

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 4 grudnia 1959 r.

w sprawie podstawowych zasad prowadzenia księgowości, inwentaryzacji, sporządzania sprawozdań finansowych oraz przechowywania dowodów księgowych przez jednostki gospodarki społecznej.

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 8 i 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Finansów i zmiany zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. z 1950 r. Nr 22, poz. 188 i z 1951 r. Nr 25, poz. 185) zarządza się, co następuje:

DZIAŁ I.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Przepisy niniejszego zarządzenia dotyczą:

- 1) przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych, z wyłączeniem spółdzielni produkcyjnych;
- 2) zakładów państwowych i spółdzielczych, o ile zakłady działają według zasad rozrachunku gospodarczego i mają obowiązek sporządzania samodzielnych bilansów;
- 3) przedsiębiorstw mających formę spółek prawa handlowego, w których Państwo, przedsiębiorstwa państwowe lub spółdzielnie posiadają udziały wynoszące ponad 50% kapitału zakładowego, oraz przedsiębiorstw i zakładów prowadzonych przez organizacje społeczne;
- 4) zjednoczeń i jednostek utrzymywanych z narzutów na koszty własne przedsiębiorstw i zakładów prowadzonych według zasad rozrachunku gospodarczego;
- 5) działających według zasad rozrachunku gospodarczego gospodarstw pomocniczych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu niniejszym użyto określenia:

- 1) „przedsiębiorstwo” — należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w § 1;
- 2) „księgi rachunkowe” — należy przez to rozumieć konta syntetyczne, analityczne, rejestry księgowe, dzienniki oraz inne urządzenia ewidencji księgowej prowadzone w formie ksiąg oprawnych lub na luźnych kartach;
- 3) „konta syntetyczne” — należy przez to rozumieć konta, na których dokonuje się zapisów zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, zaliczone do kont syntetycznych w branżowych planach kont;
- 4) „konta analityczne” — należy przez to rozumieć konta powstałe w wyniku podziału kont syntetycznych i nie zaliczone do kont syntetycznych w branżowych planach kont, na których dokonuje się zapisów pojedynczych;
- 5) „sprawozdanie finansowe” — oznacza ono bilans, rachunek strat i zysków oraz sprawozdania z kosztów, sprzedaży i inne sprawozdania sporządzone zgodnie z instrukcjami Głównego Urzędu Statystycznego i Ministerstwa Finansów lub właściwych ministrów w sprawie sprawozdawczości finansowej;
- 6) „dyrektor przedsiębiorstwa” — oznacza ono w odniesieniu do jednostek organizacyjnych spółdzielczości zarządy organizacji spółdzielczych, a w odniesieniu do organizacji społecznych, które prowadzą działalność gospodarczą — zarząd główny organizacji społecznej;
- 7) „rok” — należy przez to rozumieć rok kalendarzowy bądź rok gospodarczy;
- 8) „minister” — oznacza ono także kierownika urzędu centralnego oraz zarząd główny centralnej organizacji spółdzielczej.

DZIAŁ II.

PODSTAWOWE ZASADY PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI.

Rozdział 1.

Zasady ogólne.

§ 3. 1. Przedsiębiorstwa obowiązane są prowadzić księgowość w walucie polskiej rzetelnie, tj. zgodnie z prawdą materialną, oraz na podstawie branżowego planu kont zatwierdzonego w przepisany trybie.

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

3. Zapisy księgowe powinny być dokonywane bieżąco przy stosowaniu prawidłowej techniki księgowości na podstawie prawidłowych dowodów w księgach rachunkowych właściwych dla danego roku.

4. Księgi rachunkowe należy otwierać i zamykać w terminach ustalonych niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Prowadzenie księgowości na podstawie zasad ustalonych w obowiązującym branżowym planie kont polega w szczególności na:

- 1) księgowaniu operacji gospodarczych na właściwych kontaktach syntetycznych przy zachowaniu zasady podwójnego księgowania; można nie księgować operacji gospodarczych na kontaktach syntetycznych, jeżeli stosowana technika księgowości pozwala na sporządzenie prawidłowego zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych na podstawie obrotów i sald kont analitycznych lub rejestrów; można również nie zachowywać zasady podwójnego księgowania przy dokonywaniu zapisów na kontaktach pozabilansowych;
- 2) księgowaniu operacji gospodarczych na kontaktach analitycznych z nie mniejszą szczegółowością niż przewidziana w branżowym planie kont lub w przepisach szczegółowych;
- 3) objęciu rzeczowych składników majątkowych ewidencją ilościową, z wyjątkiem przypadków, kiedy branżowy plan kont zwalnia od tego obowiązku.

Rozdział 2.

Dowody księgowe.

§ 5. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

- 1) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 2) zawierający co najmniej:
 - a) nazwę (nazwisko) i adres wystawiającego dowód (na dowodach własnych, wystawianych przez przedsiębiorstwa dokonujące księgowania, dla obiegu wewnętrznego ponadto nazwę komórki organizacyjnej, której dany dowód dotyczy),
 - b) wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - c) datę sporządzenia dowodu,
 - d) adres strony uczestniczącej w operacji gospodarczej, jeżeli chodzi o kontrahentów spoza przedsiębiorstwa, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej,

- e) przedmiot i datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; daty tej można nie podawać, jeżeli pokrywa się ona z datą sporządzenia dowodu,
 - f) wartościowe i — o ile to możliwe — ilościowe określenie operacji gospodarczej,
 - g) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
- 3) sprawdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym przez właściwe komórki organizacyjne przedsiębiorstwa (w tym także przez komórkę księgowości) oraz podpisany przez osoby upoważnione na dowód sprawdzenia;
- 4) zadekretowany, tzn. zawierający adnotację, na jakich kontaktach lub w jakich rejestrach ma być zaksięgowany, oraz podpisany przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez głównego księgowego; jeżeli dowód ma być księgowany pod inną datą niż data jego wystawienia przy dowodach własnych lub data otrzymania przy dowodach obcych, dekretacja dowodu powinna wyraźnie wskazać, pod jaką datą dowód ma być księgowany;
- 5) opatrzony numerem, nadanym przez komórkę księgowości.
- § 6. 1. Za dowód księgowy uważa się również polecenie księgowania (notę memoriałową), wystawione przez komórkę księgowości w razie:
- 1) księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dowodów księgowych;
 - 2) przeprowadzania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów ogólnych, otwarcie lub zamknięcie ksiąg);
 - 3) w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

2. Polecenie księgowania powinno zawierać, co następuje:

- 1) nazwę jednostki wystawiającej polecenie księgowania;
- 2) datę wystawienia;
- 3) numer;
- 4) treść i kwoty, jakie mają być zaksięgowane;
- 5) określenie dowodów, na których podstawie zostało wystawione,
- 6) dekretację, tzn. określenie, na jakich kontaktach (w jakich rejestrach) i pod jaką datą ma być zaksięgowane;
- 7) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Polecenie księgowania, wystawione w celu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, powinno być oparte na prawidłowo sporządzonym zestawieniu dowodów księgowych. Za prawidłowe uważa się zestawienie dowodów księgowych, umożliwiające powiązanie sum podlegających księgowaniu na podstawie zestawienia z odpowiednimi dowodami. W zestawieniu zgrupowane mogą być wyłącznie dowody określające jednorodne operacje gospodarcze dokonane w okresie jednego miesiąca kalendarzowego.

4. Polecenie księgowania wystawione w celu wystornowania błędnego zapisu powinno zawierać także uzasadnienie zapisu korygującego oraz określenie zapisu korygowanego.

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

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

3. Błędy w dowodach księgowych można poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub sumy i wpisanie tekstu lub sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub sumę pierwotną. Poprawka tekstu lub kwoty dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki. Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie do tych dowodów, dla których nie został przepisami specjalnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, oraz nie stosują się do dowodów obcych (wystawionych przez inne jednostki), które mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie dowodu korygującego. Również dowody własne, których odpis został przesłany kontrahentowi, mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego. Odpis dowodu korygującego należy każdorazowo przesłać kontrahentowi.

§ 8. 1. Obieg dowodów księgowych w przedsiębiorstwie powinien być ściśle ustalony.

2. Jeżeli określone operacje gospodarcze udokumentowane są dwoma lub więcej dowodami (lub kopiami tych dowodów), wówczas główny księgowy obowiązany jest ustalić, które z dowodów stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

3. Wykaz dowodów (kopii dowodów) nie podlegających księgowaniu wraz z określeniem sposobu wyraźnego kasowania tych spośród nich, które mogłyby być powtórnie zrealizowane (karty pracy, dowody obrotu materiałowego — towarowego, dowody kasowe itp.) ustala główny księgowy i podaje do wiadomości zainteresowanych komórek przedsiębiorstwa.

Rozdział 3.

Technika księgowości i księgi rachunkowe.

§ 9. Prawidłowa jest taka technika księgowości, która umożliwia co najmniej:

- 1) usystematyzowanie wszystkich operacji gospodarczych według kont przewidzianych we właściwym branżowym planie kont;
- 2) zarejestrowanie operacji gospodarczych w porządku chronologicznym;
- 3) sprawdzenie prawidłowości zapisów księgowych.

§ 10. Księgi rachunkowe mogą być prowadzone w formie luźnych kart kontowych (rejestrów itp.), w formie ksiąg związanych bądź w formie zestawień liczbowych (tabulogramów), sporządzonych przy zastosowaniu techniki kart dziurkowanych.

§ 11. 1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie luźnych kart kontowych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) karty kontowe (oddzielnie dla każdego konta), karty dziennikowe (oddzielnie dla każdego dziennika), rejestry (oddzielnie dla każdego rodzaju rejestru) powinny być zaopatrzone przed rozpoczęciem zapisów w bieżącą numerację stron począwszy od cyfry 1 w każdym roku; jeżeli konta analityczne, zgodnie z przepisami § 23, nie są zakładane odrębnie na każdy rok, wówczas zmiana bieżącej numeracji kart kontowych kartotek analitycznych następuje w momencie zakładania nowych kartotek;
- 2) zapisy księgowe na każdej stronie powinny być podliczone bądź saldowane (§ 20 ust. 2) z zachowaniem ciągłości obrotów lub sald przez przenoszenie ich na strony następne;
- 3) luźne karty stanowiące księgi rachunkowe powinny być utrzymane w ściśle ustalonej kolejności i przechowywane w odpowiednich urządzeniach (np. skrzynkach kartotekowych).

2. Każde przedsiębiorstwo prowadzące księgowość na luźnych kartach kontowych (rejestrach itp.) powinno posiadać wykaz kont prowadzonych w formie luźnych kart. Wykaz taki sporządza się w przekroju poszczególnych jednokrotnych urzędzeń księgowych w księdze otwartych kont lub w innym urzędzeniu księgowym w taki sposób, ażeby można było udowodnić w sposób wiarogodny kompletność ksiąg rachunkowych. Wykaz ten może być prowadzony w formie księgi wiązanej z zachowaniem przepisów § 13 bądź na luźnych kartach; stosuje się wówczas do niego odpowiednio przepisy niniejszego paragrafu.

3. Wykaz założonych luźnych kart ewidencji syntetycznej i analitycznej może być powiązany z zestawieniem obrotów i sald. Wykaz założonych luźnych kart ewidencji analitycznej może być również powiązany z innymi urzędzeniami księgowymi.

§ 12. 1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie tabulogramów przedsiębiorstwo powinno posiadać bieżąco i w przejrzysty sposób prowadzony wykaz tych tabulogramów z oznaczeniem i opisem każdego z nich.

2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać dla każdego z tabulogramów schemat jego układu pionowego i poziomego oraz dane o tym:

- 1) jaki odcinek ewidencji (urządzenie księgowe) obejmuje dany tabulogram;
- 2) kiedy i za jaki okres (na jaki dzień) został sporządzony;
- 3) z jakich dowodów bądź na podstawie jakich danych z tych dowodów został sporządzony;
- 4) do jakich dalszych tabulogramów bądź zapisów księgowych wykorzystuje się dane tabulogramu.

3. Przy stosowaniu tabulogramów należy albo bezpośrednio w nagłówku każdego z nich, albo też — jeżeli jednakowe tabulogramy są sporządzane w większej ilości — na osobnej karcie wprowadzić zrozumiałe oznaczenia poszczególnych kolumn bądź oznaczyć tabulogrami opierając się na wykazie tabulogramów. Karty, polejki) jednakowych tabulogramów należy numerować liczbami porządkowymi, albo też wiązać je (zlepiać, zszywać) w księgę bądź łączyć trwale, w jeden pas, jeżeli nie podsumowano lub nie wysaldowano zapisów na każdej karcie, a tym samym nie zapewniono ich powiązania z zapisami na dalszych odcinkach tabulogramu.

4. Tabulogramy, które stanowią niezbędną część bieżącej ewidencji księgowej, należy sporządzać nie rzadziej niż za okres jednego miesiąca.

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

2. Przepis ust. 1 odnosi się także do ksiąg wiązanych, w których zapisów dokonuje się z kopią. Numeracja kart oryginału powinna ściśle odpowiadać numeracji kart kopii.

Rozdział 4.

Zapisy księgowe.

§ 14. 1. Zapis księgowy powinien składać się przynajmniej z:

- 1) daty zapisu;
- 2) określenia i numeru dowodu, na którego podstawie dokonano zapisu;
- 3) treści zapisu;
- 4) sumy zapisu.

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

księgowy może nie obejmować danych, o których mowa w ust. 1 pkt 3, jeżeli układ ksiąg rachunkowych zezwala na jednoznaczne oznaczenie treści zapisu.

3. Zapisów księgowych dokonuje się w kwotach (w złotych i groszach) wynikających z dowodów księgowych. Zapisów księgowych wyrażających rozliczenie kosztów, zarachowanie należności lub zobowiązań wobec budżetu, przyjęcie do eksploatacji środków trwałych i zużycie przedmiotów nietrwałych dokonuje się z zaokrągleniem do pełnych złotych.

4. Jeśli przy wykonywaniu przepisów ust. 3 nie będzie możliwe zaokrąglenie kwot wystawionych dowodów księgowych (dowody własne), różnice między kwotą dowodu a wysokością zapisu na odpowiednich kontach odnosi się na straty i zyski przedsiębiorstwa.

5. Zaokrąglenie, o którym mowa w ust. 3 i 4, następuje w ten sposób, że końcówki groszowe nie przekraczające 50 groszy pomija się, a końcówki przekraczające 50 groszy zaokrągla się w górę do pełnego złotego.

6. Zainteresowane ministerstwa w porozumieniu z Ministerstwem Finansów mogą rozszerzyć obowiązek zaokrąglenia przez przedsiębiorstwa kwot zapisów na inne ich rodzaje niż wymienione w ust. 3.

§ 15. 1. Zapisy księgowe powinny być dokonywane w sposób staranny, trwały i czytelny (atramentem, ołówkiem kopiowym, długopisem, piórem maszynowym).

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

§ 16. Poprawianie błędnego zapisu może być dokonane przez:

- 1) skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowej w ten sposób, aby treść i kwotę błędnego zapisu można było odczytać; osoba dokonująca poprawki powinna stwierdzić wniesioną poprawkę własnym podpisem (skróttem podpisu) oraz datą poprawki umieszczonymi obok zapisu poprawionego;
- 2) wniesienie zapisu korygującego (storno); w treści zapisu korygującego należy wskazać zapis korygowany; storno nie może być dokonywane przy pomocy tak zwanego zapisu czerwono-czarnego (zapis księgowy dokonywany po tej samej stronie korespondujących ze sobą kont — liczbami dodatnimi i ujemnymi).

§ 17. 1. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być kompletne, tzn. że wszystkie operacje gospodarcze dokonane w danym miesiącu kalendarzowym powinny być uwidocznione, chyba że operacje gospodarcze określone w dowodach obcych — mimo zachowania należytej staranności pracy przez komórkę księgowości — nie mogły być jej znane.

2. Zapisy księgowe powinny być dokonywane w porządku chronologicznym. Porządek chronologiczny uważa się także za zachowany, jeśli operacje gospodarcze księgowane są z podziałem przynajmniej na poszczególne miesiące kalendarzowe. Ewidencja środków pieniężnych, podlegających opodatkowaniu dochodów ze sprzedaży, oraz ilościowa ewidencja rzeczowych składników majątkowych powinna być jednak prowadzona z podziałem na poszczególne dni.

§ 18. 1. Zapisy księgowe, których podstawę stanowią dowody własne (z wyjątkiem poleceń księgowania, o których mowa w § 6 ust. 1), powinny być dokonywane pod datą wystawienia dowodu.

2. Jeżeli dowód własny wystawiono w miesiącu innym niż miesiąc, w którym dokonano operacji gospodarczej ujętej w dowodzie, zapis księgowy powinien być dokonany pod datą ostatniego dnia miesiąca, w którym dokonano operacji gospodarczej.

3. Zapisy księgowe, których podstawę stanowią polecenia księgowania, powinny być również dokonywane pod datą wystawienia tych poleceń, z wyjątkiem przypadków, gdy w poleceniach księgowania ustalono inną datę ich zaksięgowania, dla zachowania kompletności zapisów.

4. Zapisów księgowych, których podstawę stanowią dowody obce, dokonuje się pod datą otrzymania tych dowodów.

5. Jeżeli dowód obcy otrzymano w miesiącu późniejszym niż miesiąc, w którym wystawiono dowód, zapis księgowy powinien być dokonany pod datą ostatniego dnia miesiąca, w którym dowód wystawiono (o ile do dnia otrzymania dowodu nie sporządzono zestawienia obrotów i sald obejmującego miesiąc, w którym wystawiono dowód).

6. Za datę wystawienia dowodu przyjmuje się datę na nim umieszczoną przez jednostkę wystawiającą.

7. Za datę otrzymania dowodu uważa się datę wpływu dowodu do przedsiębiorstwa. Właściwa komórka przedsiębiorstwa, otrzymująca dowody obce, obowiązana jest oznaczać na nich w sposób trwały datę ich wpływu.

8. Za datę wpływu dowodów wystawianych przez bank lub otrzymywanych za pośrednictwem banku przez przedsiębiorstwo dokonujące ich księgowania uważa się datę stempla banku (oddziału banku) doręczającego dowód.

§ 19. 1. Po upływie każdego miesiąca, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, zapisy wniesione do ksiąg rachunkowych powinny być podsumowane. Łączne sumy zapisów (obroty) powinny być wpisane do ksiąg rachunkowych w sposób przewidziany dla zapisów księgowych (§§ 15 i 16).

2. Jeżeli dana technika księgowości nie przewiduje sumowania zapisów (ustalania obrotów) na kontach analitycznych, wówczas zamiast łącznych sum zapisów wnosi się na właściwe konta po upływie każdego miesiąca salda zapisów dokonywanych na tych kontach w danym miesiącu.

§ 20. 1. Obroty i salda zapisów dokonanych w księgach rachunkowych wprowadza się do zestawienia obrotów i sald. Zestawienie obrotów i sald powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres przedsiębiorstwa;
- 2) określenie roku, dla którego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald;
- 3) symbole kont syntetycznych i analitycznych;
- 4) obroty poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych za poszczególne miesiące roku lub łącznie od początku roku do końca każdego miesiąca we wszystkich przedsiębiorstwach;
- 5) salda poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych:
 - a) na początek roku — w przedsiębiorstwach kontynuujących działalność; na dzień rozpoczęcia działalności — w przedsiębiorstwach nowo powstałych; na dzień rozpoczęcia likwidacji — w przedsiębiorstwach likwidowanych; na dzień postawienia w stan upadłości — w spółdzielniach postawionych w stan upadłości,
 - b) na ostatni dzień każdego miesiąca kalendarzowego — w przedsiębiorstwach kontynuujących działalność; na dzień zakończenia likwidacji — w przedsiębiorstwach zlikwidowanych; na dzień zakończenia postępowania upadłościowego lub uchylenia upadłości — w spółdzielniach lub spółkach prawa handlowego postawionych w stan upadłości.

2. Jeżeli stosowana technika księgowości nie przewiduje sumowania obrotów kont analitycznych, wówczas w zestawieniu obrotów i sald wykazuje się salda na koniec każdego miesiąca kalendarzowego. W odniesieniu do niektórych grup kont analitycznych rzeczowych składników majątkowych (np. do konta środków trwałych) można zaniechać comiesięcznego sporządzania zestawienia obrotów i sald pod warunkiem, że

przez sumowanie na odpowiednio oznaczonych taśmach maszynowych lub w inny wiarogodny i sprawdzalny sposób zostanie zapewniona prawidłowość sald na tych kontach.

3. Zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych powinny być ze sobą wzajemnie uzgodnione. Obowiązek uzgodnienia dotyczy także ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątkowych, której zapisy powinny być uzgodnione z zapisami w ewidencji ilościowo-wartościowej przynajmniej raz na miesiąc.

4. Zestawienie obrotów i sald powinno być sporządzone przed upływem terminu ustalonego dla sporządzenia sprawozdania finansowego, a jeżeli na koniec danego miesiąca obowiązujące w tym zakresie przepisy nie przewidują sporządzenia sprawozdania finansowego — nie później niż w ciągu 14 dni po upływie danego miesiąca.

Rozdział 5.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

§ 21. 1. Otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się według stanu aktywów i pasywów na:

- 1) początek roku — w przedsiębiorstwach kontynuujących działalność;
- 2) dzień rozpoczęcia likwidacji, ustalony w zarządzeniu o likwidacji — w przedsiębiorstwach likwidowanych;
- 3) dzień postawienia w stan upadłości ustalony przez właściwy sąd — w spółdzielniach lub spółkach prawa handlowego postawionych w stan upadłości;
- 4) dzień rozpoczęcia działalności — w przedsiębiorstwach nowo powstałych.

2. Jeżeli na dzień rozpoczęcia działalności, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, dane przedsiębiorstwo nie posiada ani składników majątkowych, ani zobowiązań, otwiera ono swe księgi rachunkowe według stanu aktywów i pasywów na dzień otwarcia rachunku rozliczeniowego.

§ 22. Stan aktywów i pasywów, będący podstawą otwarcia ksiąg rachunkowych, powinien wynikać:

- 1) z bilansu wraz z załącznikami, o których mowa w § 67 ust. 9 (w razie potrzeby po dokonaniu przekształceń określonych przepisami specjalnymi), sporządzonego na koniec poprzedniego roku sprawozdawczego i złożonego do zatwierdzenia — w przedsiębiorstwach kontynuujących działalność;
- 2) z bilansu wraz z załącznikami, o których mowa w § 67 ust. 9 (w razie potrzeby po dokonaniu przekształceń określonych przepisami specjalnymi), sporządzonego na dzień rozpoczęcia likwidacji i złożonego do zatwierdzenia — w przedsiębiorstwach likwidowanych, bądź sporządzonego na dzień postawienia w stan upadłości — w spółdzielniach lub spółkach prawa handlowego postawionych w stan upadłości;
- 3) z wycenionego spisu z natury składników majątkowych i wykazu należności i zobowiązań, sporządzonych na dzień rozpoczęcia działalności w przedsiębiorstwach nowo powstałych.

§ 23. Otwarcie ksiąg rachunkowych polega na wpisaniu stanu aktywów i pasywów, ustalonych zgodnie z przepisami §§ 21 i 22, na konta oraz do zestawienia obrotów i sald. Zapisy księgowe związane z otwarciem ksiąg rachunkowych wnosi się na konta syntetyczne zakładane odrębnie na każdy rok. Można natomiast zaniechać zakładania kont analitycznych odrębnie na każdy rok, pod warunkiem jednak, że zapisy księgowe dotyczące różnych lat będą od siebie wyraźnie oddzielone przez podkreślenie obrotów roku ubiegłego i wpisanie sald początkowych poniżej podkreślenia.

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

- 1) w przedsiębiorstwach kontynuujących działalność — w ciągu dni 14 od daty złożenia do zatwierdzenia sprawozdania finansowego sporządzonego na ostatni dzień roku poprzedniego;
- 2) w przedsiębiorstwach likwidowanych — w ciągu dni 14 od daty sporządzenia bilansu na dzień rozpoczęcia likwidacji, a w spółdzielniach lub spółkach prawa handlowego postawionych w stan upadłości — w ciągu 14 dni od daty sporządzenia bilansu na dzień otwarcia upadłości;
- 3) w przedsiębiorstwach nowo powstałych — w ciągu dni 14 od daty, na którą przeprowadzono inwentaryzację, a w przypadkach określonych w § 21 ust. 2 — w ciągu 14 dni od dnia otwarcia rachunku rozliczeniowego.

2. Uwzględnienie w otwarciu ksiąg rachunkowych zmian wprowadzonych przy zatwierdzeniu sprawozdania finansowego powinno być dokonane w ciągu dni 14 od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

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

- 1) na ostatni dzień każdego roku — przez przedsiębiorstwa kontynuujące swą działalność;
- 2) na dzień poprzedzający dzień rozpoczęcia likwidacji, ustalony w zarządzeniu o likwidacji, oraz na dzień zakończenia likwidacji — przez przedsiębiorstwa postawione w stan likwidacji, bądź na dzień poprzedzający dzień otwarcia upadłości ustalony postanowieniem właściwego sądu oraz na dzień zakończenia postępowania upadłościowego lub uchylene upadłości, jeśli chodzi o spółdzielnię lub spółki prawa handlowego postawione w stan upadłości.

2. Jeżeli między dniem rozpoczęcia likwidacji lub wszczęcia postępowania upadłościowego a dniem ich zakończenia przypada koniec roku, przedsiębiorstwo, znajdujące się w stanie likwidacji lub w stosunku do którego toczy się postępowanie upadłościowe, dokonuje zamknięcia ksiąg także na ostatni dzień roku.

§ 26. 1. Zamknięcia kont syntetycznych dokonuje się przez podkreślenie obrotów, wpisanie pod linią sum obrotów i podkreślenie sum.

2. Jeśli stosowana technika księgowości nie przewiduje sumowania obrotów, zamknięcia ksiąg dokonuje się przez wpisanie sald i ich podkreślenie.

3. Zamknięcie kont analitycznych wymaga, obok dopełnienia warunków określonych w ust. 1, również wpisania salda końcowego.

§ 27. Zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno być dokonane w ciągu 30 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

DZIAŁ III

PODSTAWOWE ZASADY INWENTARYZACJI

Rozdział 1.

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych.

§ 28. Inwentaryzacja polega na:

- 1) ustaleniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, pozostających w dyspozycji przedsiębiorstwa, zarówno objętych ewidencją księgową, jak i dotychczas nie ewidencjonowanych, oraz bez względu na to, czy składniki te są w użyciu, czy też nie;
- 2) wycenie rzeczowych składników majątkowych;
- 3) ustaleniu i wyjaśnieniu ilościowych i wartościowych różnic pomiędzy rzeczywistym stanem składników a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych przedsiębiorstwa

oraz odpisaniu tych różnic zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 4) ustaleniu i uzgodnieniu rozrachunków i rozliczeń przedsiębiorstwa oraz odpisaniu ewentualnych różnic.

§ 29. Dyrektor przedsiębiorstwa wydaje szczegółową instrukcję inwentaryzacyjną na podstawie przepisów niniejszego zarządzenia oraz przepisów branżowych.

§ 30. 1. Dyrektor przedsiębiorstwa powołuje na okres aż do odwołania komisję inwentaryzacyjną, której zadaniem jest: przeprowadzanie spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz wykonanie czynności określonych w § 46. Liczbę członków komisji i skład osobowy ustala dyrektor przedsiębiorstwa, na wniosek głównego księgowego. Do przeprowadzania inwentaryzacji innych niż rzeczowe i pieniężne składników majątku oraz inwentaryzacji rozrachunków i rozliczeń zobowiązany jest główny księgowy lub osoba przez niego wyznaczona spośród pracowników działu księgowości przedsiębiorstwa.

2. Na czele komisji inwentaryzacyjnej jako jej przewodniczący stoi wyznaczony przez dyrektora przedsiębiorstwa pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim być jednak główny księgowy ani pracownik działu księgowości.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy inwentaryzatorów będących pracownikami działu księgowości.

4. Dla ułatwienia i terminowego ukończenia prac komisji inwentaryzacyjnej w większych lub w wielozakładowych przedsiębiorstwach dyrektor może powołać podkomisję inwentaryzacyjną.

5. Za właściwe i terminowe przeprowadzenie spisów z natury odpowiedzialni są dyrektor przedsiębiorstwa oraz przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 31. 1. W uzasadnionych przypadkach komisja inwentaryzacyjna dzieli teren przedsiębiorstwa na pola spisowe.

2. W celu przeprowadzenia spisu z natury na polach spisowych komisja (podkomisja) inwentaryzacyjna powołuje kilkuosobowe zespoły spisowe. Zespół spisowy powinien składać się przynajmniej z 2 osób. Lista kandydatów na członków zespołów spisowych powinna być ustalona w zarządzeniu dyrektora przedsiębiorstwa.

§ 32. Przy ustalaniu składu osobowego zespołów spisowych należy przestrzegać zasady aby w skład zespołów wchodził pracownicy o należytych kwalifikacjach; nie mogą to być jednak pracownicy odpowiedzialni za stan składników majątkowych, które mają być objęte spisem z natury.

§ 33. 1. Spisem z natury należy objąć:

- 1) rzeczowe składniki majątkowe:
 - a) zaliczone do środków trwałych,
 - b) zaliczone do środków obrotowych, tj. materiały (surowce, paliwo, części zapasowe maszyn i urządzeń itp.), przedmioty nietrwałe, opakowania, odpadki, inwentarz żywy, półfabrykaty i produkcja w toku, wyroby gotowe, towary, ewentualnie inne składniki środków obrotowych, jak zapasy nieprzemysłowe, specjalne wartości artystyczne, książki i czasopisma, ogumienie, tymczasowe budynki i urządzenia budowy itp.,
 - c) materiały, maszyny i urządzenia do montażu oraz ich części, zakupione ze środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji i remontów kapitalnych,
 - d) rozpoczęte inwestycje i remonty kapitalne;
- 2) pieniężne składniki majątkowe, tj. gotówkę w kasie, czeki i weksle.

2. Obowiązek spisu dotyczy także środków nie stanowiących własności przedsiębiorstwa, jeśli są one na przechowaniu lub w użytkowaniu przedsiębiorstwa bądź jeśli są przyjęte do przerobu, np. materiały postawione do dyspozycji dostawcy, środki dzierżawione, depozyty, wyroby sprzedane, a nie odebrane itd.

3. Spis z natury powinien być tak zorganizowany, aby normalna działalność przedsiębiorstwa w zasadzie nie doznała przerw.

§ 34. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych ustala się przez dokładne przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. W odniesieniu do rzeczowych składników majątkowych przechowywanych w opakowaniu dopuszcza się określenie ich ilości przez przeliczenie jednakowych opakowań i uwzględnienie ich zawartości, pod warunkiem jednak, że opakowanie znajduje się w stanie nie naruszonym oraz że dokonano wyrywkowej kontroli zawartości opakowań.

§ 35. 1. Ilościowy stan rzeczowy składników majątkowych magazynowanych w zwałach oraz małowartościowych i ciężkich, a zajmujących wiele miejsca, określa się na podstawie obliczeń technicznych (np. według obmiarów i ciężaru gatunkowego).

2. Jeżeli wielkość zapasu ustala się tylko na podstawie obliczeń technicznych lub oszacowania, należy je przeprowadzić z największą dokładnością przez siły fachowe, powołane przez przewodniczącego komisji (podkomisji) inwentaryzacyjnej spośród pracowników przedsiębiorstwa, a w razie braku pracowników o odpowiednich kwalifikacjach — przy udziale zaproszonych rzeczoznawców. Obliczenia techniczne powinny być uwidocznione na arkuszu (karcie) spisowym lub specjalnym załączniku, przy czym powinny one być podpisane przez osoby przeprowadzające oszacowanie.

3. Właściwi ministrowie mogą zezwolić w przypadkach uzasadnionych warunkami produkcji na szacunkowe ustalenie zapasów produkcji w toku.

4. Jeżeli ilościowy stan zapasów nie może być ustalony w drodze przeliczenia, zważenia lub zmierzenia ani też w drodze obliczeń technicznych, właściwi ministrowie określają sposób inwentaryzacji tych składników majątkowych stosownie do warunków branżowych.

5. Ilościowy stan robót budowlano-montażowych w toku może być ustalony w drodze sporządzenia — zgodnie z przepisami szczególnymi — protokołu obmiaru robót nie zakończonych.

§ 36. 1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do działu księgowości.

2. Przed ukończeniem spisu z natury osoby dokonujące liczenia, wazenia, pomiarów i oszacowania składników majątkowych nie mogą być informowane o wielkości zapasów tych składników, wynikającej z ewidencji.

3. Liczenia, wazenia i pomiarów składników majątkowych oraz wpisu do arkuszy (kart) spisów z natury (§ 39) dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych (np. magazynier) lub osoby przez nią upoważnionej.

§ 37. Z chwilą rozpoczęcia spisu z natury na danym polu spisowym nie wolno na tym polu przyjmować lub wydawać składników majątkowych. Gdyby ze względów techniczno-ruchowych było to konieczne, wówczas należy zawiadomić o tym przewodniczącego komisji (podkomisji) inwentaryzacyjnej, który wyda zarządzenie, aby przyjęcie lub wydanie składników majątkowych uwzględnić w spisie na podstawie dowodu przyjęcia lub wydania.

§ 38. 1. Jeżeli spis z natury danych składników majątkowych nie może być przeprowadzony w jednym dniu, spis może być rozpoczęty przed terminem inwentaryzacji, a zakończony po tym terminie. Spis z natury produkcji w toku jednak powinien być każdorazowo przeprowadzony i zakończony w dniu kończącym miesiąc.

2. Dane spisu z natury należy skorygować o udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między dniami, na który przypadał termin inwentaryzacji danych składników majątkowych, a dniem spisu.

§ 39. 1. Spisy z natury rzeczowych składników majątkowych powinny być dokonane na arkuszach bądź oddzielnych dla każdego składnika kartach, zawierających co najmniej następujące dane:

- 1) nazwę przedsiębiorstwa (nadruk lub odcisk pieczętki firmowej);
- 2) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, składowiska, sklepu itp.;
- 3) nr kolejny arkusza (karty) oraz oznaczenie uniemożliwiające zamianę arkusza lub karty (np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej);
- 4) datę spisu;
- 5) nr kolejny pozycji (dotyczy arkusza spisu),
- 6) nr inwentarzowy, nr symbolu indeksu materiałów, wyrobów, towarów, nr zlecenia produkcyjnego itp.;
- 7) szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego;
- 8) jednostkę miary;
- 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu;
- 10) imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu;
- 11) cenę za jednostkę miary;
- 12) wartość wynikającą z pomnożenia ilości składników majątkowych stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową;
- 13) imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących wyceny;
- 14) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan zapasów oraz jej podpis złożony na dowód zupełności i zgodności spisu ze stanem w naturze oraz na dowód niezgłoszenia żadnych zastrzeżeń do zespołu spisowego.

2. Arkusze (karty) spisów z natury, od momentu ich ponumerowania, traktuje się jako dokumenty ścisłego zarachowania. Ponumerowanie arkuszy (kart) spisów oraz oznaczenie w sposób uniemożliwiający ich zamianę powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy (kart) spisów członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy (kart) spisów odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 40. Arkusze spisów z natury sporządza się odrębnie dla składników powierzonych każdej osobie odpowiedzialnej za całość i stan tych składników.

§ 41. Dane na arkusze (karty) spisów z natury wpisuje się atramentem, długopisem lub ołówkiem kopiowym. Przepisy § 7 stosuje się odpowiednio.

§ 42. 1. Przy dokonywaniu spisów z natury rzeczowych składników majątkowych stosuje się nomenklaturę przyjętą dla danej branży (według indeksu materiałów, wyrobów, towarów, środków trwałych itp.), a w razie braku indeksów — według nomenklatury używanej w księgowości; również ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary lub wagi, w jakich są ujmowane w księgowości.

2. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe sporządzają sprawozdanie opisowe, zawierające ilość i nr arkuszy (kart) spisów z natury, ilość pozycji w poszczególnych arkuszach, poprawki w arkuszach (kartach) spisów z natury i stwierdzone usterki w zakresie magazynowania, konserwacji składników majątkowych itp.

§ 43. W razie stwierdzenia, że wartość spisywanych rzeczowych składników majątkowych zmniejszyła się wskutek zepsucia lub zniszczenia całkowitego lub częściowego (np. na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania) bądź zmalała z innych przyczyn (np. brak możliwości wykorzystania zgodnie z pierwotnym przeznaczeniem, brak możliwości zbytu itp.), należy składniki takie spisać na odrębnych arkuszach (kartach) spisów z natury.

§ 44. 1. Spis z natury powinien być poddany wyrównanej kontroli zarówno co do zupełności, jak i prawidłowości spisu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub kontrolerów przez niego wyznaczonych. O wynikach przeprowadzonej kontroli kontroler uczyni wzmiankę na arkuszu (karcie) spisu z natury, podając, które pozycje zostały skontrolowane.

2. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej obowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 45. 1. Główny księgowy zarządza wycenę składników majątkowych ujętych na arkuszach (kartach) spisu i ustalenie łącznej wartości ich grup ewidencjonowanych na poszczególnych kontach syntetycznych w drodze sporządzenia zbiorczych zestawień lub w innej formie (np. sumowanie na odpowiednio oznaczonych taśmach maszynowych). Można jednak zaniechać wyceny rzeczowych składników majątkowych na arkuszach (kartach) spisu, jeżeli dane ich są ujęte w księdze remanentów, prowadzonej zgodnie z zasadami uproszczonej ewidencji materiałów i towarów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy składników kontrolowanych wyłącznie wartościowo (np. towary w detalu), których wycena powinna nastąpić równocześnie ze spisem z natury.

3. Główny księgowy zleca ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonej w toku inwentaryzacji z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

4. Różnice, o których mowa w ust. 3, należy ująć w zestawieniach liczbowych sporządzonych w sposób zezwalający na ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w branżowym planie kont oraz według osób odpowiedzialnych za stan powierzonych im pieczy składników majątkowych.

5. Zestawienia, o których mowa w ust. 4, należy sporządzić w sposób pozwalający na stwierdzenie powiązań poszczególnych pozycji zestawienia z pozycjami arkuszy spisowych (kartami spisu), na których podstawie zostało ono sporządzone.

§ 46. 1. Komisja inwentaryzacyjna ustali przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w protokole, w którym powstawi także umotywowane wnioski co do ich prześledzenia lub odpisania w księgach rachunkowych.

2. Po przeprowadzeniu spisów z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządzi sprawozdanie zawierające ocenę wyników spisu oraz stwierdzone usterki w zakresie magazynowania, konserwacji, znakowania itp. składników majątkowych. Odpis tego sprawozdania dołącza się do oryginału rocznego sprawozdania finansowego przedsiębiorstwa.

§ 47. 1. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych, które przejściowo znajdują się poza przedsiębiorstwem, jak np. środki trwałe wdzierżawione, materiały oddane do przerobu, materiały w drodze itp., przeprowadza się przez szczegółowe sprawdzenie odpowiednich dokumentów z danymi ewidencji.

2. Przedsiębiorstwo, w którym znajdują się rzeczowe składniki majątkowe nie stanowiące jego własności (§ 33 ust. 2), zobowiązane jest powiadomić o wynikach inwentaryzacji wymienionych składników ich właścicieli.

§ 48. 1. Właściwi ministrowie mogą zezwolić w uzasadnionych przypadkach na przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych według uproszczonych zasad. Uproszczone zasady inwentaryzacji środków trwałych mogą być stosowane nie częściej niż co drugi rok.

2. Inwentaryzacja środków trwałych według uproszczonych zasad polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej środków trwałych przez bezpośrednie porównanie danych ewidencji ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych.

3. Ujawnione różnice (niedobory, nadwyżki) ujmuje się na odrębnych arkuszach (kartach) spisowych. Przepisy §§ 36—42 stosuje się odpowiednio.

4. Fakt dokonania sprawdzenia oraz data sprawdzenia powinny być stwierdzone podpisami członków zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej za dane środki trwałe na urządzeniach ewidencji analitycznej środków trwałych (na poszczególnych kartach środków trwałych, w rejestrach itp.).

§ 49. 1. Inwentaryzacja książek, czasopism i innych druków wchodzących w skład biblioteki przedsiębiorstwa może być przeprowadzona według uproszczonych zasad.

2. Inwentaryzacja książek, czasopism i innych druków według uproszczonych zasad polega na sprawdzeniu prawidłowości ich ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym oraz z kartami książek lub kartami czytelników oraz na wyrównaniu sprawdzeniu zgodności zapisów, w kartach książek lub kartach czytelników ze stanem rzeczywistym.

3. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki powinny być ujęte na odrębnych arkuszach, zawierających wszelkie dane przewidziane w księdze inwentarzowej biblioteki. Przepisy §§ 36—42 stosuje się odpowiednio.

4. W księdze inwentarzowej biblioteki po ostatniej wpisanej pozycji należy zamieścić klauzulę stwierdzającą dokonanie sprawdzenia w naturze danych tej książki, datę sprawdzenia oraz numery arkuszy, o których mowa w ust. 3. Klauzulę podpisują członkowie zespołu sprawdzającego dane książki inwentarzowej biblioteki oraz osoby odpowiedzialne za całość i stan biblioteki.

§ 50. Inwentaryzację rozpoczętych inwestycji i remontów kapitałnych należy przeprowadzić w sposób umożliwiający skontrolowanie prawidłowości ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym. W szczególności należy stwierdzić:

- 1) czy nie ujęto na kontach inwestycji rozpoczętych materiałów wydanych, lecz jeszcze nie zużytych na cele inwestycyjne, lub też części maszyn i urządzeń wymagających montażu, lecz do montażu nie przekazanych;
- 2) czy na kontach inwestycji rozpoczętych nie figurują inwestycje zakończone;
- 3) czy rzeczywisty stopień zaawansowania inwestycji lub remontów kapitałnych odpowiada stanowi wynikającemu z księgowości.

§ 51. 1. Inwentaryzację gotówki w kasie, czeków obcych oraz weksli obcych przeprowadza się przez protokolarnie sprawdzenie ich stanu rzeczywistego, porównanie ze stanem wynikającym z dziennego raportu kasowego lub z ewidencji czeków, weksli itp. oraz ustalenie i wyjaśnienie niedoborów i nadwyżek.

2. Przepisy § 46 mają odpowiednie zastosowanie.

§ 52. 1. Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz rozrachunków przeprowadza się przez ustalenie ich stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych oraz uzgodnienie:

- 1) z bankami — wszelkich rachunków i kredytów bankowych, jak również należności i zobowiązań regulowanych w trybie inkasa bankowego oraz finansowania inwestycji;
- 2) z organami finansowymi — bezpośrednich rozliczeń z budżetem z tytułu wpłat z zysku, podatków, danin, opłat itp.;
- 3) z instytucjami ubezpieczeń — zobowiązań (ewentualnie należności) z tytułu ubezpieczeń społecznych, majątkowych i osobowych;

- 4) z odbiorcami i dostawcami — rozrachunków nie regulowanych w trybie inkasa bankowego;
- 5) z innymi kontrahentami — wszelkich innych rozrachunków.

2. Uzgodnienie stanu rachunków bankowych przeprowadza się bieżąco, na podstawie otrzymywanych wyciągów z rachunków bankowych. W razie stwierdzenia niezgodności przedsiębiorstwo obowiązane jest zgłosić je bankowi oraz wyjaśnić różnice. Ponadto przedsiębiorstwo jest obowiązane potwierdzić zgodność stanu rachunków bankowych oraz należności i zobowiązań inkasowych podanego przez bank na ostatni dzień kwartału.

3. W celu uzgodnienia stanu rozrachunków z organami finansowymi oraz z instytucjami ubezpieczeń przedsiębiorstwo ustala saldo oraz przedstawia je tym organom i instytucjom do potwierdzenia na piśmie; obowiązek wyjaśnienia różnic ciąży na obu stronach.

4. W celu uzgodnienia stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, nie regulowanych w trybie inkasa bankowego, przedsiębiorstwo-wierzyciel ma obowiązek wezwać przedsiębiorstwo-dłużnika do potwierdzenia na piśmie zgodności salda, przesyłając wykaz pozycji składających się na to saldo. Nie zwalnia to jednak przedsiębiorstwa-dłużnika od obowiązku wezwania przedsiębiorstwa-wierzyciela do potwierdzenia salda w przypadku, gdy przedsiębiorstwo-wierzyciel nie wykona tego obowiązku w czasie umożliwiającym przedsiębiorstwo-dłużnikowi terminowe (lub przedterminowe) sporządzenie sprawozdania finansowego. Przedsiębiorstwo wezwane do potwierdzenia salda obowiązane jest w ciągu 10 dni od daty otrzymania zawiadomienia potwierdzić zgodność salda lub też zgłosić zastrzeżenia, przy czym obowiązek potwierdzenia salda istnieje na każde żądanie kontrahenta, niezależnie od ustalonych terminów inwentaryzacji rozrachunków.

5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami nie dotyczy sald zerowych ani też sald nie przekraczających kwoty 50 zł. Salda nie przekraczające kwoty 50 zł mogą być przyjęte do bilansu w wysokości wynikającej z ksiąg rachunkowych. Jeśli dane konto nie wykazuje obrotów w ciągu ostatnich trzech miesięcy, saldo nie przekraczające kwoty 50 zł powinno być odpisane na straty lub zyski, przy czym decyzję o odpisaniu wydaje dyrektor przedsiębiorstwa na wniosek głównego księgowego. Obowiązek odpisania na straty i zyski sald rozrachunków nie dotyczy jednak rozrachunków z pracownikami przedsiębiorstwa, pozostającymi nadal w stosunku pracy, niezależnie od wysokości sald oraz rozrachunków z innymi osobami fizycznymi i jednostkami gospodarki nie społecznej, jeśli wysokość sald rozrachunków przekracza 20.

6. Na okoliczność przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w ust. 1—4, sporządza się protokół, w którym należy podać między innymi termin przeprowadzenia inwentaryzacji oraz dane umożliwiające sprawdzenie jej prawidłowości.

§ 53. Inwentaryzację rozrachunków z tytułu dostaw, usług i robót nie fakturowanych przeprowadza się przez szczegółowe sprawdzenie realności sald tych rozrachunków.

§ 54. 1. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych oraz innych wartości trwałych, rozliczeń międzyokresowych oraz funduszy specjalnego przeznaczenia i rezerw polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji nie rozliczonych wartości niematerialnych i prawnych oraz innych wartości trwałych, kosztów przyszłych okresów, dochodów z góry pobranych, rezerw na wydatki przyszłych okresów, funduszy specjalnego przeznaczenia oraz rezerw utworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami przez porównanie z dokumentami oraz skontrolowanie prawidłowości ich zarachowania i rozliczenia oraz weryfikacji stanów poszczególnych rozliczeń.

2. Weryfikacja wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczeń międzyokresowych polega na stwierdzeniu:

- 1) czy dany rodzaj rozliczenia jest objęty branżowym wykazem (§§ 68 i 87);
- 2) czy nie minął jeszcze dopuszczalny czas rozliczeń bądź czy dalsze rozliczenie znajduje uzasadnienie gospodarczo-finansowe (np. rozliczanie kosztów na uruchomienie nowej produkcji w przypadku, gdy dany rodzaj produkcji został zaniechany);
- 3) czy rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość stawek odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia bądź do przyjętej podstawy rozliczeniowej (np. przy rozliczeniach według stawek na jednostkę produkcji).

3. W razie braku formalnych (ust. 2 pkt 1) bądź gospodarczo-finansowych (ust. 2 pkt 2) podstaw dalszego rozliczenia pozostałe nie rozliczone saldo wartości niematerialnych i prawnych bądź rozliczeń międzyokresowych powinno ulec odpisaniu. W razie nieprawidłowego przebiegu rozliczenia (ust. 2 pkt 3) należy poddać rewizji i ewentualnie skorygować dotychczasowe stawki odpisów, z tym że dotyczy to nie tylko okresów przyszłych, lecz także okresu obrachunkowego, na którego koniec sporządza się sprawozdanie finansowe.

4. Przepis § 52 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 2.

Terminy i częstotliwość dokonywania inwentaryzacji.

§ 55. 1. Przedsiębiorstwa obowiązane są ustalić w drodze inwentaryzacji stan:

- 1) środków trwałych i pozostałych wartości trwałych oraz rozpoczętych inwestycji i kapitałnych remontów i tymczasowych budynków i urządzeń budowy — co najmniej raz do roku, nie wcześniej jednak niż na dwa miesiące przed zakończeniem każdego roku;
- 2) materiałów podstawowych co najmniej dwa razy do roku;
- 3) pozostałych materiałów (pomocniczych), paliwa, części zapasowych maszyn i urządzeń, przedmiotów nietrwałych, opakowań, towarów (z wyłączeniem towarów i opakowań w przedsiębiorstwach handlowych), zapasów nieprzemysłowych, inwentarza żywego, materiałów i części do montażu na cele inwestycyjne, odpadków, wyrobów gotowych — co najmniej raz do roku;
- 4) produkcji w toku i półfabrykatów — co najmniej 2 razy do roku, z tym że ostatnią inwentaryzację w ciągu roku przeprowadza się nie wcześniej niż na jeden miesiąc przed zakończeniem każdego roku;
- 5) produkcji w toku w gospodarstwach rolnych — raz do roku, na koniec roku;
- 6) towarów i opakowań w punktach sprzedaży detalicznej — raz na kwartał, a w pozostałych jednostkach handlowych — co najmniej dwa razy do roku;
- 7) artykułów spożywczych w zakładach gastronomicznych — co najmniej raz na kwartał;
- 8) powierzonych przez osoby trzecie składników rzeczowych w punktach usługowych i sprzedaży detalicznej — raz na kwartał, a w pozostałych jednostkach — co najmniej dwa razy do roku;
- 9) wszelkich innych nie wymienionych wyżej rzeczowych składników majątkowych — co najmniej raz do roku;
- 10) wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczeń międzyokresowych — co najmniej 2 razy do roku, na koniec drugiego i czwartego kwartału;
- 11) gotówki w kasie, czeków i weksli obcych — co najmniej raz na miesiąc;

- 12) środków pieniężnych na rachunku rozliczeniowym oraz na innych rachunkach bankowych (także na rachunkach środków na inwestycje i remonty kapitalne), zobowiązań z tytułu kredytów bankowych, finansowania inwestycji — bieżąco w miarę otrzymywania wyciągów z rachunków bankowych;
- 13) sald rozrachunków z organami finansowymi z tytułu podatków oraz z tytułu wpłat z zysku — na koniec każdego kwartału;
- 14) należności i zobowiązań regulowanych w trybie inkasa bankowego (faktury w inkasie) oraz sald rozrachunków wewnątrzbranżowych — na koniec każdego kwartału;
- 15) sald rozrachunków nie regulowanych w trybie inkasa bankowego z odbiorcami i dostawcami — co najmniej dwukrotnie w ciągu roku, w ciągu drugiego i czwartego kwartału;
- 16) sald wszelkich innych rozrachunków — co najmniej dwukrotnie w ciągu roku, w ciągu drugiego i czwartego kwartału.

2. Termin inwentaryzacji powinien przypadać zawsze na koniec miesiąca; zasada ta nie dotyczy przedsiębiorstw handlowych i przemysłu gastronomicznego w odniesieniu do towarów, opakowań, artykułów spożywczych i gotówki w kasie.

3. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się również na dzień, w którym nastąpił wypadek losowy lub podobna okoliczność naruszająca stan składników majątkowych (kradzież, pożar, zmiana magazyniera odpowiedzialnego za stan składników majątkowych itp.). Jeżeli inwentaryzacja taka zbiegnie się z terminem przewidzianym w ust. 1, uważa się ją za dokonaną zgodnie z przepisami zarządzenia.

4. W przypadkach uzasadnionych względami branżowymi właściwi ministrowie mogą ustalić inne terminy oraz większą częstotliwość inwentaryzacji. W odniesieniu do przedsiębiorstw podległych zjednoczeniom (jednostkom równorzędnym) uprawnienia te przysługują dyrektorom właściwych zjednoczeń (jednostek równorzędnych).

5. W przedsiębiorstwach rozpoczynających działalność w ciągu roku przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 56. 1. Jeżeli w myśl przepisów zarządzenia inwentaryzacja danego rodzaju składników majątkowych powinna być przeprowadzona dwukrotnie w ciągu roku, terminy tej inwentaryzacji nie mogą przypadać na jedno półrocze, przy czym okres dzielący dwa terminy nie może być krótszy niż 3 miesiące.

2. Terminy spisów z natury powinny być tak ustalone, aby te same składniki majątkowe nie mogły być objęte spisem z natury w różnych zakładach lub magazynach.

§ 57. 1. Właściwi ministrowie, a w odniesieniu do przedsiębiorstw podległych zjednoczeniom (jednostkom równorzędnym) dyrektorzy właściwych zjednoczeń (jednostek równorzędnych) mogą udzielać zezwoleń podległym jednostkom na stosowanie inwentaryzacji ciągłej zapasów materiałów, przedmiotów nietrwałych na składzie, towarów, wyrobów i półfabrykatów. Uzyskanie zezwolenia na inwentaryzację ciągłą zwalnia przedsiębiorstwa od przeprowadzenia spisów z natury tych składników w terminach określonych w § 55.

2. Cechami niezbędnymi do uznania danego sposobu inwentaryzacji za inwentaryzację ciągłą są:

- 1) ustalenie rocznego planu i zasad inwentaryzacji dla każdej grupy zapasów, z tym że częstotliwość inwentaryzacji danego składnika w ciągu roku nie może być mniejsza, niż to wynika z przepisów § 55 ust. 1 i 4;
- 2) bieżące prowadzenie szczegółowej ilościowej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami § 6 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 8 kwietnia 1953 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów, towarów i wyrobów w przedsiębiorstwach i zakładach (Monitor Polski

z 1953 r. Nr A-52, poz. 587 i z 1954 r. Nr 94, poz. 1033), opartej na sprawnie działającym systemie dokumentacji źródłowej; przepis ten w odniesieniu do handlu detalicznego należy rozumieć w ten sposób, że dla każdego punktu sprzedaży powinna być prowadzona ewidencja towarów w cenie sprzedaży;

- 3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w sposób umożliwiający ustalenie wartości poszczególnych składników majątkowych lub ich grup na dzień inwentaryzacji oraz porównanie jej z wartością tychże składników ustaloną w wyniku inwentaryzacji.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej w przedsiębiorstwach przemysłowych określa instrukcja Ministra Finansów z dnia 30 listopada 1954 r. w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej zapasów materiałowych, półfabrykatów i wyrobów gotowych (Monitor Polski z 1954 r. Nr 120, poz. 1707 i z 1957 r. Nr 6, poz. 50). Właściwi ministrowie mogą wydać w porozumieniu z Ministrem Finansów szczegółowe przepisy określające zasady inwentaryzacji ciągłej w podległych i nadzorowanych przedsiębiorstwach.

4. Przepis § 36 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3.

Odpisywanie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 58. 1. Różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i przeksięgować na właściwe konta, w takim terminie, aby znalazły one wyraz w najbliższym kwartalnym sprawozdaniu finansowym sporządzonym za okres obejmujący dzień, na który przypadł termin inwentaryzacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada w czwartym kwartale, różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i przeksięgować na właściwe konta w takim terminie, aby znalazły one wyraz w najbliższym sprawozdaniu rocznym.

2. Właściwi ministrowie ustalają, w jakich przypadkach można zaniechać przeksięgowania na właściwe konta nieznacznych różnic inwentaryzacyjnych tych składników majątkowych, których stan ilościowy określa się szacunkowo (§ 35 ust. 2).

3. Wszelkie ujawnione przez inwentaryzację błędy w ewidencji księgowej należy skorygować niezwłocznie, a w każdym razie nie później niż w terminie, o którym mowa w ust. 1.

§ 59. 1. Ujawnione przez inwentaryzację nie zawinione niedobory rzeczowych składników majątkowych, mieszczące się w granicach ustalonych dla nich norm branżowych ubytków naturalnych, należy odpisać na konta kosztów według zasad ustalonych we właściwym obowiązującym branżowym planie kont.

2. Podstawę odpisania stanowi decyzja dyrektora przedsiębiorstwa, wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 60. W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normy branżowe ubytków naturalnych komisja inwentaryzacyjna zażąda wyjaśnień na piśmie od osób odpowiedzialnych za stan danych składników majątkowych i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządzi protokół, w którym uzasadni powstanie tych niedoborów bądź wskaże, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem. Osoby odpowiedzialne za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się równowartością niedoboru obliczonego po cenie detalicznej. Jeżeli na dany składnik majątkowy brak jest odrębnej ceny detalicznej, cenę tę wylicza się przez powiększenie ceny zbytu o marżę hurtową i detaliczną. Jeśli natomiast na składnik majątkowy nie określono wysokości marży hurtowej i detalicznej, wartość niedoboru określa się według ceny zbytu ewentualnie powiększonej o ujemne różnice budżetowe (ujemne różnice cen),

o których mowa w § 73 ust. 2, bądź o dotację przedmiotową lub różnicę wyrównawczą otrzymywaną w systemie wyrównawczym cen.

§ 61. 1. Niedobory rzeczowych składników majątkowych, przekraczające normy branżowe ubytków naturalnych, które nie obciążają osób odpowiedzialnych za ich powstanie, jak również niedobory powstałe na skutek wypadków losowych lub z innych przyczyn należy odpisać w sposób przewidziany w branżowych planach kont.

2. Decyzje w sprawie odpisania niedoborów (ust. 1) wydają:

- 1) w przedsiębiorstwach objętych działaniem uchwały nr 704 Rady Ministrów z dnia 10 listopada 1956 r. w sprawie rozszerzenia uprawnień państwowych przedsiębiorstw przemysłowych (Monitor Polski z 1956 r. Nr 94, poz. 1047, z 1957 r. Nr 6, poz. 36 i z 1958 r. Nr 25, poz. 144) — dyrektor przedsiębiorstwa na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) w przedsiębiorstwach nie objętych działaniem uchwały powołanej w pkt 1 — osoby określone przez właściwych ministrów, działających w porozumieniu z Ministrem Finansów;
- 3) w organizacjach spółdzielczych — rada nadzorcza (rada) na wniosek zarządu;
- 4) w przedsiębiorstwach i zakładach prowadzonych przez organizacje społeczne — zarząd główny na wniosek komisji rewizyjnej danej organizacji.

§ 62. 1. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki materiałów i towarów mogą być kompensowane tylko w przypadkach określonych przepisami branżowymi, wydanymi przez właściwych ministrów.

2. Kompensata, o której mowa w ust. 1, może nastąpić tylko wówczas, gdy chodzi o nadwyżki i niedobory odpowiadające równocześnie wszystkim następującym warunkom:

- a) zostały stwierdzone w ramach jednego, (tego samego) spisu z natury,
- b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- c) zostały stwierdzone w pokrewnych asortymentach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 63. 1. Jeżeli osoba uprawniona do wydawania decyzji o odpisaniu niedoborów zgodnie z przepisem § 61 ust. 2 pkt 2 nie wyda decyzji w terminie przewidzianym dla złożenia kwartalnego lub rocznego sprawozdania finansowego, przedsiębiorstwo odpisze stwierdzone niedobory zgodnie z wnioskiem. Jeżeli po upływie tego terminu zapadnie decyzja niezgodna z wnioskiem przedsiębiorstwa, dokonane odpisy należy niezwłocznie odpowiednio skorygować.

2. Jeżeli decyzja o odpisaniu niedoborów wydana zostanie po sporządzeniu okresowego sprawozdania finansowego lub po zatwierdzeniu sprawozdania rocznego, korekta dokonanych odpisów może nastąpić w księgach następnego okresu.

§ 64. 1. Jeżeli niedobory obciążają osobę odpowiedzialną za ich powstanie, dyrektor przedsiębiorstwa obowiązany jest w ciągu 14 dni od dnia ustalenia osoby odpowiedzialnej wnieść powództwo cywilne o naprawienie szkody, chyba że osoba ta wyrazi pisemną zgodę na wyrównanie szkody i upoważni przedsiębiorstwo do potrącenia odpowiedniej kwoty z wynagrodzenia bądź zobowiąże się do uregulowania szkody w inny sposób.

2. Gdy niedobory powstały wskutek czynu noszącego znamiona przestępstwa, dyrektor przedsiębiorstwa bezzwłocznie zawiadomi organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 65. Ujawnione w czasie inwentaryzacji nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych księguje się według zasad ustalonych we właściwym branżowym planie kont.

§ 66. Przepisy niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie w razie ujawnienia niedoborów lub nadwyżek podczas kontroli, rewizji itp.

DZIAŁ IV.

ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH ORAZ WYCENY I USTALANIA WYSOKOŚCI AKTYWÓW, PASYWÓW I WYNIKÓW DZIAŁALNOŚCI

Rozdział 1.

Zasady ogólne.

§ 67. 1. Podstawą sporządzania sprawozdań finansowych są prawidłowo prowadzone księgi rachunkowe.

2. W miesięcznych i kwartalnych sprawozdaniach finansowych wykazuje się aktywa, pasywa i wyniki działalności według stanu w ostatnim dniu miesiąca lub kwartału, a w rocznych sprawozdaniach finansowych — według stanu na koniec roku.

3. Stan aktywów, pasywów i wyników działalności powinien wynikać z ksiąg rachunkowych, z tym że stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz rozrachunków i rozliczeń przedsiębiorstwa powinien ponadto być uzasadniony inwentaryzacją przeprowadzoną stosownie do przepisów działu III zarządzenia.

4. Aktywa i pasywa wykazuje się w sprawozdaniach finansowych w wartości wynikającej z ksiąg rachunkowych, z zastosowaniem jednak zasad wyceny oraz zasad ustalania wysokości aktywów i pasywów określonych w dalszych przepisach zarządzenia.

5. Ilekroć w dalszych przepisach zarządzenia użyto określenia cena zakupu, cena nabycia, koszt wytworzenia, należy rozumieć, że może to być odpowiednia cena lub koszt:

- 1) przeciętny, tj. ustalony w wysokości średniej ważonej cen (kosztów) danego składnika majątku w roku sprawozdawczym lub w ostatnim kwartale poprzedzającym datę, na którą sporządza się sprawozdanie finansowe, obejmujące wyceniany składnik majątku;
- 2) ustalony według zasady „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”, tj. przy założeniu, że rozchodowaniu lub zużyciu podlegają w pierwszej kolejności te składniki majątku, które przedsiębiorstwo najwcześniej nabyło, wytworzyło lub otrzymało;
- 3) ustalony według zasady „ostatnie weszło, pierwsze wyszło”, tj. przy założeniu, że rozchodowaniu lub zużyciu podlegają w pierwszej kolejności te składniki majątku, które przedsiębiorstwo nabyło, wytworzyło lub otrzymało;
- 4) ewentualnie inne ceny (np. wynikające z cenników obowiązujących w dniu dokonywania wyceny) wykazane w przepisach branżowych.

6. Przyjęte za podstawę wyceny rodzaje cen lub kosztów wymienione w ust. 5 nie mogą być zmienione w ciągu roku sprawozdawczego, a na początek każdego roku jedynie za zgodą właściwego ministerstwa.

7. Odstępstwo od zasad wyceny określonych przepisami niniejszego działu może mieć miejsce jedynie w razie dokonania urzędowej zmiany cen. Zasady wyceny w tym przypadku określają przepisy o urzędowych zmianach cen.

8. Oryginały sprawozdań finansowych nie mogą być przekazywane jednostkom uprawnionym do otrzymania sprawozdań finansowych. Oryginały sprawozdań finansowych przechowuje się w przedsiębiorstwach zgodnie z przepisami działu V zarządzenia.

9. Do oryginału bilansu sporządzonego na koniec roku dołączyć należy zestawienie, wykazy i inne dokumenty uzasadniające poszczególne pozycje bilansu, np. zbiorcze zestawienia spisów z natury (wykazy grup rzeczowych składników majątku), wykazy należności i zobowiązań wraz z wyciągami potwierdzającymi wysokość ich sald, protokoły stanu środków pieniężnych.

Rozdział 2.

Środki trwałe, pozostałe wartości trwałe, inwestycje i remonty kapitalne oraz tymczasowe budynki i urządzenia budowy.

§ 68. 1. Środki trwałe, w tym także inwestycje w dzierżawionych środkach trwałych, oraz tymczasowe budynki i urządzenia wycenia się w wysokości rzeczywiście poniesionych kosztów nabycia lub wytworzenia (w wartości początkowej) z potrąceniem odpisów na umorzenie. Za rzeczywisty koszt wytworzenia uważa się także wartość kosztorysową wytworzonych środków trwałych i inwestycji w dzierżawionych środkach trwałych, o ile przepisy szczególne ustalają obowiązek ich wyceny w cenach kosztorysowych.

2. Umorzenie środków trwałych ustala się na podstawie obowiązujących stawek amortyzacyjnych, a jeżeli chodzi o środki trwałe o ograniczonym okresie użytkowania, jak np. budynki o czasowej lokalizacji, inwestycje w dzierżawionych środkach trwałych — na podstawie stawek wyprowadzonych w drodze podzielenia wartości początkowej obiektu przez przewidziany okres jego użytkowania przez przedsiębiorstwo dokonujące umorzenia. Kwotę umorzenia poszczególnego obiektu środków trwałych zmniejsza rzeczywisty koszt zakończonych remontów kapitalnych dotyczących danego środka trwałego. Nie zmniejsza się jednak umorzenia środków trwałych o koszty remontów kapitalnych, jeśli obowiązujące przepisy przewidują ich finansowanie ze środków obrotowych.

3. Umorzenie tymczasowych budynków i urządzeń budowy ustala się proporcjonalnie do czasu ich użytkowania, czasu trwania budowy lub wartości robót wykonywanych na danej budowie z potrąceniem wartości materiałów i innych składników majątku odzyskanych z rozbiórki tymczasowych budynków i urządzeń budowy.

4. Nie zalicza się do środków trwałych placów, gruntów i terenów (także leśnych i wodnych) oraz złóż kopalin. Zalicza się jednak do środków trwałych inwestycje dokonane na placach, gruntach i terenach, jak — nawierzchnie dróg, uzbrojenie terenu itp.

5. Przepisy ust. 4 nie dotyczą jednostek organizacyjnych spółdzielczości, przedsiębiorstw mających formę spółek prawa handlowego oraz przedsiębiorstw i zakładów prowadzonych przez organizacje społeczne.

6. Nie zalicza się do środków trwałych również środków trwałych będących w toku ich likwidacji.

§ 69. 1. Jako wartości niematerialne i prawne wolno przyjmować do sprawozdań finansowych jedynie pozycje (tytuły) objęte wykazami ustalonymi dla zainteresowanych gałęzi gospodarki przez właściwego ministra w porozumieniu z Ministrem Finansów bądź ustalone w przepisach szczególnych.

2. Wartości niematerialne i prawne wycenia się w wysokości rzeczywiście poniesionych kosztów nabycia lub powstania z potrąceniem odpisów na umorzenie.

3. Umorzenia wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się według stawek określonych odrębnymi przepisami do czasu całkowitego umorzenia tych wartości.

4. Inne wartości trwałe (udziały w obcych przedsiębiorstwach, papiery wartościowe, należności z tytułu sprzedaży środków trwałych itp.) wycenia się według pełnej wartości początkowej (nabycia lub powstania); należności przyjmuje się według stanu na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego.

§ 70. Inwestycje oraz remonty kapitalne wycenia się w wysokości rzeczywiście poniesionych kosztów.

Rozdział 3.

Materiały, przedmioty nietrwałe, wyroby, towary, inwentarz żywy.

§ 71. 1. Materiały podstawowe, półfabrykaty obce, paliwo, materiały pomocnicze, opakowania, części zapasowe maszyn i urządzeń, przedmioty nietrwałe na składzie, zapasy nieprzemysłowe, a także materiały na inwestycje i remonty kapitalne oraz maszyny i urządzenia zakupione ze środków inwestycyjnych wycenia się według rzeczywistych cen nabycia. Przez cenę nabycia rozumie się cenę zakupu podaną w fakturze dostawcy, powiększoną o koszty zakupu. Przez cenę nabycia rozumie się także cenę ewidencyjną skorygowaną ewentualnie o odchylenia od cen ewidencyjnych i powiększoną o koszty zakupu, jeżeli branżowy plan kont przewiduje aktywowanie tych odchyleń i kosztów.

2. Składniki majątkowe wymienione w ust. 1 mogą być wycenione według rzeczywistych cen zakupu, jeżeli branżowy plan kont nie przewiduje aktywowania kosztów zakupu.

3. Odpadki użytkowe wycenia się według cen sprzedaży pomniejszych o przewidywane koszty sprzedaży i ewentualnego przygotowania do sprzedaży, a w razie braku cen sprzedaży — według szacunkowej wartości ich odsprzedaży lub wykorzystania.

4. Materiały wytworzone przez przedsiębiorstwo we własnym zakresie wycenia się według rzeczywistych kosztów wytworzenia.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przedsiębiorstwach, w których materiały wytworzone we własnym zakresie podlegają sprzedaży wewnętrznej. Materiały te wycenia się wówczas według cen obowiązujących przy sprzedaży wewnętrznej.

6. W bilansie mają być ujęte jako materiały także i te spośród nich, które wydane zostały do produkcji (zużycia), lecz do końca okresu sprawozdawczego nie zostały przerobione (zużyte), z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach szczególnych.

§ 72. 1. Przedmioty nietrwałe w użytkowaniu wycenia się według wartości początkowej, tzn. według rzeczywistych cen nabycia lub kosztów wytworzenia pomniejszych o odpisy z tytułu zużycia, z tym że odpowiednie zastosowanie mają przepisy § 71 ust. 1, 4 i 5.

2. Odpisy z tytułu zużycia przedmiotów nietrwałych ustala się według jednej z następujących metod:

- 1) odpisywanie pełnej wartości początkowej przedmiotów w miesiącu, w którym nastąpiła ich likwidacja (np. opakowania szklane, szkło laboratoryjne, zastawa stołowa),
- 2) odpisywanie części wartości początkowej przedmiotów w wysokości proporcjonalnej do ilości produktów, wykonanych przy użyciu określonych przedmiotów; zasadę tę stosuje się przy ustalaniu zużycia narzędzi specjalnych;
- 3) odpisywanie części wartości początkowej przedmiotów stosownie do przewidywanego okresu użytkowania grupy przedmiotów (np. umundurowanie, odzież i obuwie specjalne, wyposażenie hoteli);
- 4) odpisywanie pełnej wartości początkowej przedmiotów w miesiącu, w którym je nabyto i oddano do użytkowania; zasadę tę stosuje się np. w odniesieniu do książek i czasopism znajdujących się w bibliotece przedsiębiorstwa;
- 5) odpisywanie wartości początkowej przedmiotów w dwóch równych ratach: pierwszy odpis ma miejsce w miesiącu oddania przedmiotu do użytkowania, drugi (po potrąceniu wartości ewentualnych odpadków) w miesiącu likwidacji przedmiotu.

3. Okres odpisywania wartości początkowej narzędzi specjalnych według zasady określonej w ust. 2 pkt 2 nie powinien przekraczać 2 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą właściwego ministra 4 lat.

§ 73. 1. Wyroby gotowe własnej produkcji i zakończone roboty, zwane dalej „wyrobami gotowymi”, wycenia się według rzeczywistych kosztów wytworzenia. Przez rzeczywisty koszt wytworzenia rozumie się także cenę ewidencyjną lub koszt planowany, skorygowane o odchylenia między rzeczywistym kosztem wykonania a ceną ewidencyjną lub kosztem planowanym.

2. Jeżeli rzeczywisty koszt wytwarzania wyrobów gotowych jest wyższy od ceny zbytu na dany wyrób, powiększonej o ujemne różnice budżetowe bądź o ujemne różnice cen, a pomniejszonej o podatek obrotowy, wyroby gotowe wycenia się w cenie zbytu powiększonej o ujemne różnice budżetowe bądź o ujemne różnice cen i pomniejszonej o podatek obrotowy.

3. Jeżeli rzeczywisty koszt wytworzenia wyrobów gotowych, planowo-deficytowych jest wyższy od ich kosztu planowanego, wyroby gotowe wycenia się według planowanego kosztu wytworzenia.

4. Różnice pomiędzy rzeczywistym kosztem wytworzenia wyrobów gotowych a ich wartością ustaloną zgodnie z przepisami ust. 2 i 3 obciążają koszt własny wyrobów gotowych sprzedanych w okresie sprawozdawczym.

5. Jeżeli przy produkcji seryjnej niemożliwe jest przed zakończeniem serii ustalenie rzeczywistego kosztu wytworzenia wyrobów gotowych, wówczas wyroby gotowe zakończone wycenia się według planowanego kosztu wytworzenia lub rzeczywistego kosztu wytworzenia takich samych wyrobów w poprzednim okresie sprawozdawczym stosownie do przepisów branżowych.

6. Właściwe ministerstwa ustala w uzgodnieniu z Ministerstwem Finansów szczegółowe zasady wyceny wyrobów gotowych, określając w szczególności dla każdej branży elementy składające się na koszt ich wytworzenia.

§ 74. 1. Produkcję w toku wycenia się według rzeczywistego kosztu wytworzenia.

2. Przez rzeczywisty koszt wytworzenia produkcji w toku powstałej przy produkcji podstawowej masowej i wielkoseryjnej rozumie się rzeczywiste koszty zużycia materiałów oraz rzeczywiste koszty przerobu, ustalone z uwzględnieniem stopnia zaawansowania produkcji. Nie zalicza się do kosztów produkcji w toku przy podstawowej produkcji masowej i wielkoseryjnej straty na brakach, kosztów zużycia narzędzi specjalnych oraz kosztów przygotowania (uruchomienia) nowej produkcji. W uzasadnionych przypadkach (nieznaczące rozmiary produkcji w toku, krótki cykl produkcyjny, brak istotnych wahań w stanie remanentów produkcji w toku) można zrezygnować z wyceny produkcji w toku, odnosząc koszty z nią związane na produkcję zakończoną. Przy krótkich cyklach produkcyjnych wartość materiałów lub półfabrykatów znajdujących się w procesie produkcji może być za zgodą właściwych ministrów zaliczona nie do produkcji w toku, lecz odpowiednio zwiększać wartość materiałów lub półfabrykatów. Przy większych rozmiarach produkcji w toku bądź istotnych wahań w stanie remanentów produkcji w toku dopuszczalna jest wycena produkcji materiałochłonnej (przy której koszty zużycia materiałów stanowią istotną część ogólnej sumy kosztów) w wysokości kosztów materiałowych obejmujących wartość surowców i innych ważniejszych materiałów wsadowych wraz z przypadającymi kosztami zakupu i odchyleniami od cen ewidencyjnych.

3. Przez rzeczywisty koszt wytworzenia produkcji w toku, powstałej przy produkcji podstawowej małoseryjnej i in-

dywidualnej, rozumie się rzeczywiste koszty nie zakończonych zleceń produkcyjnych.

4. Rzeczywisty koszt wytworzenia produkcji pomocniczej ustala się według zasad określonych w ust. 2 i 3, z tym że można nie wyceniać produkcji w toku w zakresie robót wykonywanych na potrzeby wewnętrzne przedsiębiorstwa oraz że pomocniczej produkcji w toku nie obciąża się kosztami ogólnozakładowymi.

5. Dozwolone jest przyjęcie za podstawę wyceny produkcji w toku planowanych lub normatywnych kosztów wytwarzania w przypadkach wskazanych w przepisach branżowych.

6. Półfabrykaty własne wycenia się według rzeczywistego kosztu wytwarzania.

7. Przy wycenie półfabrykatów mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 73 ust. 5.

8. Właściwe ministerstwa ustala w uzgodnieniu z Ministerstwem Finansów szczegółowe zasady wyceny produkcji w toku i półfabrykatów (wyrobów półgotowych) uwzględniając typ organizacji produkcji (masowa, wielkoseryjna, małoseryjna, indywidualna) oraz jej charakter (podstawowa, pomocnicza), jak też strukturę jej kosztów. W szczególności dla każdej branży należy określić elementy składające się na koszt wytworzenia.

§ 75. 1. Towary wycenia się według rzeczywistych cen zakupu.

2. Przez cenę zakupu rozumie się także cenę ewidencyjną, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych.

3. Jeżeli branżowy plan przewiduje aktywowanie kosztów zakupu towarów, towary mogą być wycenione również według cen nabycia.

§ 76. 1. Materiały w drodze wycenia się według cen nabycia.

2. Towary w drodze wycenia się według cen zakupu wynikających z faktury dostawcy.

3. Materiały i towary nie zafakturowane po dokonaniu ich przyjęcia i odbioru wycenia się według zasad określonych w § 71 i 75, z tym że zamiast rzeczywistych cen zakupu lub nabycia stosuje się odpowiednio stałe ceny ewidencyjne lub w razie ich braku ceny szacunkowe wynikające z odpowiednich cenników lub umów.

4. Nie przyjęte, jak też znajdujące się w toku odbioru, nie zafakturowane materiały i towary uważa się za obce składniki majątkowe.

§ 77. W przypadku, o którym mowa w § 43, rzeczowe składniki majątkowe zaliczone do środków obrotowych oraz materiały na inwestycje i remonty kapitalne, a także maszyny i urządzenia do montażu wycenia się szacunkowo według aktualnej wartości. Oszacowanie należy przeprowadzić z największą dokładnością przez siły fachowe powołane przez przewodniczącą komisji (podkomisji) inwentaryzacyjnej.

§ 78. 1. Inwentarz żywy zaliczony do środków obrotowych wycenia się stosownie do przepisów branżowych według ceny zakupu, ceny zakupu powiększonej o koszty zakupu lub według wartości początkowej przychówka powiększonej o przyrost wartości.

2. W razie braku danych umożliwiających wycenę w myśl zasad podanych w ust. 1 inwentarz żywy wycenia się po urzędowej cenie skupu, a w razie jej braku — po cenie ustalonej przez jednostkę nadrzędną przedsiębiorstwa.

§ 79. Obce składniki majątkowe znajdujące się w dyspozycji przedsiębiorstwa, o ile objęte są wartościową ewidencją przedsiębiorstwa, wycenia się według ich wartości ewidencyjnej.

Rozdział 4.

Środki pieniężne, kredyty bankowe, rozrachunki, rozliczenia międzyokresowe.

§ 80. Gotówkę w kasie, czeki obce oraz weksle obce przyjmuje się do sprawozdań finansowych zgodnie ze stanem faktycznym w dniu, na który sporządzone jest sprawozdanie finansowe. Czeki obce i weksle obce wycenia się według ich wartości nominalnej.

§ 81. 1. Jako środki pieniężne w drodze wykazuje się w sprawozdaniu finansowym jedynie te kwoty, co do których księgowość posiada dowód stwierdzający dokonanie wpłaty lub przelewu, natomiast brak jest od właściwego banku dokumentu potwierdzającego wpłatę lub jeżeli wpłata nastąpiła w dniu kończącym okres sprawozdawczy, a potwierdzenie wpłaty wystawione jest przez bank w dniu późniejszym.

2. Zakres operacji, w których mogą wystąpić środki pieniężne w drodze, ogranicza się do operacji dokonywanych w ramach przedsiębiorstwa (operacje wewnętrzne) oraz do operacji dokonywanych w ramach rozrachunków wewnątrzbranżowych.

§ 82. Salda rachunków bankowych, kredytów bankowych, należności i zobowiązań regulowanych w trybie inkasa bankowego, jak również saldo finansowania inwestycji (w części dotyczącej finansowania przez bank), przyjmuje się do sprawozdania finansowego w wysokości uzgodnionej z właściwym bankiem finansującym.

§ 83. 1. Salda należności i zobowiązań przyjmuje się do sprawozdania finansowego w wysokości uzgodnionej z kontrahentami.

2. Jeżeli na dzień, na który sporządza się sprawozdanie finansowe, nie przypada termin inwentaryzacji należności i zobowiązań, przyjmuje się je do sprawozdania w wysokości wynikającej z ewidencji księgowej.

§ 84. 1. Zobowiązania z tytułu dostaw nie fakturowanych wykazuje się w sprawozdaniu finansowym w wartości określonej na podstawie wyceny wewnętrznej, dokonanej zgodnie z przepisami § 76, przy czym za dostawy nie fakturowane uważa się przyjęte dostawy materiałowe, towarowe, jak też usługi, na które przedsiębiorstwo do końca okresu sprawozdawczego nie otrzymało oryginału faktury dostawy.

2. Przepis ust. 1 nie narusza przepisów § 17.

§ 85. Roszczenia sporne wykazuje się w sprawozdaniu finansowym w wysokości określonej w pozwie skierowanym do sądu lub komisji arbitrażowej. Sumy roszczeń nie mogą obejmować kosztów postępowania spornego, które w momencie ich ponoszenia zarachowuje się na straty przedsiębiorstwa.

§ 86. Nie wykazuje się w sprawozdaniu finansowym należności przedawnionych, prekludowanych, nieściągalnych i umorzonych, które odpisuje się na straty.

§ 87. 1. Jako rozliczenia międzyokresowe tak czynne (koszty przyszłych okresów), jak i bierne (rezerwa na wydatki przyszłych okresów), wolno przyjmować do sprawozdań finansowych jedynie pozycje (tytuły) objęte wykazami rozliczeń ustalonymi i zmienianymi dla zainteresowanych gałęzi gospodarczych przez właściwego ministra w porozumieniu z Ministrem Finansów. Wykazy rozliczeń międzyokresowych powinny zawierać rozróżnienie tytułów, które mogą przechodzić saldami na lata następne, i tytułów rozliczanych tylko w obrębie roku sprawozdawczego, które nie mogą wykazywać salda na koniec roku. Wykazy powinny również określać te tytuły, przy których dopuszczalne jest tworzenie w ciężar kosztów rezerw na wydatki przyszłych okresów.

2. Dokonywanie rozliczeń międzyokresowych jest uzasadnione tylko wówczas, gdy:

1) określony koszt odnosi się do szeregu okresów sprawozdawczych bądź do innego okresu aniżeli okres, w którym ten koszt poniesiono;

2) zarachowanie kosztu, o którym mowa w pkt 1, na okres, w którym został poniesiony, spowodowałoby istotne zniekształcenie wyników przedsiębiorstwa za ten okres.

3. Rozliczenia międzyokresowe (rozliczenia poszczególnych tytułów) nie mogą przekraczać okresu 3 lat; w przypadkach uzasadnionych właściwy minister może przedłużyć okres rozliczenia do 5 lat. Przy rozliczeniach międzyokresowych biernych tworzenie rezerw na wydatki przyszłych okresów powinno przyjmować za punkt wyjścia dane zawarte w rocznym planie przedsiębiorstwa.

4. Stawki odpisów przy rozliczeniach międzyokresowych zarówno czynnych, jak i biernych mogą być ustalone bądź jako stawki okresowe (miesięczne), bądź też jako stawki jednostkowe odnoszące się do określonej podstawy rozliczeniowej (np. stawki na jednostkę produkcji).

Rozdział 5.

Fundusze, rezerwy, straty i zyski.

§ 88. Fundusz statutowy wykazuje się w sprawozdaniu finansowym w wysokości wynikającej z ksiąg.

§ 89. Odpisy na fundusze specjalne wykazuje się w okresowym sprawozdaniu finansowym w wysokości odpisów rzeczywiście dokonanych, a w sprawozdaniu rocznym — w wysokości odpisów przypadających zgodnie z obowiązującymi przepisami za dany rok.

§ 90. 1. Wpłaty do budżetu z tytułu zysku oraz z innych tytułów, jak również dotacje na pokrycie strat i dotacje celowe wykazuje się w sprawozdaniach finansowych miesięcznych i kwartalnych w wysokości efektywnie dokonanych wpłat bądź otrzymanych dotacji.

2. W rocznych sprawozdaniach finansowych wpłaty do budżetu i dotacje, o których mowa w ust. 1, wykazuje się w wysokości przypadającej za dany rok zgodnie z przepisami.

§ 91. Fundusze specjalne wykazuje się w sprawozdaniach finansowych w rzeczywistej wysokości pozostałości funduszy utworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami i nie wykorzystanych do dnia, na który sporządzone zostało sprawozdanie finansowe.

§ 92. Jednostki organizacyjne spółdzielczości wykazują w okresowych i rocznych sprawozdaniach finansowych kwoty podatku dochodowego i części zysku przeznaczanego na fundusze scentralizowane w wysokości przypadającej za dany okres sprawozdawczy.

§ 93. Rezerwy na pokrycie roszczeń z tytułu niedoborów materiałowo-towarowych i gotówkowych, na roszczenia dochodzone w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, jak również inne rezerwy określone w odrębnych przepisach wykazuje się w sprawozdaniach finansowych w rzeczywistej wysokości rezerw utworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami i nie wykorzystanych do dnia, na który zostało sporządzone sprawozdanie finansowe.

§ 94. Zysk netto bądź stratę netto wykazuje się w sprawozdaniu finansowym w wysokości wynikającej z ksiąg rachunkowych.

§ 95. Poza wynikiem z działalności operacyjnej i pozaooperacyjnej przedsiębiorstwa jako straty lub zyski mogą być traktowane wyłącznie:

- 1) koszty i dochody związane z likwidacją środków trwałych;
- 2) straty nadzwyczajne spowodowane działaniem siły wyższej oraz wypadkami losowymi;

- 3) straty wynikające z przedawnienia (prekluzji) i umorzenia należności oraz zyski z tytułu wpływów należności odpisanych na straty;
- 4) straty i zyski z tytułu odsetek, kar, grzywien itp. wypłaconych lub zasądzonych (przez sąd lub arbitraż);
- 5) straty z tytułu spisania kosztów anulowanych zleceń i produkcji zaniechanej;
- 6) straty wynikające z utworzenia rezerw w ciężar strat oraz zyski wynikające ze zmniejszenia tych rezerw;
- 7) straty z tytułu kosztów lat ubiegłych oraz zyski z tytułu dochodów lat ubiegłych (z wyłączeniem przedsiębiorstw budowlano-montażowych);
- 8) straty i zyski wynikające z zaokrągleń drobnych kwot oraz odpisania należności i zobowiązań nie przekraczających 50 zł;
- 9) straty i zyski inwestycyjne;
- 10) niedobory i szkody ujawnione, przekraczające normy ubytków naturalnych w przypadkach określonych w przepisach branżowych;
- 11) zyski nadzwyczajne z tytułu nadwyżek inwentaryzacyjnych;
- 12) inne straty i zyski, określone w przepisach szczególnych.

Rozdział 6.

Szczegółowe zasady wykazywania aktywów, pasywów i wyników działalności w sprawozdaniach finansowych.

§ 96. Szczegółowe zasady wykazywania w bilansie aktywów, pasywów i wyników działalności przedsiębiorstw w sprawozdaniach finansowych dla poszczególnych działów gospodarki narodowej ustalają instrukcje w sprawie sprawozdawczości finansowej.

DZIAŁ V.

PRZECHOWYWANIE DOWODÓW, KSIĄG RACHUNKOWYCH, SPISÓW INWENTARYZACYJNYCH I SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

§ 97. 1. Po dokonaniu wszystkich księgowości, dotyczących danego miesiąca sprawozdawczego, wszystkie dowody księgowe, które stanowią podstawę tych księgowości, należy ułożyć w porządku i kolejności odpowiadającym danej technice księgowości i umieścić w teczkach (segregatorach, skoroszytach itp.) w sposób uniemożliwiający wymianę tych dowodów.

2. Jeżeli księgowość prowadzona jest na luźnych kartach (karty przebiegowe, rejestry itp.), karty te, po dokonaniu wszystkich księgowości dotyczących danego roku, należy umieścić w teczkach. Analityczne karty kontowe, które zgodnie z przepisami § 23 zostaną wykorzystane w latach następnych, podlegają po całkowitym ich zapisaniu włączeniu do teczek tego roku, którego dotyczyły ostatnie zapisy dokonane na tych kartach.

3. Arkusze (karty) spisów z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, dotyczące inwentaryzacji przeprowadzonej w danym terminie, należy trwale zszyć i umieścić w teczkach.

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

5. Na okładkach teczek należy zamieścić:

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

- 6) określenie kategorii akt (kategoria A lub kategoria B) i cyfrę oznaczającą termin przechowywania akt;
- 7) termin, po którego upływie akta mają być przekazane do archiwum państwowego, ewentualnie na makulaturę.

§ 98. Teczki, oprawne księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe w celu ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zagubieniem i zniszczeniem powinny być przechowywane w specjalnie na ten cel przeznaczonych pomieszczeniach lub szafach.

§ 99. Po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego teczki z dowodami, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe powinny być przekazane do składnicy akt (wspólnej dla całego przedsiębiorstwa) w ciągu 40 dni, licząc od dnia zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego.

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

2. Przepisy ust. 1 nie naruszają uprawnień organów kontroli i rewizji do zabezpieczania niezbędnych dowodów w sposób uregulowany odrębnymi przepisami.

§ 101. W razie zniszczenia albo zaginięcia dowodów, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań finansowych dyrektor przedsiębiorstwa powinien natychmiast sporządzić odpowiedni protokół, a ponadto — jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa — zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 102. 1. Ustala się następujące terminy przechowywania poszczególnych rodzajów akt księgowych (kategoria B):

- 1) dowody przychodu i rozchodu materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych i towarów, karty pracy, zlecenia produkcyjne — 2 lata (pod warunkiem, że uprzednio uzgodniono te dowody z wystawcami i ostatecznie rozliczono osoby materialnie odpowiedzialne),
- 2) odcinki paragonowe, stanowiące dowód wpływów kasowych ze sprzedaży detalicznej dokonywanej przez przedsiębiorstwa handlu społecznego — jeden rok, licząc od dnia następującego po dniu zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego; jeżeli jednak w tym terminie osoby materialnie odpowiedzialne nie zostały ostatecznie rozliczone, odcinki paragonowe powinny być przechowywane do momentu rozliczenia tych osób;
- 3) konta syntetyczne i analityczne, rejestry, zestawienia obrotów i sald, księgi remanentów, arkusze (karty) spisów z natury, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, faktury własne i obce, kwartalne sprawozdania finansowe oraz inne akta — 5 lat;
- 4) listy płacy lub karty wynagrodzeń bądź inne dowody, na których podstawie następuje obliczenie podstawy wymiaru renty — 12 lat.

2. Termin ustalony w ust. 1 pkt 1, 3 i 4 oblicza się od początku roku następnego po roku, którego dany dokument dotyczy.

3. Po upływie ustalonego okresu przechowywania dokumenty, o których mowa w ust. 1, należy przekazać na makulaturę w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami po uzyskaniu na to zgody właściwego archiwum państwowego.

4. Jeżeli nie została przeprowadzona rewizja dokumentalna za dany rok, wszelkie dokumenty należy przechowywać do czasu przeprowadzenia rewizji.

5. Roczne sprawozdania finansowe są aktami przeznaczonymi do trwałego przechowywania (kategoria A).

§ 103. W uzasadnionych przypadkach właściwi ministrowie mogą w porozumieniu z Ministrem Finansów ustalić odmienne terminy przechowywania akt księgowych.

DZIAŁ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 104. 1. Właściwi ministrowie mogą wydać przepisy szczegółowe na podstawie przepisów niniejszego zarządzenia.

2. W przypadkach uzasadnionych strukturą organizacyjną, obowiązującymi zasadami planowania i księgowości lub innymi potrzebami branżowymi właściwi ministrowie mogą w drodze zarządzeń ustalić odmienne zasady w przedmiocie uregulowanym niniejszym zarządzeniem, po uzgodnieniu ich z Ministrem Finansów.

§ 105. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 4 lipca 1951 r. w sprawie obowiązku okresowego uzgodnienia rozliczeń regulowanych w trybie inkasa bankowego oraz rachunków operacyjnego i kredytów (Monitor Polski Nr A-73, poz. 962);
- 2) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 28 maja 1952 r. w sprawie obowiązku okresowego uzgadniania przez in-

westorów zapisów księgowych w zakresie finansowania inwestycji z bankami finansującymi inwestycje (Monitor Polski Nr A-48, poz. 660);

- 3) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 20 lutego 1953 r. w sprawie inwentaryzacji oraz sporządzania i zatwierdzania sprawozdań finansowych (Monitor Polski z 1953 r. Nr A-29, poz. 359, z 1956 r. Nr 38, poz. 448 oraz z 1957 r. Nr 6, poz. 41 i Nr 54, poz. 341);
- 4) instrukcja Ministra Finansów z dnia 11 maja 1954 r. w sprawie podstawowych zasad prowadzenia księgowości przez jednostki gospodarki uspołecznionej (Monitor Polski Nr A-51, poz. 694);
- 5) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 15 października 1957 r. w sprawie zasad przechowywania akt księgowych przez jednostki gospodarki uspołecznionej (Monitor Polski Nr 86, poz. 517).

§ 106. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z tym że przepisy działów III i IV stosuje się począwszy od sprawozdań finansowych sporządzanych za okresy następujące po 1 stycznia 1960 r. bądź za okresy roku gospodarczego 1960/1961.

Minister Finansów: w z. *J. Trendota*