

280.

UCHWAŁA RADY MINISTRÓW

z dnia 20 stycznia 1950 r.

w sprawie praw i obowiązków głównych (starszych) księgowych przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych.**I. Postanowienia ogólne.**

1. W przedsiębiorstwach i zakładach państwowych, samorządowych, państwowo - spółdzielczych, w centralach spółdzielczo-państwowych, w centralach spółdzielni i spółdzielniach samodzielnie bilansujących — wydziela się komórki organizacyjne rachunkowości i podporządkowuje się je bezpośrednio kierownikom odnośnych instytucji, przedsiębiorstw i zakładów.

2. Na czele komórki rachunkowości stoi główny księgowy, któremu porucza się organizację, kierownictwo i kontrolę rachunkowości i sprawozdawczości finansowej we własnej instytucji lub przedsiębiorstwie oraz we wszystkich podległych przedsiębiorstwach i zakładach pracy.

W przedsiębiorstwach i zakładach mniejszych, które określa w drodze zarządzeń właściwi ministrowie w porozumieniu z Ministrem Skarbu, stoi na czele komórki rachunkowości starszy księgowy. W tych wypadkach przepisy o prawach i obowiązkach głównych księgowych dotyczą starszych księgowych.

3. Mianowania, zwolnienia i przeniesienia głównego księgowego dokonuje jednostka nadrzędna na wniosek kierownictwa instytucji przedsiębiorstwa lub zakładu, zatwierdzony przez głównego księgowego jednostki nadrzędnej.

4. Przejęcie i oddanie spraw przez głównego księgowego dokonuje się protokólnie: protokół sporządza się po sprawdzeniu stanu księgowości finansowej, materiałowej oraz sprawozdawczości instytucji, przedsiębiorstwa lub zakładu.

Przejęcie i oddanie spraw odbywa się w obecności przedstawiciela jednostki nadrzędnej.

5. Podczas nieobecności głównego księgowego (delegacja, urlop, choroba) wszystkie jego uprawnienia i obowiązki przechodzą na jego zastępcę, co powinno być podane do ogólnej wiadomości przez kierownika przedsiębiorstwa lub zakładu.

6. Główny księgowy podlega bezpośrednio kierownikowi przedsiębiorstwa lub zakładu; w sprawach dotyczących rachunkowości oraz sprawozdawczości główny księgowy podlega głównemu księgowemu jednostki nadrzędnej.

II. Przepisy szczegółowe.

A. OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.

1. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- zorganizowanie i prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów oraz przestrzeganie ustalonych zasad i wzorów dokumentacji księgowej;
- prawidłowe ewidencjonowanie środków majątkowych, stojących w dyspozycji przedsiębiorstwa lub zakładu;
- bieżące i prawidłowe księgowanie wszelkich operacji gospodarczych przedsiębiorstwa lub zakładu oraz terminowe sporządzanie kalkulacji kosztów własnych wyrobów i świadczonych usług;
- prawidłowe i terminowe obliczanie i odprowadzanie podatków i opłat państwowych i samorządowych oraz innych wpłat z tytułów publiczno-prawnych;
- inventaryzacja środków majątkowych w terminach ustalonych obowiązującymi przepisami oraz przy zmianach na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych;
- terminowe i prawidłowe zestawianie i analiza bilansów i sprawozdań księgowości oraz przesyłanie ich w terminach ustalonych do jednostki nadrzędnej;
- organizacja, kierownictwo i kontrola wszystkich zagadnień rachunkowości i sprawozdawczości w podporządkowanych przedsiębiorstwach i zakładach pracy;
- instruktaż i szkolenie personelu rachunkowości własnego przedsiębiorstwa lub zakładu oraz przedsiębiorstw i zakładów podległych;
- należyte przechowywanie ksiąg i dokumentów i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zgubieniem.

2. Główny księgowy przedsiębiorstwa lub zakładu winien zapewnić:

- ściśłą kontrolę gospodarki materiałami i wyrobami oraz prawidłowość sporządzanych protokołów, dotyczących spisania wartości materiałów i wyrobów na skutek stwierdzonych uszkodzeń, tłuczki, manka itp. lub zapisywania stwierdzonych nadwyżek;
 - kontrolę prawidłowego rozchodowania funduszu płac przez przestrzeganie ustalonych etatów oraz innych wydatków, ustalonych w zatwierdzonych planach finansowych wszelkimi w budżetach administracyjnych;
 - kontrolę przestrzegania dyscypliny finansowej;
 - kontrolę terminowego ściągania należności od dłużników i terminowego regulowania zobowiązań w stosunku do wierzycieli.
3. Główny księgowy winien przedsięwziąć środki celem zapobieżenia kradzieżom, sprzeniewierzeniom i sprzeczności z przepisami wydatkowania środków pieniężnych oraz dóbr materialnych i innym nadużyciom pracowników jednostek podległych.

4. Główny księgowy nie może pełnić w przedsiębiorstwie lub zakładzie dodatkowych obowiązków, z którymi związane jest wykonywanie dyspozycji w zakresie środków pieniężnych i dóbr materialnych.

B. UPRAWNIENIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.

1. Wszelcy pracownicy, zatrudnieni w komórках rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w przedsiębiorstwach i zakładach pracy, podlegają głównemu księgowemu i nie mogą być zatrudnieni przy pracach, nie związanych z rachunkowością i sprawozdawczością.

2. Główny księgowy ustali obowiązki służbowe podporządkowanych sobie pracowników rachunkowości i wyda dla nich pisemne instrukcje, w których ustali obowiązki i odpowiedzialność każdego pracownika.

3. Zarządzenia głównego księgowego jednostki nadrzędnej, regulujące zagadnienie rachunkowości i sprawozdawczości, mają moc obowiązującą dla wszystkich podległych przedsiębiorstw i zakładów zarówno dla rachunkowości jak i dla innych działów (technicznych, administracyjnych i innych).

Zarządzenia głównego księgowego, dotyczące prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji i dostarczenia rachunkowości żądanych dokumentów i informacji, mają moc obowiązującą dla wszystkich pracowników danego przedsiębiorstwa lub zakładu.

Wszystkie komórki organizacyjne przedsiębiorstwa lub zakładu obowiązane są w ustalonych terminach przesy-

łać głównemu księgowemu wszystkie niezbędne dla rachunkowości i kontroli dokumenty, rozporządzenia, okólniki, jak również wszelkiego rodzaju umowy, kosztorysy, normatywy i inne materiały.

Osoby, nie wykonujące zarządzeń głównego księgowego w tym zakresie, powinny być pociągnięte do odpowiedzialności przez kierownika przedsiębiorstwa lub zakładu.

4. Bilanse i sprawozdania finansowe przedsiębiorstw i zakładów podpisują: ich kierownik i główny księgowy.

Wszystkie dokumenty obrotu pieniężnego i materialno-towarowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i dóbr materialno-towarowych, winny być podpisane przez kierownika i głównego księgowego przedsiębiorstwa i zakładu pracy lub osoby przez nich do tego upoważnione.

Wyżej wymienione dokumenty bez podpisu głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej są nieważne i nie mogą być przyjmowane do wykonania.

5. Główny księgowy obowiązany jest z zastrzeżeniem, wynikającym z pkt. 6, odmówić zatwierdzenia i przyjęcia do wykonania dokumentów, dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami oraz naruszających ustalony tryb przyjmowania, przychodowania, przechowywania i rozchodowania środków majątkowych, jak na przykład:

- bezprawne wydanie urzędów, inwentarza, materiałów i towarów;
- rozchodowanie środków pieniężnych na utrzymanie aparatu administracyjnego przekraczające etaty, stawki urzędowe i fundusze płac, dodatkowe wypłaty robotnikom i pracownikom za prace wchodzące w zakres ich obowiązków służbowych;
- bezprawne premiowanie, nagrody, zapomogi — zarówno w gotówce jak i w naturze;
- bezprawne wydatkowanie środków nie przewidzianych w planie przemysłowo-handlowo-finansowym lub przekraczających budżety administracyjne;
- wydatkowanie środków pieniężnych nie według przeznaczenia, dla którego został podjęty z banku.

6. W wypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi ustawami i zarządzeniami władz zwierzchnich lub ustalonymi zasadami księgowania, główny księgowy zobowiązany jest przed wykonaniem polecenia zwrócić na to uwagę kierownikowi, który wydał polecenie. W razie pisemnego potwierdzenia przez kierownika wydanego uprzednio polecenia, główny księgowy wykonuje je i niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki nadrzędnej.

Jednostka nadrzędna, po otrzymaniu zawiadomienia od głównego księgowego o przekroczeniu obowiązujących przepisów, obowiązana jest w ciągu 7 dni rozpatrzyć to zawiadomienie i przedsięwziąć środki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i trybem postępowania oraz zawiadomić głównego księgowego o decyzji.

Główny księgowy, który nie zawiadomi kierownika jednostki nadrzędnej o bezprawnych zarządzeniach swego kierownika, ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie na równi z kierownikiem, który wydał bezprawne zarządzenie.

Kierownicy i główni księgowi nadrzędnych jednostek organizacyjnych, którzy nie poczynili odpowiednich kroków w wypadku otrzymania zawiadomienia o bezprawnych zarządzeniach podległych im osób, ponoszą odpowiedzialność na równi z kierownikiem jednostki, który wydał bezprawne zarządzenie.

7. Główny księgowy przedsiębiorstwa lub zakładu pracy jest premiowany w ustalonym trybie przez kierownika jednostki nadrzędnej.

III. Przepisy końcowe.

1. Upoważnia się Przewodniczącego Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów do dokonania zmiany systemu premii dla głównych i starszych księgowych w związku ze zwiększonym zakresem ich obowiązków.

2. Wykonanie uchwały porucza się Przewodniczącemu Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów.

3. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia w Monitorze Polskim.

PREZES RADY MINISTRÓW

Józef Cyrankiewicz