

wych oraz sekretarzem naukowym może być tylko samodzielny pracownik nauki.

3. Zastępcy dyrektora Instytutu do spraw naukowych i sekretarz naukowy mają przydzielony sobie zakres prac, za który odpowiadają przed dyrektorem Instytutu.

§ 24. 1. Zastępcę dyrektora Instytutu do spraw administracyjnych powołuje i zwalnia Prezydium Polskiej Akademii Nauk.

2. Zastępca dyrektora Instytutu do spraw administracyjnych zastępuje dyrektora Instytutu w sprawach administracyjnych i finansowo-gospodarczych Instytutu.

IV. Organizacja wewnętrzna.

§ 25. 1. Instytut obejmuje:

- 1) a) Dział Historii Polski do połowy XVIII w.,
- b) Dział Historii Polski od połowy XVIII w. do 1864 r.,
- c) Dział Historii Polski Okresu 1864—1917/18,
- d) Dział Historii Polski 1917/18—1944,
- e) Dział Historii Polski Ludowej,
- f) Dział Historii Narodów ZSRR,
- g) Dział Historii Krajów Demokracji Ludowej,
- h) Dział Historii Powszechnej,
- i) Dział Religioznawstwa,
- j) Dział Historii Sztuki Wojennej,
- k) Dział Archiwoznawstwa,
- l) Zakład Historii Śląska,
- ł) Zakład Historii Pomorza,
- m) Zakład Historii Historiografii,
- n) Zakład Wydawnictw Źródłowych,
- o) Zakład Atlasu Historycznego,
- p) Zakład Dokumentacji;
- 2) redakcje czasopism;
- 3) Bibliotekę;
- 4) Dział Administracyjny.

§ 26. 1. Obok działów i zakładów naukowych mogą być tworzone w Instytucie zespoły badawcze oraz czasowe komisje.

2. Uchwały o tworzeniu i likwidacji zespołów badawczych i komisji podejmuje Rada Naukowa Instytutu. Uchwały te podlegają zatwierdzeniu przez Prezydium Polskiej Akademii Nauk.

V. Pracownicy.

§ 27. 1. Samodzielnych pracowników nauki zatrudnionych w Instytucie powołuje i zwalnia Prezydium Polskiej Akademii Nauk na wniosek dyrektora Instytutu.

2. Pomocniczych pracowników nauki oraz pracowników administracyjnych zatrudnionych w Instytucie przyjmuje się i zwalnia w trybie określonym regulaminem ustalonym przez Prezydium Polskiej Akademii Nauk.

VI. Gospodarka finansowa.

§ 28. 1. Instytut jest jednostką budżetu Państwa.

2. Ogół dochodów i wydatków Instytutu objęty jest budżetem Państwa (budżet centralny) w części dotyczącej Polskiej Akademii Nauk.

§ 29. Środki inwestycyjne Instytutu objęte są państwowym planem inwestycyjnym w części dotyczącej Polskiej Akademii Nauk jako inwestora centralnego.

§ 30. 1. Do składania w imieniu Instytutu oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób.

2. Osobami upoważnionymi są: dyrektor Instytutu, zastępcy dyrektora Instytutu i ustanowieni pełnomocnicy. Zastępcy dyrektora i pełnomocnicy działają w granicach swego umocowania.

3. Sekretarz naukowy Polskiej Akademii Nauk ustanawia i odwołuje pełnomocników oraz ustala granice umocowania zastępców dyrektora Instytutu i pełnomocników.

4. Sekretarz naukowy Polskiej Akademii Nauk może upoważnić dyrektora Instytutu do samodzielnego składania oświadczeń w szczególnym zakresie.

§ 31. Wszelkie dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty obrotu materiałami i towarami, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydawania środków pieniężnych, materiałów albo towarów, podpisują łącznie dyrektor Instytutu lub osoba przez niego do tego upoważniona i starszy księgowy lub osoba przez niego do tego upoważniona.

§ 32. Do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych mogą być ustanowieni pełnomocnicy, którzy działają łącznie lub oddzielnie w granicach ich umocowania. Udzielenie pełnomocnictwa następuje w sposób przewidziany dla składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Instytutu.

VII. Postanowienie przejściowe.

§ 33. Wymienione w § 25 pkt 1 działy i zakłady Instytutu powoływane będą uchwałami Prezydium Polskiej Akademii Nauk w miarę zaistnienia możliwości zorganizowania danego działu lub zakładu.

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 15 stycznia 1953 r.

o ustaleniu wzorów ksiąg podatkowych.

Na podstawie art. 34 dekretu z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym (Dz. U. z 1950 r. Nr 56, poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przewidziane w §§ 19—26 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 listopada 1952 r. w sprawie ksiąg podatkowych dla podatników podlegających opodatkowaniu na zasadach obowiązujących gospodarce nie uspołecznioną (Dz. U. Nr 3, poz. 5) księgi podatkowe numer 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 i 8 należy prowadzić według

wzorów stanowiących kolejne (1-8) załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Objaśnienia załączone do poszczególnych wzorów ksiąg, o których mowa w § 1, stanowią istotną część składową tych wzorów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1953 r.

Minister Finansów: T. Dietrich

(Karta tytułowa)
KSIĘGA PODATKOWA Nr 2
dla rzemiosła fryzjerskiego

Nazwisko i imię (firma)

Adres

Rodzaj przedsiębiorstwa

(Karta wewnętrzna)

Miesiąc 195 . . r.

Dzień	Nazwiska i imiona pracowników i właścicieli								Razem
	Nr kwitów	Suma	Nr kwitów	Suma	Nr kwitów	Suma	Nr kwitów	Suma	
1	2								3
1									
2									
3									
4									
5									
itd.									
Razem									
Wynagrodzenie	% ryczałt		% ryczałt		% ryczałt		% ryczałt		

Formularz Nr 4

(Karta tytułowa)
KSIĘGA PODATKOWA Nr 4
dla transportu towarowego

Nazwisko i imię (firma)
 Adres
 Nr rejestracyjny wozu

(Strona wewnętrzna)
 Miesiąc 195 . . r.

Nr kolejny wpisu	Data (zakupu materiałów pędnych lub zakończenia usługi)	Zakup materiałów pędnych			Zleceniodawca		Nr rachunku lub innego dowodu	Rodzaj otrzymanego zlecenia i forma zapłaty	Obroty ze świadczenia usług na zlecenie		Zmniejszenie obrotów (skreślenia z rachunków)
		Nr rachunku	Ilość litrów lub kg	Wartość zł	Firma lub nazwisko i imię	Adres			podmiotów gospodarki uspołecznionej (również władz i urzędów państwowych)	pozostałych (prywatnych) zleceniodawców	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						Suma strony					
						Przeniesienie ze strony					
						Razem					

Załącznik Nr 5

(Karta tytułowa)
KSIĘGA PODATKOWA Nr 5
dla transportu osobowego

Nazwisko i imię
 Adres
 Nr rejestracyjny dorożki samochodowej

(Strona wewnętrzna)

Miesiąc 195 . . . r.

Nr kolejny wpisu	Data zakupu materiałów pędnych lub pobrania opłaty za kurs	Zakup materiałów pędnych			Opłata pobrana za kurs	Wskazania licznika w kilometrach		
		Nr rachunku	Ilość litrów lub kg	Wartość zł		Stan z każdego dnia		Ilość przejechanych km
						końcowy	początkowy	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Suma strony					
			Przeniesienie ze strony					
			Razem					

Załącznik Nr 6

(Karta tytułowa)
KSIĘGA PODATKOWA Nr 6
dla różnych usług nietowarowych

Nazwisko i imię (firma)
 Adres
 Rodzaj przedsiębiorstwa

(Strona wewnętrzna)

Miesiąc 195 . . . r.

Nr kolejny wpisu	Data przyjęcia usługi do wykonania	Usługobiorca		Wynagrodzenie		
		Nazwisko i imię	Adres	Nr rachunku lub nr nr kwitów	Data zapłaty	S u m a
1	2	3	4	5	6	7
			Suma strony			
			Przeniesienie ze strony			
			Razem			

(Karta tytułowa)

KSIĘGA PODATKOWA Nr 7

dla przedsiębiorstw gastronomicznych, cukierniczych i cukierniczo-kawiarnianych

Nazwisko i imię
 Adres
 Rodzaj przedsiębiorstwa

(Strona wewnętrzna)

Miesiąc 195 . . . r.

Nr kolejny wpisu	Data (zakup lub wydatek)	Kontrahent (dostawca materiałów lub usług otrzymujący wynagrodzenie)		Nr rachunku lub innego dowodu	Rodzaj towarów lub wypłaty	Suma ogólna do księgowania (według rachunku lub innego dowodu wypłaty)	Z ogólnej sumy do księgowania (rubryka 7) przypada na:											Dane ewidencyjne do rubr. 8-13. zakupy u dostawców gospodarki		
		Firma lub nazwisko i imię	Adres				z a k u p t o w a r ó w						koszty uboczne zakupu towarów	w y n a g r o d z e n i a (bez świadczeń socjalnych)			współcześni	nie współczesni		
							alkoholi (wódki, likierów, koniaków, win i miódów)	piwa, wód mineralnych i gazowych, lemoniad	materiałów do produkcji napojów zimnych i gorących	środków żywnościowych to przerobu na potrawy	wyrobów cukierniczo-piekarskich	13		w g o ł ó w c e	kelnerów i personelu sprzedaży	pozostałego personelu		w naturze wszystkich pracowników	rachunkami	dowodami wewnętrznymi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
						Suma folia														
						Przeniesienie z folia														
						R a z e m														

OBJAŚNIENIA DO KSIĘGI PODATKOWEJ Nr 1

1) Księga podatkowa nr 1 jest przeznaczona dla podatników prowadzących: a) wszelkiego rodzaju — z wyjątkiem fryzjerskich — zakłady rzemieślnicze, nie wyłączając zakładów cukierniczych (ciastkarskich, karmelkarskich, lodziarskich, piernikarskich) oraz farbiarskich (farbowanie tkanin i odzieży, chemiczne czyszczenie odzieży), b) drobne przedsiębiorstwa (zakłady) przemysłowe, zarówno przyjmujące zamówienia na wykonanie półwyrobów (półfabrykatów), wyrobów gotowych lub usług, czy to z własnego, czy z powierzzonego materiału, jak i produkujące te towary na rachunek własny.

2) Do księgi podatkowej należy wpisywać przy założeniu oraz na początku każdego okresu rachunkowego remanent materiałów i nie wykonane zamówienia, a następnie dokonane w ciągu roku transakcje oraz poniesione wydatki — stosownie do objaśnień podanych poniżej do poszczególnych rubryk.

3) Zakup materiałów powinien być zaksięgowany w księdze podatkowej w chwili ich otrzymania, a pozostałe transakcje — nie później niż z końcem danego dnia.

4) Zapisy do księgi podatkowej należy wносить chronologicznie według dat uwidacznianych w rubryce 7. Przy dokonywaniu zapisów należy najpierw wypełnić rubryki od 6 do 11, a następnie w tym samym wierszu wpisać odpowiednią sumę do właściwej rubryki z lewej lub prawej strony oraz wypełnić rubrykę 14.

5) Rubryki 1 i 2 są przeznaczone do wpisywania zakupu materiałów zarówno podstawowych jak i pomocniczych łącznie z kosztami ubocznymi zakupu tych materiałów, z rozbiciem na zakup u dostawców gospodarki uspołecznionej (rubr. 1) oraz nie uspołecznionej (rubr. 2).

6) Rubryki 3 — 4 są przeznaczone do ewidencjonowania materiałów własnych i powierzonych, przekazanych do przerobu lub obróbki w obcym przedsiębiorstwie (również u chałupnika). Do rubryki 3 należy wpisywać wartość według ceny nabycia materiałów własnych, a w rubryce 4 — koszty związane z przerobem (obróbką) materiałów własnych bądź powierzonych. W przypadku przekazania do przerobu (obróbki) materiałów powierzonych należy — poza wpisaniem w rubryce 4 kosztów przerobu (obróbki) — odnotować w tym samym wierszu w rubryce 19 uwagę, określając ilość i rodzaj tych materiałów.

Do kosztów związanych z przerobem (obróbką) materiałów w obcym przedsiębiorstwie (u chałupnika), a polegającym np. na farbowaniu przędzy, nikłowaniu, obróbce metalu lub drzewa itp., zalicza się — poza wynagrodzeniem obcego przedsiębiorstwa (chałupnika) — również koszty transportu materiałów przekazanych do przerobu (obróbki) oraz zwróconych po dokonaniu przerobu (obróbce).

7) Rubryka 5 jest przeznaczona do wpisywania wynagrodzeń wszystkich pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie (zakładzie) podatnika. Wynagrodzenia te wpisuje się w sumach brutto bez składek na ubezpieczenia społeczne i rodzinne oraz bez potrąceń na podatek od wynagrodzeń.

8) Rubryka 6 jest przeznaczona na oznaczenie kolejnym numerem wpisów do księgi. Rachunki (konsygnacje) oraz inne dowody do księgowania należy oznaczać kolejnym numerem, pod którym wpisano je do księgi. Rachunki i inne dowody do księgowania ułożone według numerów kolejnych należy przechowywać w oddzielnej teczce lub segregatorze.

9) W rubryce 7 należy wpisywać datę przyjęcia od zamawiającego zamówienia lub materiału, datę zakupu materiału bądź poniesienia wydatku.

10) Rubryki 8 i 9 są przeznaczone do wpisywania nazwy firmy lub nazwiska i imienia kontrahenta (dostawcy - odbiorcy materiałów lub usług, otrzymującego wynagrodzenia) oraz w odniesieniu do dostawcy - odbiorcy — ich adresy.

11) W rubryce 10 należy wpisywać numer rachunku (otrzymanego — wystawionego) lub innego dowodu.

12) Rubryka 11 jest przeznaczona do określania rodzaju wydatku (zakupu lub przekazania do przerobu materiałów, wypłaty wynagrodzenia) lub zamówienia. Określenie to powinno zwięźle, lecz możliwie wyczerpująco oddawać istotę dokonanego zdarzenia (np. zakup blachy walcowanej, zakup węgla, obręczę do poniklowania, rury do poціęcia, wynagrodzenie pracowników fizycznych za okres od — do, zamówiony garnitur, wykonane biurka itp.).

13) Do rubryki 12 należy wpisywać całkowitą umówioną kwotę zapłaty za wykonanie całego zamówienia wyłącznie z materiałów własnych wykonującego zamówienie, a więc za robotę i za zużyty materiał, bez względu na to, czy należność regulowana będzie w różnych terminach (ratami) czy jednorazowo; do rubryki 13 należy odpowiednio wpisywać umówioną kwotę zapłaty za wykonanie zamówienia wyłącznie bądź częściowo z materiałów powierzonych (dostarczonych przez zamawiającego).

14) W rubryce 14 należy wymienić wszystkie materiały dostarczone przez zamawiającego do wykonania zamówienia, podając ich ilość oraz rodzaj (np. 1 kg srebra, 3 m samodziału wełn., 2 m podszewki, 10 kg przędzy, 2 kg skóry żelówkowej itp.).

15) Do rubryki 15 należy wpisywać datę wykonania zamówienia, chociażby nie było ono jeszcze odebrane przez zamawiającego. Datę odbioru (dzień, miesiąc) wpisuje się do rubryki 16. Jeżeli wykonanie zamówienia i jego odbiór następują w tym samym dniu, do rubryki 15 i 16 należy wpisywać tę samą datę.

16) Rubryki 17 i 18 są przeznaczone do wpisywania sum wystawionych rachunków z rozbiciem na odbiorców z gospodarki uspołecznionej (rubryka 17) oraz nie uspołecznionej (rubryka 18). Obroty z tej sprzedaży należy wpisywać do księgi bieżąco, nie później niż z końcem dnia, w którym zostały dokonane — na podstawie kopii rachunków. Rachunki należy wystawiać zawsze na żądanie klienta oraz przy sprzedaży towarów bądź w większych ilościach, bądź w celu dalszej odprzedaży lub przeróbki.

17) Rubryka 19 jest rubryką wolną, w której podatnik może czynić potrzebne mu notatki, odnoszące się do transakcji zapisanej w tym samym wierszu, jak np. wpłaty na poczet zamówienia, data zwrotu do poprawki i wydania ponownego zamówienia, bonifikaty otrzymane - udzielone, określenie ilości i rodzaju materiałów powierzonych, które zostały przekazane do przerobu w obcym przedsiębiorstwie itp.

18) Po zakończeniu miesiąca kalendarzowego należy zapisy dokonane w danym miesiącu podkreślić, a rubryki 1 — 5, 12 — 13 oraz 17 — 18 zsumować. Wynikłe z sumowania kwoty należy podkreślić dwiema liniami.

19) Po zakończeniu okresu rachunkowego należy

na oddzielnej karcie w księdze podatkowej sporządzić ogólne zestawienie roczne. W tym celu należy wpisać do właściwych rubryk sumy poszczególnych miesięcy (pkt 18), zsumować je, a otrzymane sumy ogólne podkreślić dwiema liniami.

Na oddzielnych stronach księgi podatkowej należy wpisać również do odpowiednich rubryk nie wykonane zamówienia oraz remanent materiałów według poszczególnych rodzajów, podając w rubryce 11 rodzaj, ilość oraz cenę jednostkową, w rubryce zaś 1 — ogólną wartość poszczególnego rodzaju materiałów. Następnie rubrykę 1 należy zsumować, otrzymaną zaś sumę podkreślić dwiema liniami.

Przy założeniu po raz pierwszy księgi podatkowej oraz na początku każdego okresu rachunkowego remanent materiałów może być wpisany na pierwszej stronie księgi podatkowej w jednej pozycji.

OBJAŚNIENIA DO KSIĘGI PODATKOWEJ Nr 2

1) Księga podatkowa nr 2, przeznaczona dla podatników wykonujących rzemiosło fryzjerskie, zawiera 3 rubryki oznaczone liczbami 1, 2 i 3.

2) W rubryce 1 wstawione są kolejno wszystkie dni miesiąca. Przy wprowadzeniu do księgi zapisów należy ściśle przestrzegać, aby wpływy wpisane zostały pod odpowiednią datą.

3) Rubryka 2, składająca się z 4 kolumn, jest przeznaczona na zapisy dotyczące wpływów za świadczenia usług, osiągniętych w poszczególnych dniach przez poszczególnych pracowników (właścicieli) przedsiębiorstwa. Jeżeli przedsiębiorstwo zatrudnia więcej pracowników aniżeli 4, należy na dany miesiąc zużyć następną kartę księgi podatkowej.

4) Zakład pracy jest obowiązany wydawać każdemu pracownikowi oraz współwłaścicielom zatrudnionym w przedsiębiorstwie bloczki kolejno ponumerowane, różniące się kolorami lub ostemplowane nazwiskiem i imieniem pracownika albo oznaczone różnymi znakami dla każdego pracownika lub osoby wykonującej świadczenie usług.

5) Wszystkie osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie są obowiązane po dokonaniu usług wypisać kolejny kwit z bloczka, wstawiając datę i sumę należną od klienta. Kwity te służą jako dowód wpływów i są podstawą do zapisów w księdze podatkowej.

6) Codziennie po zakończeniu pracy należy sporządzić zestawienie wpływów dziennych na podstawie kwitów wystawionych przez poszczególne osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie i wpisać sumy wpływów przypadających na poszczególne osoby do właściwych kolumn rubryki 2 księgi podatkowej pod datą odpowiadającą ściśle wpływom, wpisując jednocześnie numery kwitów (od — do), na podstawie których dokonano obliczenia.

7) Codziennie należy zliczyć (poziomo) sumy poszczególnych kolumn i wpisać je do rubryki 3.

8) Po upływie miesiąca kalendarzowego należy zsumować poszczególne rubryki, a otrzymane sumy wpisać na linii przy słowie „Razem”. W ten sposób otrzyma się sumy wpływów osiągniętych w danym miesiącu przez poszczególne osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie (poszczególne kolumny w rubryce 2).

9) Po upływie miesiąca kalendarzowego należy wpisać do księgi podatkowej na linii „Wynagrodzenie” w poszczególnych kolumnach wynagrodzenie wypłacone w

danym miesiącu poszczególnym pracownikom. Równocześnie należy w rubrykach poprzedzających sumy wpływów wpisać procentowy udział pracownika we wpływach brutto bądź podkreślić słowo „ryczałt”, o ile pracownik pobiera z góry umówione wynagrodzenie ryczałtowe.

10) Właściciele lub współwłaściciele zatrudnieni w przedsiębiorstwie i pobierający wynagrodzenie za pracę w stosunku procentowym lub ryczałtowe powinni być traktowani na równi z innymi pracownikami, a uzyskane przez nich wpływy brutto należy wprowadzać do księgi podatkowej.

11) Jeżeli podatnik niezależnie od świadczenia usług sprzedaje nabyte lub wytworzone towary, jest obowiązany oprócz księgi podatkowej nr 2 prowadzić na ogólnych zasadach księgę podatkową właściwą dla rodzaju danej działalności.

OBJAŚNIENIA DO KSIĘGI PODATKOWEJ Nr 3

1) Księga podatkowa nr 3 jest przeznaczona dla podatników, wykonujących zajęcia zawodowe, a mianowicie dla adwokatów wykonujących zawód poza zespołami adwokackimi, inżynierów, architektów i techników, lekarzy, lekarzy weterynarii, lekarzy dentyistów, uprawnionych techników dentyistycznych, techników dentyistycznych, felczerów, położnych i pielęgniarek oraz wszelkich innych zajęć zawodowych z wyjątkiem zatrudnień o celach zarobkowych, podlegających przepisom o podatku od wynagrodzeń.

2) Do księgi podatkowej należy wpisywać wszystkie przychody (zaliczki, honoraria itp.), nie wyłączając sum otrzymanych do rozliczenia, bez względu na formę wynagrodzenia (gotówka, w naturze) oraz wszelkie rozchody (wydatki, koszty itp.) związane z osiągnięciem przychodów oraz wydatki z sum do rozliczenia.

Wszelkie przychody dnia należy wpisywać do księgi bieżąco, nie później niż z końcem danego dnia.

3) Do księgi podatkowej należy wpisywać:

- a) w rubryce 1 — numer kolejny wpisu,
- b) w rubryce 2 — datę przychodu lub rozchodu (wydatku),
- c) w rubryce 3 i 4 — nazwisko i imię osoby (firmę), na rzecz której dokonano lub ma być dokonane świadczenie, nazwisko i imię (firmę) dostawcy materiałów lub usług, nazwisko i imię otrzymującego wynagrodzenia (jeżeli wypełniana jest rubryka 8) oraz w odniesieniu do pacjenta, klienta lub dostawcy — ich adresy,
- d) w rubryce 5 — numer dowodu do księgowania,
- e) w rubryce 6 — rodzaj przychodu lub rozchodu (np. zaliczka na honorarium, wynagrodzenie masyzynistki, składka do Rady Adwokackiej, zakup materiałów piśmiennych, zakup środków opatrunkowych itp.),
- f) w rubryce 7 — sumę otrzymanego wynagrodzenia lub wartość świadczeń w naturze obliczonych według cen rynkowych,
- g) w rubryce 8 — sumę rozchodów (uwaga: lekarze dentyści, uprawnieni technicy dentyistyczni i technicy dentyistyczni obowiązani są wypełniać wszystkie rubryki w księdze podatkowej nr 3, uwiadczenia w rubryce 8 zakup na własny rachunek wszelkiego rodzaju materiałów dentyistycznych).

nych; w stosunku do pozostałych podatników obowiązanych do prowadzenia księgi podatkowej nr 3 wypełnienie rubryki 8 nie jest obowiązkowe),

h) w rubrykach 9 i 10 — sumy otrzymane do rozliczenia (rubr. 9) oraz wypłaty pochodzące z sum otrzymanych do rozliczenia (rubr. 10).

4) Dowody na rozch. y powinny być odkładane do oddzielnej teczki lub segregatora według kolejnej numeracji księgi i oznaczane tymi numerami.

5) Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego należy księgę zamknąć, tj. pod ostatnim zapisem przeprowadzić linię, kolumny sum w rubrykach 7, 9, 10 oraz 8 (jeżeli podatnik ją wypełnia) zsumować, a sumy wpisać pod linią w odpowiednich rubrykach.

6) Po zakończeniu okresu rachunkowego należy sporządzić w księdze podatkowej na oddzielnej stronie zestawienie roczne. W tym celu należy wpisać do właściwych rubryk sumy poszczególnych miesięcy (pkt 5), zsumować te rubryki i podkreślić dwiema liniami.

7) Po zakończeniu każdego okresu rachunkowego należy imiennie spisać na oddzielnych stronach księgi podatkowej, w rubryce 9 księgi, poszczególne sumy wpłacone przez klientów itp. do rozliczenia, a nie rozliczone z nimi w danym okresie rachunkowym (czyli różnicę między sumami otrzymanymi do rozliczenia a rozliczonymi z danym klientem). Wykazane kwoty należy zsumować i ogólną ich sumę podkreślić dwiema liniami. Poszczególne sumy nie rozliczone należy imiennie przenieść do księgi na okres następny, oznaczając je numerami kolejnymi od 1.

OBJAŚNIENIA DO KSIĘGI PODATKOWEJ Nr 4

1) Księga podatkowa nr 4 przeznaczona jest dla podatników trudniących się transportem towarowym. Dla każdego wozu konnego lub mechanicznego powinna być prowadzona odrębna księga podatkowa.

2) Wpisy do księgi podatkowej należy wносить nie później niż z końcem danego dnia.

3) Do księgi podatkowej należy wpisywać:

- a) w rubryce 1 — numer kolejny wpisu,
- b) w rubryce 2 — datę zakupu materiałów pędnych lub zakończenia usługi transportowej,
- c) w rubrykach 3 — 5 — dane co do zakupu materiałów pędnych dla wozu mechanicznego (np. benzyny, ropy, drewna, koksu itp.), a mianowicie: numer rachunku (rubr. 3), ilość zakupionych materiałów pędnych (rubr. 4) oraz ich wartość w złotych (rubr. 5),
- d) w rubrykach 6 i 7 — firmę (nazwisko i imię) oraz adres lub siedzibę zleceniodawcy,
- e) w rubryce 8 — numer wystawionego rachunku lub innego dowodu za wykonane świadczenia usług transportowych,
- f) w rubryce 9 — rodzaj otrzymanego zlecenia i formę zapłaty,
- g) w rubrykach 10 i 11 — obroty ze świadczenia usług na zlecenie podmiotów gospodarki społecznej (również władz i urzędów państwowych) (rubr. 10) oraz — na zlecenie pozostałych (prywatnych) zleceniodawców (rubr. 11),
- h) w rubryce 12 — zmniejszenie obrotów (skreślenie z rachunków).

4) Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego należy księgę zamknąć, tj. pod ostatnim zapisem przeprowadzić linię, kolumny sum w rubrykach 5 i 10 — 12 zsumować, a sumy wpisać pod linią w odpowiednich rubrykach.

5) Po zakończeniu okresu rachunkowego należy sporządzić w księdze podatkowej na oddzielnej stronie zestawienie roczne. W tym celu należy wpisać do właściwych rubryk sumy poszczególnych miesięcy (pkt 4), zsumować te rubryki i podkreślić dwiema liniami.

OBJAŚNIENIA DO KSIĘGI PODATKOWEJ Nr 5

1) Księga podatkowa nr 5 przeznaczona jest dla podatników trudniących się transportem osób drożkami samochodowymi (taksówkami).

2) Do księgi podatkowej należy wpisywać:

- a) w rubryce 1 — numer kolejny wpisu,
- b) w rubryce 2 — datę zakupu materiałów pędnych lub pobrania opłaty za kurs,
- c) w rubrykach 3 — 5 — dane co do zakupu materiałów pędnych, a mianowicie: numer rachunku dostawcy (rubr. 3), ilość zakupionych materiałów pędnych (rubr. 4) oraz ich wartość w złotych (rubr. 5),
- d) w rubryce 6 — każdorazowo pobraną opłatę za kurs (za świadczenie usług transportowych),
- e) w rubrykach 7 — 9 — wskazania licznika w kilometrach z każdego dnia: stanu początkowego (rubr. 8), stanu końcowego (rubr. 7) oraz ilości przejechanych kilometrów (rubr. 9) — bez rozgraniczenia poszczególnych kursów, przejazdów bez pasażera i postojów.

3) Do księgi podatkowej należy wносить w odrębnych, poszczególnych pozycjach:

- a) zakup materiałów pędnych — bezpośrednio po jego dokonaniu,
- b) opłatę za kurs — bezpośrednio po jej pobraniu,
- c) wskazania licznika — bezpośrednio po odczytaniu właściwego kilometrażu.

4) Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego należy księgę zamknąć, tj. pod ostatnim zapisem przeprowadzić linię, kolumny cyfr w rubrykach 5, 6 i 9 zsumować, a sumy wpisać pod linią w odpowiednich rubrykach.

5) Po zakończeniu okresu rachunkowego należy sporządzić w księdze podatkowej na oddzielnej stronie zestawienie roczne. W tym celu należy wpisać do właściwych rubryk sumy poszczególnych miesięcy (pkt 4), zsumować te rubryki i podkreślić dwiema liniami.

OBJAŚNIENIA DO KSIĘGI PODATKOWEJ Nr 6

1) Księga podatkowa nr 6 przeznaczona jest dla podatników prowadzących przedsiębiorstwa różnych usług nietowarowych: drobne przedsiębiorstwa widowiskowo-rozrywkowe, fotoplastikony, czytelnie, wypożyczalnie różnych przedmiotów, również książek, pralnie, magle itp. przedsiębiorstwa nie posiadające charakteru rzemieślniczych lub drobno-przemysłowych.

2) Wpisy do księgi podatkowej należy wносить nie później niż z końcem danego dnia.

3) Do księgi podatkowej należy wpisywać:

- a) w rubryce 1 — numer kolejny wpisu,
- b) w rubryce 2 — datę przyjęcia usługi do wykonania,
- c) w rubryce 3 i 4 — nazwisko i imię oraz adres usługobiorcy,
- d) w rubryce 5 — numer rachunku lub numery kwitów,
- e) w rubryce 6 — datę zapłaty wynagrodzenia,
- f) w rubryce 7 — sumę otrzymanego lub należnego wynagrodzenia.

4) Obowiązek wypełniania rubryk 3 i 4 dotyczy czytelników, wypożyczalni różnych przedmiotów i pralni.

5) W przedsiębiorstwach, w których na udokumentowanie świadczonych usług prowadzone są bezimienne kwity, bilety itp., należy codziennie po zakończeniu pracy sporządzić na podstawie tych dowodów zestawienie wpływów dziennych i wpisać ogólną sumę wpływów do rubryki 6 księgi podatkowej pod datą odpowiadającą ściśle wpływom, wpisując jednocześnie nr nr tych dowodów (kwitów, biletów itp.) do rubryki 5 (od — do), na podstawie których dokonano obliczenia.

6) Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego należy księgę zamknąć, tj. pod ostatnim zapisem przeprowadzić linię, kolumnę sum w rubryce 6 zsumować, a sumę wpisać pod linią w rubryce 6.

7) Po zakończeniu okresu rachunkowego należy sporządzić w księdze podatkowej na oddzielnej stronie zestawienie roczne. W tym celu należy wpisać do rubryki 6 sumy poszczególnych miesięcy (pkt 6), zsumować tę rubrykę i podkreślić dwiema liniami.

OBJAŚNIENIA DO KSIĘGI PODATKOWEJ Nr 7

1) Księga podatkowa nr 7 jest przeznaczona dla podatników prowadzących przedsiębiorstwa gastronomiczne, cukiernicze i cukierniczo-kawiarniane.

2) Do księgi podatkowej należy wpisywać przy założeniu oraz na początku każdego okresu rachunkowego rezerwy towarów, a następnie dokonane w ciągu roku transakcje oraz poniesione wydatki — stosownie do objaśnień podanych poniżej do poszczególnych rubryk.

3) Zakup towarów powinien być zaksięgowany w księdze podatkowej w chwili ich otrzymania, a pozostałe transakcje — nie później niż z końcem danego dnia.

4) Rubryka 1 jest przeznaczona na oznaczenie kolejnym numerem wpisów do księgi. Rachunki (konsygnacje) oraz inne dowody do księgowania należy oznaczyć kolejnym numerem, pod którym wpisano je do księgi. Rachunki i inne dowody do księgowania ułożone według numerów kolejnych należy przechowywać w oddzielnej teczce lub segregatorze.

5) W rubryce 2 należy wpisywać datę dokonania zakupu lub wydatku.

6) Rubryki 3 i 4 są przeznaczone do wpisywania firmy lub nazwiska i imienia kontrahenta (dostawcy materiałów lub usług, otrzymującego wynagrodzenie) oraz dokładnego miejsca zamieszkania lub siedziby dostawcy.

7) W rubryce 5 należy wpisywać numer rachunku lub innego dowodu.

8) Rubryka 6 jest przeznaczona na określenie rodzaju zakupionych towarów lub dokonanej wypłaty oraz rodzaju towaru otrzymanego z żywca własnego chowu. Określenie to powinno zwięźle lecz możliwie wyczerpująco oddawać istotę dokonanego zdarzenia (np. zakup wołowiny i cielęciny, wyżywienie pracowników za miesiąc styczeń 1953 r., zakup 2 prosiąt do chowu, przychód 6 kurcząt własnego chowu itp.).

Przy dokonywaniu zakupu towarów należy prze-

strzegać, aby nazwa i określenie towarów w księdze odpowiadały nazwom i określeniom podanym w rachunku. Jeżeli rachunek został wystawiony na różne gatunki i rodzaje towarów, należy podać ogólnie przyjęte w handlu określenia, np. wódki gatunkowe, wody mineralne i gazowe warzywa, owoce itp.

9) Rubryka 7 jest przeznaczona do wpisywania sumy ogólnej (według rachunku lub innego dowodu wypłaty). Suma wpisana do rubryki 7 powinna ściśle odpowiadać pełnej sumie podanej w dowodzie do księgowania.

10) Rubryki 8 — 17 są rodzajowym rozwinięciem rubryki 7. Każdy zapis uwidoczniiony w rubryce 7 powinien być powtórzony w tym samym wierszu w odpowiednich rubrykach szczegółowych (rubr. 8 — 17). Należy wpisywać:

- a) w rubryce 8 — zakup alkoholi (wódek, likierów, koniaków, win i miodów),
- b) w rubryce 9 — zakup piwa, wód mineralnych, gazowych oraz lemoniad obcej produkcji,
- c) w rubryce 10 — zakup materiałów do produkcji napojów zimnych i gorących (soku owocowego, kawy, herbaty, cukru, lodu itp.),
- d) w rubryce 11 — zakup środków żywnościowych do przerobu na potrawy (artykułów mącznych, kasz, grochów, grzybów i przyborów gastronomiczno-cukierniczych; mięsa, drobiu i ryb oraz wędlin, konserw mięsnych i rybnych; tłuszczów roślinnych i zwierzęcych, oleju, masła i słoniny; jarzyn świeżych i konserwowanych oraz warzyw, owoców i przetworów owocowych; sera, jaj, mleka i śmietany; innych nie wymienionych wyżej środków żywnościowych). W rubryce tej należy również uwidaczniać przychód według ceny rynkowej materiałów otrzymanych z żywca własnego chowu.

Jeżeli dany materiał lub środek żywnościowy przeznaczony jest do produkcji napojów (rubr. 10) i do produkcji potraw (np. sok owocowy lub ciasteczka) — należy wartość jego rozdzielić na odpowiednie rubryki w stosunku przybliżonym.

- e) w rubryce 12 — zakup wyrobów cukierniczo-piekarskich (np. ciastek, wafli, słodczy, bułek itp.),
- f) w rubryce 13 — zakup innych towarów nie objętych rubrykami 8 — 12 (np. zakup papierosów i zapalek, dla których podstawę opodatkowania w podatku obrotowym stanowi otrzymany rabat — różnica ceny — prowizja),
- g) w rubryce 14 — koszty uboczne związane z zakupem towarów do chwili złożenia ich w magazynie, jak transport, ubezpieczenie towarów w drodze itp. koszty,
- h) w rubrykach 15 — 17 — wynagrodzenia (bez świadczeń socjalnych) w gotówce: kelnerów i personelu sprzedaży (rubr. 15), pozostałego personelu (rubr. 16) oraz wynagrodzenia w naturze wszystkich pracowników (rubr. 17).

11) Rubryki 18 — 20 są rubrykami ewidencyjnymi, stanowiącymi rozwinięcie rubryki 7; należy w nich uwidaczniać odpowiednie dane stosownie do tytułu tych rubryk i niezależnie od zaksięgowania w rubrykach 8—13.

12) Po zakończeniu miesiąca kalendarzowego należy zapisy dokonane w danym miesiącu podkreślić, a rubryki 7 — 20 zsumować. Wynikłe z sumowania kwoty należy podkreślić dwiema liniami.

13) Po zakończeniu okresu rachunkowego należy na oddzielnej karcie w księdze podatkowej sporządzić ogólne zestawienie roczne. W tym celu należy wpisać do właściwych rubryk sumy poszczególnych miesięcy

(pkt 12), zsumować je, a otrzymane sumy ogólne podkreślić dwiema liniami.

Na oddzielnych stronach księgi podatkowej należy wpisać również do odpowiednich rubryk remanent towarów według poszczególnych rodzajów, podając w rubryce 6 rodzaj, ilość oraz cenę jednostkową, w rubryce zaś 7 — ogólną wartość poszczególnego rodzaju towarów. Następnie rubrykę 7 należy zsumować, otrzymaną zaś sumę podkreślić dwiema liniami. Przy założeniu po raz pierwszy księgi podatkowej oraz na początku każdego okresu rachunkowego remanent towarów może być wpisany na pierwszej stronie księgi podatkowej w jednej pozycji.

OBJAŚNIENIA DO KSIĘGI PODATKOWEJ Nr 8

1) Księga podatkowa nr 8 jest przeznaczona dla podatników, prowadzących przedsiębiorstwa handlowe, które zakupują towary celem sprzedaży w stanie nie przerobionym lub — nie będąc przedsiębiorstwami komisyjnymi, przyjmują towar do sprzedaży na cudzy rachunek.

2) Do księgi podatkowej należy wpisywać przy założeniu oraz na początku każdego okresu rachunkowego remanent towarów, a następnie dokonane w ciągu roku transakcje oraz poniesione wydatki stosownie do objaśnień podanych poniżej do poszczególnych rubryk.

3) Zakup towarów powinien być zaksięgowany w księdze podatkowej w chwili ich otrzymania, a pozostałe transakcje — nie później niż z końcem danego dnia.

4) Rubryka 1 jest przeznaczona na oznaczenie kolejnym numerem wpisów do księgi. Rachunki (konsygnacje) oraz inne dowody do księgowania należy oznaczać kolejnym numerem, pod którym wpisano je do księgi. Rachunki i inne dowody do księgowania ułożone według numerów kolejnych należy przechowywać w oddzielnej teczce lub segregatorze.

5) W rubryce 2 należy wpisywać datę dokonania zakupu lub wydatku.

6) Rubryki 3 i 4 są przeznaczone do wpisywania firmy lub nazwiska i imienia kontrahenta (dostawcy materiałów lub usług, otrzymującego wynagrodzenie) oraz dokładnego miejsca zamieszkania lub siedziby dostawcy.

7) W rubryce 5 należy wpisywać numer rachunku lub innego dowodu.

8) Rubryka 6 jest przeznaczona na określenie rodzaju zakupionych towarów lub dokonanej wypłaty. Określenie to powinno zwięzłe, lecz możliwie wyczerpująco oddawać istotę dokonanego zdarzenia (np. zakup popeliny, zakup rękawiczek damskich skórzanych, przewóz koleją jabłek, wynagrodzenia pracowników za okres od — do).

Przy dokonywaniu zakupu towarów należy przestrzegać, aby nazwa i określenie towarów w księdze odpowiadały nazwom i określeniom podanym w rachunku. Jeżeli rachunek został wystawiony na różne gatunki i rodzaje towarów, należy podać ogólnie przyjęte w handlu określenie, np. warzywa i owoce, galanteria włókiennicza męska, wyroby żelazne itp.

9) Rubryka 7 jest przeznaczona do wpisywania sumy ogólnej (według rachunku lub innego dowodu wypłaty). Suma wpisana do rubryki 7 powinna ściśle odpowiadać pełnej sumie podanej w dowodzie do księgowania.

10) Rubryki 8 — 15 są rodzajowym rozwinięciem rubryki 7. Każdy zapis uwidoczniiony w rubryce 7 powinien być powtórzony w tym samym wierszu w odpowiednich rubrykach szczegółowych (rubr. 8 — 15). Należy wpisywać:

- a) w rubryce 8 — zakup towarów u dostawców gospodarki uspołecznionej,
- b) w rubryce 9 — zakup towarów u dostawców gospodarki nie uspołecznionej udokumentowany rachunkami,
- c) w rubryce 10 — zakup towarów u dostawców gospodarki nie uspołecznionej udokumentowany dowodami wewnętrznymi (zakup wytworów gospodarstwa rolnego, nie przerobionych sposobem przemysłowym, dokonany bezpośrednio u rolników na miejscu w gospodarstwie rolnym bądź poza obrębem gospodarstwa rolnego, lecz nie ze stałego miejsca sprzedaży),
- d) w rubrykach 11 — 12 — towary przekazane do przerobu w obcym przedsiębiorstwie (również u chałupnika) z rozbiem na wartość tych towarów według ceny nabycia (rubr. 11) oraz na koszty związane z przerobem (rubr. 12). Do kosztów związanych z przerobem towarów zalicza się — poza wynagrodzeniem obcego przedsiębiorstwa (chałupnika) — również koszty transportu towarów przekazanych do przerobu oraz zwróconych po dokonaniu przerobu,
- e) w rubryce 13 — zakup innych towarów nie objętych rubrykami 8 — 10, dla których podstawę opodatkowania w podatku obrotowym stanowi otrzymany rabat — różnica ceny — prowizja (np. zakup papierosów i zapalek).
- f) w rubryce 14 — koszty uboczne związane z zakupem towarów do chwili złożenia ich w magazynie, jak transport, ubezpieczenie towarów w drodze itp. koszty,
- g) w rubryce 15 — wynagrodzenia wszystkich pracowników (bez świadczeń socjalnych).

11) Po zakończeniu miesiąca kalendarzowego należy zapisy dokonane w danym miesiącu podkreślić, a rubryki 7 — 15 zsumować. Wynikłe z sumowania kwoty należy podkreślić dwiema liniami.

12) Po zakończeniu okresu rachunkowego należy na oddzielnej karcie w księdze podatkowej sporządzić ogólne zestawienie roczne. W tym celu należy wpisać do właściwych rubryk sumy poszczególnych miesięcy (pkt 11), zsumować je, a otrzymane sumy ogólne podkreślić dwiema liniami.

Na oddzielnych stronach księgi podatkowej należy wpisać również do odpowiednich rubryk remanent towarów według poszczególnych rodzajów, podając w rubryce 6 rodzaj, ilość oraz cenę jednostkową, w rubryce zaś 7 — ogólną wartość poszczególnego rodzaju towarów. Następnie rubrykę 7 należy zsumować, otrzymaną zaś sumę podkreślić dwiema liniami.

Przy założeniu po raz pierwszy księgi podatkowej oraz na początku każdego okresu rachunkowego remanent towarów może być wpisany na pierwszej stronie księgi podatkowej w jednej pozycji.

Reklamacje z powodu niedoreczenia poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów (Warszawa, ul. Bracka 20a) w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Redakcja: Prezydium Rady Ministrów — Biuro Prac Ustawodawczych, Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 46/48.
Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, ul. Bracka 20a.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Drukarni Akcydensowej w Warszawie ul. Tamka 3