.

nazwa i adres instytucji

Wzór nr 1.

## ZESTAWIENIE OGÓLNE BUDŻETU NA ROK 19 . .

DOCHODY	Przewidywane wykonanie w roku przedplanowym	Plan na rok planowy	ROZCHODY	Przewidywane wykonanie w roku przedplanowym	Plan na rok planowy
1. Dochody z działalności statutowej			1. Koszty działalności statutowej		
2. Dochody z produkcji nie wydzielonej			2. Koszty produkcji nie wydzielonej		
3. Dochody z przedsiębiorstw wydzielonych			3. Dotacje dla przedsiębiorstw wydzielonych		
4. Dotacja państwowa na zrównoważenie budżetu			4. Nakłady na inwestycje		
5. Dotacja państwowa na inwestycje			5. Nakłady na kapitalne remonty		
Razem dochody			Razem rozchody		
Pozostałość środków na początek roku			Pozostałość środków na koniec roku		
Suma bilansowa			Suma bilansowa		

Wzór nr 2.

PLAN  $\frac{\text{DOCHODÓW}}{\text{KOSZTÓW}}$  NA ROK 19 . . . .

Rozdział	§	Wyszczególnienie $\frac{\text{dochodów}}{\text{kosztów}}$	Przewidywane wykonanie w roku przedplanowym	Plan na rok planowy
		O g 6 ł e m:		

Wzór nr 3

PLAN DOCHODÓW Z DOTACJI PAŃSTWOWYCH NA ROK 19 . . . .

Lp.	Rodzaj dotacji	Ogółem	I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
1	Na zrównoważenie budżetu					
2	Na inwestycje					
	R a z e m:					

Wzór nr 4.

PLAN NAKŁADÓW INWESTYCYJNYCH NA ROK 19 . . . .

Lp.	Nazwa inwestycji lub rodzaj zakupów	Termin		Wartość kosztorysowa inwestycji	Przewidywane wykonanie do końca roku przedplanowego	Planowane nakłady inwestycyjne na rok planowy
		rozpoczęcia (rok, kwartał)	zakończenia (rok, kwartał)			
	R a z e m	×	×			

Planowane nakłady inwestycyjne będą sfinansowane:

- a) ze środków własnych na sumę zł . . . . .
- b) z dotacji państwowej na sumę zł . . . . .

## Wzór nr 5.

## PLAN NAKŁADÓW NA KAPITAŁNE REMONTY NA ROK 19 . . . .

Lp.	Nazwa obiektu remontowanego	Wartość obiektu remontowanego	Termin		Planowany ogółem koszt kapitalnego remontu	Przewidywane wykonanie do końca roku przedplanowego	Planowane nakłady na rok planowy
			rozpoczęcia (rok, kwartał)	zakończenia (rok, kwartał)			
	Razem		×	×			

## Wzór nr 6.

## PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK 19 . . .

Rozdział	Określenie zadania	Zadania rzeczowe			Koszty wykonania zadań			
		przewidywane wykonanie w roku przedplanowym	plan na rok planowy	wskaźnik procentowy	przewidywane wykonanie w roku przedplanowym	plan na rok planowy	wskaźnik procentowy	koszt jednostkowy
15	Przykład: Kursy zawodowe: a) ilość kursów b) ilość godzin programowych c) ilość kursantów							

## Wzór nr 7.

## PLAN ETATÓW I FUNDUSZU PŁAC NA ROK 19 . . .

T r e ś ć	Średnia roczna liczba etatów		Średnia płaca miesięczna		Fundusz płac	
	przewidywane wykonanie w roku przedplanowym	plan na rok planowy	przewidywane wykonanie w roku przedplanowym	plan na rok planowy	przewidywane wykonanie w roku przedplanowym	plan na rok planowy
A. Pracownicy na pełnych etatach: I. Pracownicy działalności podstawowej II. Pracownicy administracyjno-obługowi III. Pracownicy finansowo-księgowi IV. Pracownicy samochodowi						
Razem: A						
B. Pracownicy na niepełnych etatach: a) ilość godzin pracy b) średnia płaca za godzinę c) fundusz płac			×	×	×	×
Razem: B						
Ogółem:	×	×	×	×		

Wzór nr 8.

## BILANS SALD

według stanu na koniec . . . . . kwartału 19.. r.

Symbol konta	Nazwa konta	Saldo na początku roku		Saldo na koniec okresu sprawozdawczego	
		Wn	Ma	Wn	Ma

Wzór nr 9.SPRAWOZDANIE OGÓLNE Z WYKONANIA BUDŻETU NA ROK 19 . . .  
według stanu na koniec . . . . . kwartału.

DOCHODY	Plan na rok	Wykonanie	ROZCHODY	Plan na rok	Wykonanie
1. Dochody z działalności statutowej			1. Koszty działalności statutowej		
2. Dochody z produkcji nie wydzielonej			2. Koszty produkcji nie wydzielonej		
3. Dochody z przedsiębiorstw wydzielonych			3. Dotacje dla przedsiębiorstw wydzielonych		
4. Dotacja państwowa na zrównoważenie budżetu			4. Nakłady na inwestycje		
5. Dotacja państwowa na inwestycje			5. Nakłady na kapitalne remonty		
6. Dochody nadzwyczajne			6. Straty nadzwyczajne		
7. Razem dochody			7. Razem rozchody		
8. Zwiększenie funduszu: a) w środkach obrotowych b) w środkach na inwestycje			8. Zmniejszenie funduszu: a) w środkach obrotowych b) w środkach na inwestycje		
9. Stan funduszu na początku roku: a) w środkach obrotowych b) w środkach na inwestycje			9. Stan funduszu na koniec okresu sprawozdawczego: a) w środkach obrotowych b) w środkach na inwestycje		
10. Suma bilansowa (7+8+9)			10. Suma bilansowa (7 + 8 + 9)		

Wzór nr 10.

SPRAWOZDANIE  
Z WYKONANIA PLANU  $\frac{\text{DOCHODÓW}}{\text{KOSZTÓW}}$  ZA ROK 19. .

według stanu na koniec . . . . . kwartału.

Rozdział	§	Wyszczególnienie $\frac{\text{dochodów}}{\text{kosztów}}$	Plan na rok	Wykonanie
R a z e m:				

Wzór nr 11.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU NAKŁADÓW INWESTYCYJNYCH NA ROK 19. . .

według stanu na koniec . . . . kwartału

Lp.	Nazwa inwestycji lub rodzaj zakupów	Termin		Wartość kosztorysowa inwestycji	Wykonanie do końca roku przedplanowego	Planowane nakłady na rok planowy	Wykonanie w roku planowym
		rozpoczęcia	zakończenia				
R a z e m:							



Wzór nr 14.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU ETATÓW I FUNDUSZU PŁAC NA ROK 19 . . .  
według stanu na koniec . . . kwartału.

T r e ś ć	Etaty		Średnia płaca miesięczna		Fundusz płac	
	plan	wykonanie	plan	wykonanie	plan	wykonanie
A. Pracownicy na pełnych etatach:						
I. Pracownicy działalności podstawowej						
II. Pracownicy administracyjno-obslugowi						
III. Pracownicy finansowo-księgowi						
IV. Pracownicy samochodowi						
Razem: A						
B. Pracownicy na niepełnych etatach:						
a) ilość godzin pracy			×	×	×	×
b) średnia płaca za 1 godzinę	×	×	×	×	×	×
c) fundusz płac	×	×	×	×	×	×
Razem: B						
Ogółem:	×	×	×	×		