

osób materialnie odpowiedzialnych za przechowywanie poszczególnych wartości materiałowo-towarowych, czy niedobory materiałowo-towarowe obciążają te osoby;

- 2) wszelkie nie zawinione niedobory materiałowo-towarowe (nadzwyczajne jak i w granicach norm) podlegają odpisaniu na podstawie decyzji kierownika przedsiębiorstwa. Decyzja podlega zatwierdzeniu przez jednostkę nadrzędną w ciągu dni 14 licząc od dnia otrzymania odpisów decyzji. Niezajęcie stanowiska w tym terminie uważa się za zatwierdzenie decyzji.

§ 4. Bilanse przedsiębiorstw, objętych niniejszą uchwałą, zawierające po dniu 30 listopada 1951 r. sumy nie wyjaśnionych niedoborów materiałowo-towarowych z lat od 1944 do 1950 włącznie, nie mogą być uznane za prawidłowo sporządzone.

§ 5. 1. Zobowiązuje się właściwych branżowo ministrów do opracowania w porozumieniu z Przewodniczącym Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego w terminie do dnia 31 grudnia 1952 r. wykazu

dopuszczalnych ubytków dla materiałów i towarów w transporcie i przechowywaniu (norm ubytków) dla wszystkich tych przypadków, dla których ustalenie tego rodzaju norm jest uzasadnione.

2. Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego określi w drodze zarządzenia, którzy ministrowie są właściwi branżowo.

3. Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego może skrócić dla poszczególnych ministrów termin określony w ust. 1.

§ 6. Przepisy niniejszej uchwały nie zwalniają osób, których pieczy powierzone były składniki majątkowe, od odpowiedzialności i nie wstrzymują dochodzeń wszczętych, ani nie zwalniają od wszczęcia dalszych dochodzeń, zmierzających do ustalenia osób winnych powstania niedoborów materiałowo-towarowych.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego oraz wszystkim ministrom.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*

1270

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO I MINISTRA FINANSÓW

z dnia 23 października 1951 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie finansowania w roku 1951 wydatków organizacyjno-rozruchowych w nowo-budujących się przedsiębiorstwach i zakładach lub w powstających na skutek działalności inwestycyjnej nowych oddziałach czynnych przedsiębiorstw i zakładów.

Na podstawie § 3 pkt 1 lit. a) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 1949 r. w sprawie zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. R. P. Nr 26, poz. 190) oraz § 1 ust. 1 pkt 4 i 11 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Finansów i zmiany zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. R. P. z 1950 r. Nr 22, poz. 188 i z 1951 r. Nr 25, poz. 185) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministra Finansów z dnia 25 czerwca 1951 r. w sprawie finansowania w roku 1951 wydatków organizacyjno-rozruchowych w nowo-budujących się przedsiębiorstwach i zakładach lub w powstających na skutek działalności inwestycyjnej nowych oddziałach czynnych przedsiębiorstw i zakładów (Monitor Polski Nr A-60, poz. 812) wprowadza się następującą zmianę:

§ 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Wydatki, o których mowa w § 1, włączone będą do planu inwestycyjnego na rok 1951 przez Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego na podstawie specjalnych kosztorysów wydatków organizacyjno-rozruchowych poszczególnych przedsiębiorstw opracowanych przez zainteresowanych inwestorów bezpośrednich i zatwierdzonych przez właściwą władzę naczelną i Ministerstwo Finansów (właściwy departament branżowy) w uzgodnieniu z Państwową Komisją Planowania Gospodarczego (z właściwym departamentem branżowym).

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego: w z. *St. Jędrychowski*
Minister Finansów: *K. Dąbrowski*

1271

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 13 października 1951 r.

w sprawie udokumentowania operacji kasowych, przechowywania gotówki i obowiązków kasjerów w przedsiębiorstwach uspołecznionych, działających na zasadach rozrachunku gospodarczego.

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

§ 1. Wprowadza się dla przedsiębiorstw uspołecz-

nionych, działających na zasadach rozrachunku gospodarczego, instrukcję w sprawie udokumentowania operacji kasowych, przechowywania gotówki i obowiązków kasjerów wraz z wzorami dokumentów kasowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zasady przyjmowania gotówki w uspołecznionych przedsiębiorstwach handlowych i usługowych

(przedsiębiorstwa komunikacyjne, widowiskowe itp.) za sprzedane towary i świadczone usługi na podstawie odmiennych dokumentów (czeki, bilety, paragony), aniżeli kasowe asygnaty przychodowe, ustalają właściwi ministrowie w porozumieniu z Ministrem Finansów.

§ 3. W zakresie wzajemnych rozrachunków pieniężnych pomiędzy przedsiębiorstwami, o których mowa w § 1, oraz wysokości pogotowia kasowego obowiązują

przepisy ustawy z dnia 1 lipca 1949 r. o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym (Dz. U. R. P. z 1949 r. Nr 41, poz. 294 i z 1950 r. Nr 44, poz. 402) oraz wydane do tej ustawy przepisy wykonawcze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. J. Kole

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 października 1951 r. (poz. 1271).

INSTRUKCJA W SPRAWIE UDOKUMENTOWANIA OPERACJI KASOWYCH, PRZECHOWYWANIA GOTÓWKI I OBOWIĄZKÓW KASJERÓW

R o z d z i a ł I.

Dowody i operacje kasowe.

§ 1. 1. Wpływ gotówki do kasy przedsiębiorstwa powinien być udokumentowany przychodową asygnatą kasową, wystawioną na druku znormalizowanym „Kasa przyjmie — KP“ (wzór Nr 1) i podpisaną przez kierownika przedsiębiorstwa oraz głównego (starszego) księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

2. Przychodową asygnatę kasową wystawia się przez kalkę w 3 egzemplarzach. Jako trzeci egzemplarz powinien być użyty druk znormalizowany „Pokwitowanie — kasa przyjęła KP“ (wzór Nr 2). Pokwitowanie należy wręczyć wpłacającemu na dowód wpłaty gotówki.

3. Przychodowe asygnaty kasowe podpisują się przez kasjera natychmiast po wpłacie gotówki, a załączone do nich dokumenty kasuje się stemplem z napisem „Otrzymano“ z podaniem daty.

§ 2. 1. Wypłata gotówki z kasy przedsiębiorstwa dokonywana być powinna na podstawie rozchodowej asygnaty kasowej, wystawionej na druku znormalizowanym „Kasa wypłaci — KW“ (wzór Nr 3) w dwóch egzemplarzach i podpisanej przez kierownika przedsiębiorstwa oraz głównego (starszego) księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Wyjątek od powyższej zasady stanowią wypłaty wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, które są dokonywane na podstawie list płacy. Na sumę wynagrodzeń, wypłaconych w ciągu dnia, wystawia się jedną rozchodową asygnatę kasową.

2. Rozchodowe asygnaty kasowe podpisują się przez kasjera natychmiast po wypłacie gotówki, a dołączone do tych asygnat dokumenty kasuje się stemplem „Zapłacono“ z podaniem daty.

§ 3. 1. Asygnaty kasowe mogą być wypełnione na maszynie lub ręcznie, atramentem albo ołówkiem kopiającym.

2. Na asygnatach kasowych nie są dopuszczalne żadne poprawki oraz skreślenia, chociażby były omówione.

3. W razie konieczności anulowania asygnaty kasowej anulowanie powinno nastąpić przez przekreślenie. Ponadto na asygnacie umieszcza się adnotację „Unieważniam“ wraz z datą i podpisem osoby, która asygnatę unieważniła. Unieważnieniu podlegają również wystawione a nie zrealizowane asygnaty kasowe.

4. Unieważniona asygnata wraz z kopia pozostaje w bloku.

§ 4. Asygnaty kasowe wystawiane są na podstawie dokumentów uprzednio skontrolowanych pod względem formalnym i rzeczowym.

§ 5. 1. Bloki asygnat kasowych mogą być wydawane pracownikom likwidatury wyłącznie za pokwitowaniem w specjalnej kontrolce.

2. Na okładce każdego bloku asygnat kasowych należy odnotować:

- 1) numer kolejny bloku,
- 2) numery kart bloku od... do...,
- 3) okres, w którym korzystano z bloku od dnia... do dnia...

3. Poszczególne karty każdego bloku asygnat kasowych muszą być ponumerowane przed oddaniem bloku do użytku. Należy oddzielnie numerować asygnaty kasowe przychodowe i oddzielnie asygnaty kasowe rozchodowe z zachowaniem ciągłości numerów w okresie roku sprawozdawczego.

§ 6. 1. Po otrzymaniu kasowych asygnat kasjer obowiązany jest sprawdzić:

- 1) czy asygnaty podpisane są przez kierownika i głównego (starszego) księgowego,
- 2) czy są prawidłowo wypełnione,
- 3) czy dołączone są dokumenty, które służyły za podstawę wystawienia.

2. Asygnaty kasowe, nie odpowiadające wymienionym wyżej warunkom, nie mogą być przez kasjera przyjęte do wykonania.

§ 7. 1. Przy wypłacie gotówki na podstawie asygnaty kasowej kasjer powinien zażądać przedstawienia dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz zaznaczyć na asygnacie rozchodowej numer tego dokumentu i datę wystawienia oraz żądać pokwitowania odbiorcy na asygnacie.

2. Jeżeli asygnata kasowa opiewa na kilka osób stosownie do listy płacy bądź załączonych dokumentów, odbiorcy kwitują odbiór gotówki na tych dokumentach.

3. Osoby, otrzymujące gotówkę, podpisują się atramentem ze wskazaniem otrzymanej sumy złotych słowami, groszy cyframi. Powyższy przepis nie dotyczy pokwitowania na listach płacy.

§ 8. Wypłata gotówki może być dokonana osobie wymienionej w asygnacie rozchodowej lub w liście płacy. Jeżeli wypłata dokonywana jest na podstawie upoważnienia, dział księgowości lub kasjer wskazuje również w treści asygnaty rozchodowej nazwisko osoby otrzymującej gotówkę. Wypłata gotówki osobie upoważnionej dokonywana jest zgodnie z § 7. Upoważnienie pozostaje u kasjera i dołączone być powinno do asygnaty kasowej bądź do listy płacy.

§ 9. Przy wypłacie gotówki osobie, nie mogącej podpisać się osobiście, na jej prośbę może się podpisać inna osoba, jednakże nie pracownik księgowości lub kasy danego przedsiębiorstwa. Na asygnacie rozchodowej zaznacza się numer, datę, miejsce wystawienia dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę i osoby podpisującej.

§ 10. 1. Wypłata wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę dokonywana jest przez kasjera na podstawie list

płacy każdemu odbiorcy pieniędzy, wymienionemu na liście płacy.

2. Na czolowej stronie listy płacy powinna być umieszczona następująca adnotacja: „Kasa do wypłaty zł (słownie) w terminie od dnia do“, podpisana przez kierownika przedsiębiorstwa, głównego (starszego) księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

§ 11. Po dokonaniu wypłaty wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę na podstawie listy płacy kasjer jest obowiązany:

- 1) zaznaczyć „Zdeponowano“ w liście płacy w pozycji, dotyczącej osoby, która wynagrodzenia nie podjęła,
- 2) wpisać łączną sumę nie podjętych wynagrodzeń do rejestru sum zdeponowanych,
- 3) wnieść na tytułową stronę każdej listy płacy sumę wypłaconych wynagrodzeń, sumę wynagrodzeń nie wypłaconych, podlegających zdeponowaniu; uzgodnić obliczenie z ogólną sumą listy płacy i zgodność obliczenia stwierdzić podpisem.

§ 12. 1. Wszystkie wpłaty i wypłaty gotówkowe powinny być ujęte w raporcie kasowym, prowadzonym na wzorze znormalizowanym „Raport kasowy RK“ (wzór Nr 4). Raport kasowy sporządza kasjer na podstawie kasowych asygnat przychodowych i rozchodowych.

2. Po skończonym dniu i wyprowadzeniu pozostałości w kasie na dzień następny kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz z dokumentami za pokwitowaniem do działu księgowości.

§ 13. 1. Rozchód gotówki z kasy, nie udokumentowany asygnatą rozchodową (§§ 2 i 3), a w przypadkach przewidzianych w § 10 — podpisami odbiorców gotówki na liście płac, nie jest brany pod uwagę przy ustalaniu pozostałości w kasie. Sumy takie stanowią manko kasowe i obciążają kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi asygnatami kasowymi traktowana jest jako nadwyżka kasowa. W przedsiębiorstwach państwowych podlega ona wpłacie do budżetu, a w przedsiębiorstwach spółdzielczych i centralach spółdzielczo-państwowych — odniesiona ma być na zyski.

§ 14. 1. W przedsiębiorstwie mogą być uruchomione kasy podręczne bądź pomocnicze, jeśli względy organizacyjne i istotne potrzeby tego wymagają.

2. Kasjerzy kas podręcznych lub pomocniczych rozliczają się wobec starszego kasjera w terminach ustalonych wewnętrznymi zarządzeniami zarówno z pobranych od niego sum zaliczkowych jak również z własnych operacji kasowych. Pozostałość gotówki w tych kasach powinna być przekazana starszemu kasjerowi wraz z raportem kasowym i wszystkimi dokumentami w ustalonych terminach.

R o z d z i a ł II.

Przechowywanie gotówki, obowiązki kasjera.

§ 15. Kierownicy przedsiębiorstwa obowiązani są zapewnić ochronę kas jak również bezpieczeństwo przesyłek pieniędzy z banku i do banku. Pomieszczenie kasy powinno być izolowane oraz należycie zabezpieczone.

§ 16. 1. Gotówka i papiery wartościowe przedsiębiorstwa powinny być przechowywane w kasach ogniotrwałych bądź w kasetkach żelaznych lub w skrzyniach drewnianych obitych blachą, które po zakończeniu pracy zamykane są na klucz i pieczętowane bądź plombowane przez kasjera. Przechowywanie w kasie gotówki

lub innych wartości nie należących do przedsiębiorstwa jest wzbronione.

2. Duplikaty kluczy od pomieszczeń kasowych oraz kas ogniotrwałych, kaset itp. przechowuje się we właściwym terenie oddziale banku finansującego.

§ 17. Przed otwarciem pomieszczenia kasy i kas ogniotrwałych, kaset żelaznych lub skrzyń drewnianych kasjer obowiązany jest stwierdzić, czy nie naruszone zostały zamki, drzwi, kraty okienne, pieczęcie i plomby. W przypadku uszkodzeń albo zdjęcia pieczęci lub plomb, wyłamania zamków, drzwi albo krat okiennych kasjer obowiązany jest niezwłocznie zakomunikować o tym kierownikowi przedsiębiorstwa. Kierownik przedsiębiorstwa i główny (starszy) księgowy łącznie z kasjerem stwierdzają w tym przypadku — przed rozpoczęciem operacji kasowych — pozostałość gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Wyniki oględzin zostają ujęte w protokole, który podpisują wszystkie osoby biorące udział w kontroli. Kierownik przedsiębiorstwa obowiązany jest skierować sprawę do organów uprawnionych do ścigania przestępstw.

§ 18. Kasjer ponosi materialną odpowiedzialność za całość wszystkich przyjętych przez niego wartości w myśl obowiązujących przepisów.

§ 19. Kasjer nie może powierzać swoich czynności innym osobom.

§ 20. 1. W przedsiębiorstwach zatrudniających tylko jednego kasjera powierza się czasowo zastępstwo w przypadkach koniecznych innemu pracownikowi na podstawie pisemnego polecenia kierownika przedsiębiorstwa. Przejęcie kasy odbywa się protokolarnie w sposób wskazany w ust. 2.

2. W przypadku nagłego opuszczenia pracy przez kasjera (choroba albo inne przyczyny) wartości poruczone jego pieczy są niezwłocznie przeliczane przez pracownika, wyznaczonego przez kierownika przedsiębiorstwa w porozumieniu z głównym (starszym) księgowym, który je przeliczy w obecności kierownika przedsiębiorstwa i głównego (starszego) księgowego lub osób przez nich upoważnionych. Z czynności przejęcia spisuje się protokół ze wskazaniem wyników przeliczenia i przekazania wartości. Protokół podpisują wymienione wyżej osoby.

R o z d z i a ł III.

Rewizja kasy i kontrola dyscypliny kasowej.

§ 23. Co najmniej raz na miesiąc w każdym przedsiębiorstwie powinna być przeprowadzona nie zapowiedziana komisyjna rewizja kasy. Komisja obowiązana jest przeliczyć gotówkę i sprawdzić inne wartości znajdujące się w kasie, a z przeprowadzonej rewizji sporządzić protokół. W razie ustalenia w czasie rewizji manko albo superat gotówki lub innych wartości przechowywanych w kasie należy w protokole wykazać sumę manko lub superat i przyczyny ich powstania.

§ 24. 1. Jednostki nadrzędne obowiązane są przynajmniej raz do roku przeprowadzić rewizję kasy i sprawdzić przestrzeganie dyscypliny kasowej we wszystkich przedsiębiorstwach im podległych.

2. Oddziały Narodowego Banku Polskiego i innych banków jak również organy finansowe są uprawnione do kontroli przestrzegania dyscypliny kasowej przez przedsiębiorstwa na podstawie odrębnych przepisów.

3. Zarządzenia pokontrolne organów przeprowadzających kontrolę, wydawane na podstawie wyników rewizji, są dla przedsiębiorstw obowiązujące.

Wzór Nr 1

KASA PRZYJMIE

(przedsiębiorstwo — zakład) dnia 195.....

o d k o g o

KP Nr

Lp.		za co		Kasa:		Numer konta
				Winien	Ma	
				K w o t y		
				zł	gr	

słownie złotych

Ilość załączn.	Sprawdził	Zlecił	Zatwierdził	K w o t ę p o w y ż s z ą			Raport kasowy Nr..... poz.....
				wpłaciłem podpis wpłacającego	dnia	otrzymałem podpis kasjera	

Wzór Nr 2

**POKWITOWANIE
KASA PRZYJĘŁA**

(przedsiębiorstwo — zakład) dnia 195.....

o d k o g o

KP Nr

Lp.		za co		Kasa:		Numer konta
				Winien	Ma	
				K w o t y		
				zł	gr	

słownie złotych

				K w o t ę p o w y ż s z ą		
				wpłaciłem podpis wpłacającego	dnia	otrzymałem podpis kasjera

Wzór Nr 3

KASA WYPŁACI

(przedsiębiorstwo — zakład) dnia 195.....

k o m u

KW Nr

Lp.		za co		Kasa:		Numer konta
				Ma	Winien	
				K w o t y		
				zł	gr	

słownie złotych

Ilość załączn.	Sprawdził	Zlecił	Zatwierdził	K w o t ę p o w y ż s z ą			Raport kasowy Nr..... poz.....
				otrzymałem podpis otrzymującego	dnia	wpłaciłem podpis kasjera	

