

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 4 sierpnia 1954 r.

w sprawie dokumentacji płac i rozliczeń za płace z pracownikami w przedsiębiorstwach gospodarki uspołecznionej.

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 8 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. z 1950 r. Nr 22, poz. 188 i z 1951 r. Nr 25, poz. 185) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przedsiębiorstwa gospodarki uspołecznionej obowiązane są zorganizować dokumentację płac oraz prowadzić ewidencję płac i rozliczeń za płace z pracownikami według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. Dokumentacja płac oraz ewidencja płac i rozliczeń z pracownikami za płace powinna zapewniać możliwość:

- 1) dokładnej i terminowej ewidencji czasu pracy, a ponadto w odniesieniu do pracowników wynagradzanych według ilości lub według ilości i jakości wykonanej pracy — dokładnej ewidencji wykorzystania czasu pracy oraz pracy wykonanej przez poszczególnych pracowników lub zespoły (brygady, wydziały, zmiany itp.),
- 2) prawidłowego i terminowego obliczania należnych pracownikom wynagrodzeń,
- 3) prawidłowego i terminowego sporządzania list płacy, obejmujących wynagrodzenia i potrącenia,
- 4) kontroli sum wypłacanych tytułem wynagrodzeń i kontroli potrąceń z list płacy,
- 5) kontroli funduszu płac,
- 6) prawidłowego i terminowego zarachowywania płac na koszty przedsiębiorstwa,

§ 3. 1. Ewidencję czasu pracy każdego pracownika należy prowadzić przy pomocy właściwych urządzeń, jak tabele, listy obecności karty zegarów kontrolnych, tablice do przewieszania numerów kontrolnych itp.

2. Ewidencja czasu pracy powinna uwzględniać podział na przepracowane przez każdego pracownika godziny normalne, nadliczbowe itp. — w zależności od wynagrodzenia przypadającego na jednostkę czasu.

3. Przepracowany czas pracy powinien być ewidencjonowany z dokładnością dostosowaną do potrzeb związanych z rozliczeniem kosztów oraz ze sposobem obliczania wynagrodzeń; szczególne instrukcje branżowe ustalają stopień dokładności ewidencji czasu pracy.

§ 4. Szczegółowe instrukcje branżowe ustalają obowiązujące wzory urządzeń, służących do ewidencji czasu pracy. Urządzenia te powinny zawierać co najmniej:

- 1) nazwę przedsiębiorstwa lub zakładu,
- 2) nazwisko i imię pracownika (nr ewidencyjny, kontrolny),
- 3) określenie spełnianej przez niego funkcji,
- 4) grupę (kategorię) zaszerzegowania danego pracownika,
- 5) czas przepracowany z uwzględnieniem podziału, o którym mowa w § 3 ust. 2,
- 6) podlegający opłacie czas efektywnie nie przepracowany.

§ 5. 1. Ewidencję pracy wykonanej przez pracowników wynagradzanych za czas pracy (np. dniówkowo, miesięcznie) prowadzi się przy pomocy urządzeń, o których mowa w § 3.

2. Ewidencja pracy wykonanej przez pracowników wynagradzanych według ilości lub według ilości i jakości wykonanej pracy powinna być prowadzona przy pomocy urządzeń odpowiadających wymaganiom branżowym i zawierających co najmniej następujące dane:

- 1) ilość wykonanej pracy w jednostkach naturalnych (ilość i rodzaj wykonanych wyrobów, operacji itp.) przez poszczególnych pracowników lub ich zespoły,
- 2) czas rozpoczęcia i zakończenia wykonanej pracy oraz czas trwania pracy,
- 3) jakość wykonanej pracy,
- 4) stawki wynagrodzeń za jednostkę wykonanej pracy zgodnie z obowiązującym taryfikatorem.

3. Szczegółowe instrukcje branżowe określają rodzaje oraz wzory kart pracy indywidualnych i zbiorowych, raportów zmianowych, miesięcznych raportów brygadowych itp., jak również sposoby stosowania tych urządzeń.

4. Ewidencję prac, które są wynagradzane z bezosobowego funduszu płac według ilości lub według ilości i jakości wykonanej pracy, stanowią rachunki wystawione przez osoby, które ją wykonały, i potwierdzenia odbioru wykonanych prac (raporty i protokoły).

§ 6. Urządzenia, o których mowa w § 5 ust. 2, mogą ponadto zawierać dane stanowiące podstawę do obliczenia dopłat z tytułu progresji akordowej, za szkodliwe i uciążliwe warunki pracy, dla brygadzystów za kierownictwo, za szkolenie wewnątrzzakładowe oraz do obliczenia płac uzupełniających (dodatkowych). Jeżeli urządzenia te nie zawierają danych dla obliczenia dopłat i płac uzupełniających (dodatkowych), to obliczenie to powinno nastąpić na podstawie odrębnych dokumentów, stwierdzających prawo pracownika do otrzymania dopłat lub płacy uzupełniającej.

§ 7. 1. Obliczenia należnych zarobków za okres przepracowany dokonuje się na podstawie danych zawartych w kartach zarobkowych.

2. Karty zarobkowe powinny być dostosowane do potrzeb branżowych i zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) nazwę przedsiębiorstwa lub zakładu,
- 2) okres czasu (miesiąc), za który oblicza się zarobek,
- 3) nazwisko i imię pracownika (nr ewidencyjny, kontrolny),
- 4) grupę (kategorię) zaszerzegowania danego pracownika,
- 5) stawkę czasową lub akordową,
- 6) ilość przepracowanych godzin z uwzględnieniem podziału, o którym mowa w § 3 ust. 2,
- 7) płacę podstawową i uzupełniającą (dodatkową) z podziałem na poszczególne składniki płacy, ustalone w obowiązujących aktualnie instrukcjach,
- 8) łączną sumę wynagrodzenia.

3. Jeżeli nie zachodzi konieczność stosowania kart zarobkowych (np. w odniesieniu do pracowników wynagradzanych miesięcznie), wówczas obliczenia należnych zarobków dokonuje się bezpośrednio w listach płacy bądź w listach obrachunkowych.

4. Podstawę obliczania należnych zarobków zarówno w kartach zarobkowych, jak i w listach płacy bądź w listach obrachunkowych mogą stanowić wyłącznie urządzenia wymienione w § 3 ust. 1 bądź w § 5 ust. 2 i 4 przy zachowaniu przepisów § 6.

5. Obliczenie należnych wynagrodzeń może być dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów zaopatrzonych w podpisy osób, bezpośrednio odpowiedzialnych za prawidłową ewidencję i kontrolę wykonywanej pracy.

6. Obliczenie wynagrodzeń powinno być dokonywane według składników funduszu płac.

7. Okresem obrachunkowym, za jaki należy dokonywać obliczenia należnego wynagrodzenia, jest w zasadzie miesiąc kalendarzowy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 8. 1. Wypłata wynagrodzenia przypadającego za okres obrachunkowy powinna nastąpić nie później niż do dnia 10 po upływie okresu obrachunkowego, chyba że układy zbiorowe przewidują inne terminy wypłat.

2. Jeżeli okresem obrachunkowym jest miesiąc, wówczas na poczet należnego wynagrodzenia mogą być wypłacone jednorazowe zaliczki, o ile przewidują to przepisy szczególne. Wysokość zaliczki nie może przekraczać zarobku rzeczywistie należnego za okres objęty zaliczką.

3. Wynagrodzenie nie podjęte w terminie przez pracownika podlega zdeponowaniu zgodnie z instrukcją w sprawie udokumentowania operacji kasowych, przechowywania gotówki i obowiązków kasjerów, stanowiącej załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 13 października 1951 r. (Monitor Polski Nr A-92, poz. 1271).

§ 9. 1. Dokumentem stanowiącym podstawę do wypłat wynagrodzeń z funduszu płac zarówno osobowego, jak i bezosobowego może być wyłącznie lista płacy. Lista płacy powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) łączną sumę do wypłaty (słownie i cyframi),
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) grupę (kategorię) zaszerzegowania pracownika,

- 5) sumę należnego wynagrodzenia brutto z podziałem według poszczególnych składników funduszu płac,
- 6) sumę potrąceń z podziałem według poszczególnych tytułów,
- 7) sumę wynagrodzeń netto,
- 8) datę i pokwitowanie odbioru.

2. Lista płacy może być wykorzystana także dla celów ewidencji stanu należności od pracowników; w tym przypadku powinna ona zawierać następujące dane dodatkowe:

- 1) saldo należności od pracowników z poprzedniego okresu,
- 2) saldo należności od pracowników na koniec okresu.

3. Lista płacy może nie zawierać specyfikacji poszczególnych składników funduszu płac, jak też poszczególnych tytułów potrąceń, jeżeli dane te uwidocznione są w odrębnych listach obrachunkowych.

4. Jeżeli kwitowanie odbioru wynagrodzenia następuje na oddzielnych dokumentach wypłat stanowiących dowody wypłaty, lista płacy może nie zawierać pokwitowania odbioru; w takim przypadku dokumenty wypłat powinny być dołączone po dokonaniu wypłaty do listy płacy.

5. Dane zawarte w listach płacy (listach obrachunkowych), jak również we wszystkich urządzeniach stanowiących podstawę ich sporządzania (karty zarobkowe itp.), powinny być udostępnione do wglądu każdemu pracownikowi w zakresie dotyczącym jego wynagrodzenia.

6. Listy płacy bądź listy obrachunkowe powinny być sporządzone według komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa (oddziały, wydziały) z wyjątkiem przypadków, gdy względy organizacyjne i potrzeby rachunku kosztów tego nie wymagają.

7. Za dany miesiąc sporządza się wyłącznie jedną miesięczną listę płacy dla każdej komórki (oddziału, wydziału), obejmującą wszystkich pracowników danej komórki (oddziału, wydziału). Rozliczenie za pracę z każdym pracownikiem może być objęte tylko jedną miesięczną listą płacy.

8. Jeżeli w ciągu miesiąca zajdzie konieczność wcześniejszego dokonania ostatecznego rozliczenia z pracownikiem lub grupą pracowników (np. wskutek rozwiązania stosunku pracy), rozliczenia dokonuje się na podstawie pomocniczej listy płacy. Pomocniczym listom płacy należy nadawać numerację biegnącą w sposób ciągły od początku roku w ramach tej komórki organizacyjnej przedsiębiorstwa, która ma obowiązek włączania tych list do miesięcznej listy płacy.

9. Przepisy ust. 8 stosuje się odpowiednio do wypłat z bezosobowego funduszu płac, dokonanych na rzecz osób nie objętych jedną miesięczną listą płacy (ust. 6).

10. Końcowe sumy pomocniczych list płacy należy włączyć do miesięcznej listy płacy tych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa (oddziału, wydziału), w których pracownik (pracownicy) był zatrudniony.

11. Listy płacy nie mogą zawierać żadnych podskrobywań ani też nie omówionych poprawek.

12. W przypadku stosowania kart zarobkowych łączna suma wynagrodzeń wykazana w liście płacy powinna być zgodna z danymi wynikającymi z kart zarobkowych za dany miesiąc.

13. Jeżeli z uwagi na organizację przedsiębiorstwa istnieje obowiązek sporządzania odrębnych list płacy dla poszczególnych komórek organizacyjnych (ust. 6), wówczas sporządza się zbiorczą listę płacy w formie zbiorcze-

go zestawienia końcowych sum miesięcznych list płacy, uwidocznionych w listach płac oddziałowych, wydziałowych itp. Poszczególnym listom płacy, na których podstawie sporządza się zbiorczą listę płacy, należy nadawać numerację biegnącą w sposób ciągły od początku roku, a w zbiorczej liście płacy zamieszczać numery poszczególnych list płacy, objętych tą listą płacy.

§ 10. 1. Wynagrodzenia wydawane w naturze (deputaty branżowe) powinny być odrębnie udokumentowane. Dokumentacja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) nazwisko i imię pracownika otrzymującego deputat,
- 2) ilość (w jednostkach naturalnych) deputatu należnego, zgodnie z układem zbiorowym pracy,
- 3) ilość otrzymanego przez pracownika deputatu,
- 4) wartość otrzymanego deputatu według cen ustalonych odrębnymi przepisami,
- 5) okres czasu, za jaki wydano deputat,
- 6) pokwitowanie odbioru deputatu.

2. Wartość przypadającego miesięcznie deputatu powinna być uwidoczniona w listach płacy.

§ 11. Lista płacy bądź lista obrachunkowa powinna być podpisana przez kierownika przedsiębiorstwa (zakładu) i głównego (starszego) księgowego oraz parafowana przez kierownika komórki odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji osobowej. Ponadto zaleca się, aby lista płacy była również parafowana na dowód jej zgodności z urządzeniami, o których mowa w § 3 ust. 1, przez osobę odpowiedzialną za ich prowadzenie.

§ 12. 1. Wszystkie dokumenty pierwotne (źródłowe) stanowiące pośrednią podstawę sporządzenia listy płacy, jak np. odpisy pism angażujących, odpisy decyzji o zaszerogowaniu, przeszerogowaniu lub zwolnieniu pracownika, jak również dokumenty stanowiące bezpośrednią podstawę obliczenia należnych zarobków oraz sporządzenia listy płacy, o których mowa w § 7 ust. 4, powinny być bieżąco przekazywane do działu księgowości.

2. Dział księgowości ma obowiązek:

- 1) sprawdzić, czy dokumenty te odpowiadają ustalonym wzorom i czy zostały one wypełnione w sposób prawidłowy,
- 2) sprawdzić, czy dane dotyczące przepracowanego czasu pracy są zgodne z danymi ewidencji obecności,
- 3) sprawdzić, czy dokumenty zostały podpisane przez osoby do tego upoważnione,
- 4) obliczyć wysokość przypadającego zarobku, jeżeli dział księgowości nie oblicza wysokości zarobku, w zakres jego obowiązku wchodzi sprawdzenie prawidłowości stawek i arytmetycznej prawidłowości obliczeń zarobków.

3. Jeżeli w toku kontroli zostanie stwierdzone, że dokumenty przekazane do działu księgowości wypełnione zostały wadliwie lub też nie zawierają podpisów osób upoważnionych, należy je zwrócić właściwemu komórkom celem dokonania odpowiednich poprawek i zmian.

4. Kierownicy właściwych komórek organizacyjnych powinni zapewnić terminowe przekazywanie dokumentów do działu księgowości. Kierownicy ci są odpowiedzialni za opóźnienie lub wstrzymanie wypłaty wynagrodzeń na skutek nieterminowego przekazywania dokumentów.

5. Wszystkie pierwotne (źródłowe) dokumenty stanowiące bezpośrednią podstawę obliczenia należnych zarobków i sporządzania listy płacy (ust. 1) powinny być ka-

sowane specjalnym stemplem lub przez dokonanie odpowiedniej adnotacji po sporządzeniu na ich podstawie list płacy.

§ 13. 1. Przy dokonywaniu wypłaty przedsiębiorstwo (zakład) powinno potrącić z należnego wynagrodzenia podatek od wynagrodzeń oraz kwoty, do potrącenia których przedsiębiorstwo (zakład) jest upoważnione obowiązującymi w tej mierze przepisami.

2. Wszystkie potrącenia z list płacy powinny być należycie udokumentowane (np. tytułami wykonawczymi podlegającymi wykonaniu w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej, orzeczeniami o wynagrodzeniu szkody wydanymi przez Ministerstwo Kontroli Państwowej, listami wypłat zaliczek, oświadczeniami pracownika upoważniającymi do dokonania potrącenia).

§ 14. Właściwi ministrowie wydadzą w oparciu o przepisy niniejszego zarządzenia dla podległych im przed-

siębiorstw szczegółowe instrukcje branżowe w sprawie dokumentacji oraz ewidencji płac i rozliczeń za płace z pracownikami w terminie sześciu miesięcy od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 15. W zakresie przechowywania dokumentacji płac i rozliczeń za płace, o której mowa w niniejszym zarządzeniu, mają zastosowanie przepisy zarządzenia Ministra Finansów z dnia 20 stycznia 1951 r. w sprawie przechowywania dokumentów oraz ksiąg rachunkowych w przedsiębiorstwach państwowych, centralach spółdzielczo-państwowych i spółdzielniach (Monitor Polski Nr A-14, poz. 195).

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: *T. Dietrich*