

## ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 23 grudnia 1954 r.

w sprawie szczegółowych zasad, trybu rejestracji i kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów osobowych, stawek i funduszu płac, jak również zakresu działania poszczególnych organów rejestrujących oraz banków.

Na podstawie § 3 ust. 2, § 4 ust. 2 i § 9 uchwały nr 322 Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 1951 r. w sprawie rejestracji oraz kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych (Monitor Polski Nr A-59, poz. 773) i § 5 ust. 1 uchwały nr 8 Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 1954 r. w sprawie trybu zatwierdzania etatów osobowych i funduszu płac oraz warunków odmowy rejestracji w jednostkach administracji centralnej i terenowej oraz w jednostkach wymiaru sprawiedliwości (Monitor Polski Nr A-9, poz. 193) zarządza się, co następuje:

## R o z d z i a ł I.

## Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Rejestracji oraz kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów osobowych, stawek i funduszu płac wymienionych w § 2 podlegają:

- 1) jednostki budżetowe budżetu Państwa oraz prowadzone przez te jednostki gospodarstwa pomocnicze i działalność finansowana w ramach środków specjalnych;
- 2) jednostki gospodarcze państwowe i spółdzielcze, utrzymywane z narzutu na koszty podległych im przedsiębiorstw i zakładów (jednostki budżetowane);
- 3) instytucje społeczne wymienione w wykazie ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów (§ 1 pkt 4 uchwały nr 322 Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 1951 r. w sprawie rejestracji oraz kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych — Monitor Polski Nr A-59, poz. 773).

2. Nie podlegają rejestracji oraz kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej:

- 1) jednostki budżetowe naczelných organów administracji państwowej, do których — zgodnie z § 3 ust. 1 uchwały nr 322 Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 1951 r. — mają zastosowanie osobne przepisy;
- 2) gospodarstwa pomocnicze, których gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach rozrachunku gospodarczego.

§ 2. 1. Przez etaty osobowe rozumie się ilość stanowisk pracowniczych w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz ilość godzin (lekarzy, nauczycieli), zatwierdzonych we właściwym trybie dla danej jednostki na dany okres czasu, z uwzględnieniem podziału na stawki płacy lub średnie miesięczne płac (średnie płac).

2. Przez stawki płacy rozumie się wysokość ustalonego i zatwierdzonego zasadniczego miesięcznego uposażenia, a przez średnią miesięczną płac (średnią płac) rozumie się zatwierdzoną przeciętną wysokość płacy za okres miesięczny, wynikającą z podzielenia funduszu płac przez ilość etatów osobowych.

3. Funduszem płac w rozumieniu niniejszego zarządzenia jest zatwierdzona we właściwym trybie dla danej jednostki na dany okres czasu ogólna kwota wynagrodzeń, objęta osobowym funduszem płac i bezosobowym funduszem płac.

4. Osobowy fundusz płac obejmuje wynagrodzenia wypłacane pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy (na pełnych etatach), w niepełnym wymiarze czasu pracy (na niepełnych etatach), płatnym godzinowo oraz nie objętym etatami za prace wykonywane w zakresie ich normalnych obowiązków, wynikających z umowy o pracę lub nominacji. Osobowy fundusz płac obejmuje w szczególności:

- 1) uposażenia zasadnicze według grup (stawek) uposażenia i wynagrodzenia ustalone ryczałtowo;
- 2) dodatki do uposażenia: lokalne, funkcyjne, służbowe, specjalne (np. dla fachowców morskich, zakażne w służbie zdrowia, dla pracowników Urzędu Patentowego, dodatki celne itd.), kwalifikacyjne (za wysokie kwalifikacje służbowe), przejściowe (za brak mieszkań), wyrównawcze i inne;
- 3) premie wypłacane periodycznie na podstawie obowiązujących regulaminów (np. bilansowe, inwestycyjne, dla maszynistek, dla pracowników samochodowych, dla innych pracowników za osiągnięcie i przekroczenie planowych wskaźników itd.);
- 4) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych (np. pracowników nauki, pracowników obsługi, pracowników samochodowych itd.);
- 5) wyrównania dla wojskowych;
- 6) zaliczki dla absolwentów z nakazami pracy;

- 7) zasiłki na koszty pogrzebu, tzw. pośmiertne — tylko w jednostkach budżetowych, które wypłacają te zasiłki z kredytów § 1 (Płace);
- 8) wynagrodzenia za niezwłoczne rozwiązanie umowy o pracę bez ważnej przyczyny;
- 9) wynagrodzenia za nie wykorzystany urlop;
- 10) ustawowe odprawy, np. przy zwolnieniu z pracy, dla powołanych do służby wojskowej itd.;
- 11) wartość świadczeń w naturze, przewidzianych szczególnymi przepisami bądź wynikających z umów zbiorowych o pracę, wypłacanych pracownikom w pieniądzu (ekwiwalent deputatu węglowego, drzewnego itd.).

5. Bezosobowy fundusz płac obejmuje wypłaty gotówkowe na rzecz osób fizycznych za pracę i usługi nie opłacane z osobowego funduszu płac, z wyjątkiem wypłat na rzecz osób obowiązanych do opłacania podatku obrotowego lub dochodowego z tytułu wykonywania czynności usługowych. Bezosobowy fundusz płac obejmuje w szczególności:

- 1) honoraria i wynagrodzenia za pracę na podstawie umowy o dzieło lub zlecenia dla osób fizycznych (ekspertów, naukowców, autorów, tłumaczy i innych) nie zatrudnionych w danej jednostce, lecz powołanych do prac należących do zakresu zainteresowań danej jednostki;
- 2) honoraria i wynagrodzenia — przyznane wyjątkowo — dla własnych pracowników instytucji za pracę przez nich wykonywaną na podstawie umowy o dzieło poza normalnymi godzinami pracy i poza zakresem ich normalnych obowiązków, wynikających z umowy o pracę lub nominacji;
- 3) wynagrodzenia za pracę doraźną (np. przy wyładunku węgla, przy rąbaniu drzewa, prace dniówkowe itp.), trwające krócej niż 1 miesiąc, o ile prace te wykonywane są na zlecenie danej jednostki (instytucji) i nie zostały objęte rachunkiem należności za dostarczone towary (np. opału z dostawą do piwnicy);
- 4) wynagrodzenia za pracę zlecone przez władzę służbową pracownikom własnym poza normalnymi godzinami pracy i poza zakresem ich normalnych obowiązków, wynikających z umowy o pracę lub nominacji;
- 5) wynagrodzenia za udział w komisjach;
- 6) wynagrodzenia (ryczałty) za prowadzenie księgowości kas zapomogowo-pożyczkowych.

6. Funduszem płac w rozumieniu niniejszego zarządzenia nie są objęte wydatki na wynagrodzenie osób pobierających uposażenie z listy R oraz wydatki na diety poselskie, na wynagrodzenie za udział w posiedzeniach rad narodowych i komisji rad narodowych oraz na wynagrodzenie z tytułu pracy w komisjach działających na mocy szczególnych przepisów z ramienia czynnika społecznego.

7. Rejestracji podlegają:

- 1) etaty osobowe z uwzględnieniem podziału na stawki płacy lub średnie płac, a etaty osobowe pracowników nauki, nauczycieli oraz godziny nauczycieli i lekarzy w globalnej ilości dla danej jednostki;
- 2) miesięczne stawki płacy w każdej grupie uposażenia, średnie miesięczne płac, przy czym w zakresie średnich miesięcznych płac rejestruje się oddzielnie zatwierdzone średnie miesięczne płac dla nieruchomości i ruchomej części płacy (ruchomą częścią płacy objęte są premie — ust. 4 pkt 3 oraz wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych — ust. 4 pkt 4);
- 3) miesięczny i roczny fundusz płac.

8. Przez miesięczny fundusz płac rozumie się zatwierdzoną miesięczną kwotę wynagrodzeń, wymienionych w ust. 4 pkt 1 i 2, z wyłączeniem wynagrodzeń objętych osobowym funduszem płac pracowników nauki, nauczycieli i lekarzy oraz dodatków kwalifikacyjnych (za wysokie kwalifikacje służbowe). Wynagrodzenia wyłączone z miesięcznego funduszu płac oraz wymienione w ust. 4 pkt 3 — 11 i ust. 5 rejestruje się w kwotach stanowiących roczne wydatki.

9. Roczny fundusz płac podlega rejestracji po potrąceniu intercalare, tj. różnicy z tytułu przewidywanego nieobsadzenia pełnej ilości zatwierdzonych etatów osobowych. W przypadku jednak pełnego obsadzenia etatów osobowych pełne wykorzystanie rocznego funduszu płac może w myśl obowiązujących przepisów nastąpić jedynie pod warunkiem uzyskania przez jednostkę podlegającą kontroli dodatkowych kredytów oraz zarejestrowania zmiany (§ 8) rocznego funduszu płac.

## R o z d z i a ł II.

### Rejestracja.

§ 3. Rejestrację przeprowadzają następujące organy rejestrujące:

- 1) Ministerstwo Finansów — w zakresie etatów osobowych, stawek i funduszu płac ministerstw, urzędów centralnych, centralnych zarządów i zjednoczeń przemysłu węglowego oraz wydziałów finansowych prezydiów wojewódzkich rad narodowych (Rad Narodowych m. st. Warszawy i m. Łodzi);
- 2) wydziały finansowe prezydiów wojewódzkich rad narodowych (Rad Narodowych m. st. Warszawy i m. Łodzi) — w zakresie etatów osobowych, stawek i funduszu płac pozostałych wydziałów prezydiów tych rad narodowych, wydziałów finansowych prezydiów powiatowych rad narodowych (rad narodowych miast stanowiących powiaty) wojewódzkich zarządów oraz następujących jednostek spółdzielczych: central spółdzielni, wojewódzkich związków oraz oddziałów okręgowych central spółdzielni;
- 3) wydziały finansowe prezydiów powiatowych rad narodowych i rad narodowych miast stanowiących powiaty — w zakresie etatów osobowych, stawek i funduszu płac jednostek nie wymienionych w pkt 1 i 2, a działających na ich terenie.

§ 4. 1. Jednostki, których etaty osobowe, stawki i fundusz płac podlegają rejestracji, obowiązane są co roku zarejestrować zatwierdzone przez właściwe władze (§ 5 uchwały nr 8 Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 1954 r. — Monitor Polski Nr A-9, poz. 193) etaty osobowe, stawki i fundusz płac w terminie do dnia 1 maja.

2. Do czasu dokonania nowej rejestracji w ustalonym terminie, o którym mowa, obowiązuje stan rejestracji z grudnia roku poprzedniego. Jednostki, w których etaty osobowe, stawki i fundusz płac w następnym roku uległy zmianie przed dniem 1 maja, powinny dokonać zmiany rejestracji (§ 8) niezależnie od dokonania rejestracji przewidzianej w ust. 1.

§ 5. 1. W celu zarejestrowania etatów osobowych, stawek i funduszu płac jednostka zobowiązana do rejestracji przedkłada trzy egzemplarze zaświadczenia właściwej władzy o zatwierdzeniu etatów osobowych i funduszu płac (wzór nr 1).

2. W zaświadczeniu powinna być podana zatwierdzona ilość etatów osobowych z podziałem na stawki płacy lub średnie płac, ilość dodatków do uposażenia z podziałem na poszczególne stawki dodatków oraz kwoty funduszu

plac miesięcznego i rocznego z wyszczególnieniem kwot składników tego funduszu (§ 2 ust. 8). Organ rejestrujący może żądać przedstawienia aktów normujących strukturę organizacyjną jednostki zobowiązanej do rejestracji i zasady wynagradzania pracowników, o ile akty te nie są ogłoszone w Dzienniku Ustaw lub Monitorze Polskim.

3. Jednostką zobowiązaną do rejestracji (§ 1) jest:

- 1) jednostka wykonująca samodzielnie preliminarz wydatków;
- 2) jednostka wykonująca bezpośrednio jednostkowe preliminarze wydatków jednostek podległych w zakresie tych preliminarzy.

4. Niedopuszczalne jest zbiorcze rejestrowanie etatów osobowych, stawek i funduszu plac kilku jednostek, jak również etatów osobowych, stawek i funduszu plac objętych kilku rozdziałami budżetu.

5. Wydziały (oddziały, referaty) ogólno-gospodarcze w prezydiach rad narodowych, obsługujące kilka jednostek, mogą rejestrować zbiorczo etaty osobowe, stawki i fundusz plac tych jednostek pod warunkiem dołączenia do zaświadczenia o zatwierdzeniu etatów osobowych i funduszu plac rozdzielnika tych etatów osobowych i funduszu plac na poszczególne jednostki objęte zbiorczo wymienionym zaświadczeniem.

§ 6. 1. Organ rejestrujący (§ 3) dokonuje rejestracji przez wpisanie do rejestru (wzór nr 2) zatwierdzonych etatów osobowych i zatwierzonego funduszu plac miesięcznego i rocznego (§ 2 ust. 7, 8 i 9).

2. Przed dokonaniem rejestracji etatów osobowych, stawek i funduszu plac organ rejestrujący sprawdza zgodność zaświadczenia o zatwierdzeniu etatów osobowych i funduszu plac z ustaleniami Prezesa Państwowej Komisji Etatów lub z rozdzielnikami zatwierdzonych przez właściwe władze etatów osobowych oraz zgodność tego zaświadczenia z obowiązującymi przepisami.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności zarówno co do ilości etatów osobowych bądź ich zaszerogowania do grup uposażenia, stawek poszczególnych składników płacy, średnich plac oraz sum funduszu plac i poszczególnych jego składników organ rejestrujący za zgodą nadrzędnego organu rejestrującego odmawia rejestracji w całości lub w części.

4. Organ rejestrujący stwierdza dokonanie rejestracji przez sporządzenie poświadczenia rejestracji (wzór nr 3) na trzech egzemplarzach przedstawionego przez jednostkę zaświadczenia (§ 5 ust. 1).

5. Po dokonaniu rejestracji organ rejestrujący doręcza jednostce zobowiązanej do rejestracji dwa egzemplarze poświadczenia rejestracji za potwierdzeniem odbioru na trzecim egzemplarzu, który pozostaje w organie rejestrującym.

§ 7. 1. Jednostka zobowiązana do rejestracji składa bezwzględnie jeden egzemplarz poświadczenia rejestracji w banku wykonującym obsługę kasową tej jednostki.

2. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku przez jednostkę zobowiązaną do rejestracji bank uprawniony jest do wstrzymania w całości lub w części wypłat z tytułu należności objętych funduszem plac (§ 2 ust. 3).

§ 8. 1. Wszelkie zmiany w ciągu roku w zakresie etatów osobowych, stawek i funduszu plac jednostka zobowiązana do rejestracji powinna zarejestrować w terminie czternastodniowym licząc od dnia otrzymania decyzji Prezesa Państwowej Komisji Etatów lub zaświadczenia właściwej władzy (§ 5 ust. 1) zmieniającej etaty osobowe, stawki lub fundusz plac.

2. Przez zmianę (ust. 1) rozumie się zmniejszenie lub zwiększenie przez właściwe władze ilości etatów oso-

bowych, wysokości stawek i kwot funduszu plac miesięcznego oraz rocznego.

§ 9. 1. W celu zarejestrowania zmiany w zakresie etatów osobowych, stawek i funduszu plac (§ 3) jednostka zobowiązana do rejestracji przedstawia organowi rejestrującemu trzy egzemplarze zaświadczenia (wzór nr 4) właściwej władzy zatwierdzającej zmianę.

2. W zaświadczeniu należy wypełnić tylko te pozycje zaświadczenia i wskazać tylko te okresy czasu, których zmiana dotyczy, podając równocześnie ogólną ilość etatów osobowych oraz kwoty funduszu plac miesięcznego i rocznego po zmianie.

§ 10. 1. Organ rejestrujący, po sprawdzeniu zaświadczenia (§ 9), dokonuje rejestracji zmiany przez wpisanie do rejestru ogólnej ilości etatów osobowych oraz kwot funduszu plac miesięcznego i rocznego po zmianie.

2. Organ rejestrujący stwierdza dokonanie rejestracji zmiany przez sporządzenie poświadczenia zmiany rejestracji (wzór nr 3) na trzech egzemplarzach przedstawionego przez jednostkę zaświadczenia (§ 9).

3. Poświadczenie zmiany rejestracji otrzymuje numer tej rejestracji, której dotyczy.

4. Przepisy § 6 ust. 5 i § 7 ust. 1 mają odpowiednie zastosowanie przy zmianie rejestracji, z tym że złożenie poświadczenia zmiany rejestracji w banku wykonującym obsługę kasową jednostki powinno nastąpić na 5 dni roboczych przed terminem wypłaty.

§ 11. 1. Przepisy §§ 9 i 10 nie mają zastosowania, jeżeli zmiany (§ 8 ust. 2) przeprowadza się po raz trzeci w roku bądź też, gdy dotyczą one łącznie większej ilości pozycji zaświadczenia niż czterech.

2. W przypadkach wymienionych w ust. 1 zmiana rejestracji powinna być dokonana w trybie określonym w §§ 5, 6 i 7, tj. w trybie rejestracji na cały rok, obejmującej całość etatów osobowych, stawek i funduszu plac, jak również uwzględniającej wszystkie dotychczasowe zmiany (§ 8 ust. 2).

3. Zmiana rejestracji dokonana w trybie określonym w §§ 5, 6 i 7 uchyla poprzednią rejestrację oraz jej zmiany.

4. Zarejestrowanie zmiany polegającej na zmniejszeniu ilości etatów osobowych, wysokości stawek i kwot funduszu plac z mocą wsteczną, tj. za miesiące ubiegłe, w których zarejestrowano i wykorzystano większą ilość etatów osobowych, wyższe stawki i wyższe kwoty funduszu plac, może nastąpić pod warunkiem, że właściwa władza zatwierdzająca zmianę poda w zaświadczeniu (§ 5 ust. 1, § 9 ust. 1) w rubryce „Uwagi” ilość przekroczonych w ubiegłych miesiącach etatów osobowych (dodatki) w poszczególnych grupach uposażenia (stawkach) oraz kwoty przekroczonego funduszu plac w poszczególnych rodzajach wydatków, z jednoczesnym stwierdzeniem, że łączna kwota przekroczonego funduszu plac znajdzie pokrycie w zarejestrowanym po zmianie rocznym funduszu plac.

§ 12. 1. W przypadku zmniejszenia przez właściwe władze etatów osobowych, stawek lub funduszu plac powinny one w ciągu czternastu dni przesać bezpośrednio właściwemu organowi rejestrującemu odpis zaświadczenia (§ 5 ust. 1, § 9 ust. 1).

2. Organ rejestrujący po stwierdzeniu, że jednostka nie dopełniła obowiązku zmiany rejestracji, dokonuje z urzędu odpowiednich zmian w rejestrze etatów osobowych, stawek i funduszu plac i zawiadamia o tym bezwzględnie bank wykonujący obsługę kasową jednostki oraz jednostkę zobowiązaną do dokonania rejestracji.

§ 13. W przypadku przeniesienia siedziby jednostki zobowiązanej do dokonania rejestracji na teren działania innego organu rejestrującego jednostka zobowiązana

do dokonania rejestracji powinna w ciągu czternastu dni przedstawić właściwemu organowi rejestrującemu poświadczenie rejestracji etatów osobowych, stawek i funduszu płac przez poprzedni organ rejestrujący. W tym przypadku organ rejestrujący zażąda od poprzednio rejestrującego organu wszelkich materiałów dotyczących rejestracji tej jednostki i na podstawie otrzymanych materiałów dokona ponownej rejestracji etatów osobowych, stawek i funduszu płac, stosując tryb postępowania przewidziany w §§ 5, 6 i 7.

§ 14. 1. Jednostka zobowiązana do rejestracji przy zapotrzebowaniu środków pieniężnych na wypłatę wynagrodzeń przedkłada bankowi na pięć dni roboczych, a jednostka zamiejscowa na osiem dni roboczych przed terminem płatności zapotrzebowanie (wzór nr 5), oddzielnie dla wypłat z osobowego funduszu płac i oddzielnie dla wypłat z bezosobowego funduszu płac (wzór nr 5a), stwierdzające:

- 1) ilość zarejestrowanych etatów osobowych z podziałem na stawki płacy lub średnie płac oraz ilość zarejestrowanych dodatków do uposażenia z podziałem na poszczególne stawki dodatków;
- 2) zarejestrowany miesięczny i roczny fundusz płac z wyszczególnieniem kwot składników tego funduszu;
- 3) ilość etatów osobowych obsadzonych z podziałem na stawki płacy lub średnie płac oraz ilość wykorzystanych dodatków do uposażenia z podziałem na poszczególne stawki;
- 4) fundusz płac odpowiadający obsadzonym etatom osobowym i wykorzystanym dodatkom do uposażenia;
- 5) stosunek kwot objętych zapotrzebowaniem do zarejestrowanych kwot odpowiednich składników rocznego funduszu płac oraz do podjętych z tego tytułu kwot od początku roku do dnia zgłoszenia zapotrzebowania.

2. Zapotrzebowanie (ust. 1) powinno być podpisane przez kierownika i głównego (starszego) księgowego jednostki zobowiązanej do rejestracji.

§ 15. 1. 1) Bank wykonujący obsługę kasową jednostki zobowiązanej do rejestracji sprawdza zgodność zapotrzebowania z poświadczeniem rejestracji i z zaświadczeniem o zatwierdzeniu etatów osobowych oraz funduszu płac i odmawia wykonania zapotrzebowania w tej części zapotrzebowania, w której zapotrzebowana kwota przekracza granicę zarejestrowanego miesięcznego lub rocznego funduszu płac bądź zarejestrowanych etatów osobowych, stawek płacy, średnich płac lub dodatków do uposażenia.

2) Bank może żądać przedstawienia w banku list płacy i innych dokumentów.

2. Bank odmawia pokrycia zapotrzebowania na środki płatnicze z tytułu funduszu płac nawet w przypadku, gdy zapotrzebowanie to mieści się w granicach zarejestrowanego miesięcznego funduszu płac, jeżeli kosztem niższych grup uposażenia ilość obsadzonych etatów w wyższych grupach uposażenia wykazana jest w zapotrzebowaniu jako wyższa od ilości zarejestrowanych w tych grupach etatów osobowych, jak również, gdy kosztem dodatków służbowych wykorzystano większą ilość dodatków funkcyjnych. Natomiast dopuszczalne jest przekroczenie zatwierdzonej ilości etatów osobowych w niższych grupach kosztem nieobsadzenia takiej samej ilości etatów osobowych w grupach wyższych tej samej siatki płac, jak również przekroczenie ilości zarejestrowanych dodatków służbowych kosztem niewykorzystania takiej samej ilości dodatków funkcyjnych według równych lub

wyższych stawek. Dopuszczalne jest również przekroczenie zatwierdzonej ilości dodatków funkcyjnych i służbowych w niższych stawkach kosztem niewykorzystania takiej samej ilości dodatków funkcyjnych i służbowych w stawkach wyższych.

3. Na podstawie specjalnego upoważnienia Państwowej Komisji Etatów, złożonego przez jednostkę zobowiązaną do rejestracji w banku wykonującym obsługę kasową, jednostka ta może wykorzystywać niepełne etaty ponad ilość zarejestrowaną kosztem takiej samej ilości nie wykorzystanych pełnych etatów według równych lub wyższych stawek, jak również może wykorzystywać godziny nauczycieli ponad ilość zarejestrowaną kosztem nie wykorzystanych etatów osobowych nauczycieli według równych lub wyższych stawek, licząc siedem godzin za jeden etat osobowy.

4. Dozwolone jest wykorzystanie etatów osobowych asesorów i aplikantów sądowych kosztem nie wykorzystanych etatów osobowych sędziowskich.

5. 1) Bank uprawniony jest do pokrycia zapotrzebowania ponad granicę ruchomej części zarejestrowanego miesięcznego funduszu płac, bez względu na wysokość zarejestrowanego rocznego funduszu płac, tylko w przypadku, gdy w związku z przekroczeniem planów lub innych ustalonych w obowiązujących regulaminach wskaźników premiowania, od których wykonania uzależniona jest ruchoma część płac (premia), pracownikom wynagradzanym według układów zbiorowych pracy przysługuje premia większa od planowanej.

2) Ruchomą część płacy (premie) rejestruje się w kwocie wynikającej z przemnożenia ilości pracowników podlegających premiowaniu przez średnią miesięczną płac ruchomej części płacy, która jest ustalona przy założeniu wykonania planu w 100%.

3) Dowodem przekroczenia planu, uzasadniającym wypłatę premii przez bank ponad zarejestrowany miesięczny fundusz, jest odpowiednie zaświadczenie władzy nadrzędnej, uprawnionej do zatwierdzenia premii. Zaświadczenie powinno być przedstawione bankowi w 2 egzemplarzach, z których jeden bank zaopatruje adnotacją o wysokości wypłaconej kwoty i przesyła organowi, który dokonał rejestracji.

4) Kwoty wypłaconych premii ponad zarejestrowany miesięczny fundusz płac (pkt 1, 2, 3) nie podlegają zarejestrowaniu bez względu na wysokość zarejestrowanego rocznego funduszu płac.

6. 1) Bank uprawniony jest do pokrycia zapotrzebowania w części przekraczającej miesięczny fundusz, o ile przekroczenie mieści się w zarejestrowanym rocznym funduszu płac i zostało w zapotrzebowaniu w rubryce „Uwagi” indywidualnie uzasadnione potrzebą wypłacenia:

- a) zaliczki dla absolwentów z nakazem pracy;
- b) zasiłku na koszty pogrzebu (tzw. pośmiertnego);
- c) wynagrodzenia za niezwłoczne rozwiązanie umowy o pracę bez ważnej przyczyny;
- d) wynagrodzenia za nie wykorzystany urlop;
- e) ustawowej odprawy, np. przy zwolnieniu z pracy, dla powołanych do służby wojskowej itd.;
- f) zaliczki na urlop, o ile obowiązujący w danej jednostce układ zbiorowy przewiduje wypłatę zaliczki na urlop;
- g) zaległej należności z miesięcy lub lat ubiegłych, pod warunkiem że należność nie przekraczała w okresie, za który przypada, zarejestrowanych etatów osobowych, stawek i funduszu płac; warunek ten nie dotyczy należności stwierdzonych sądowymi tytułami wykonawczymi i orzeczeniami komisji arbitrażowych;

h) należności za zastępstwo w czasie urlopu sprzątaczk, rzemieślnika i kierowcy samochodowego, o ile jednostka ma zatwierdzony jeden etat osobowy na danym stanowisku, a wykonywane czynności nie mogą ulec przerwie.

2) Wypłaty wymienione w pkt 1 nie obciążają w miesiącu pokrycia zapotrzebowania etatów osobowych, natomiast obciążają zarejestrowany roczny fundusz płac.

§ 16. Wynagrodzenie za pracę może być finansowane jedynie z rachunków bankowych. Wynagrodzenie to nie może być finansowane z wpływów kasowych lub z pogotowia kasowego. Środki pieniężne podjęte na wypłatę wynagrodzeń nie mogą być użyte na pokrycie innych wydatków.

### R o z d z i a ł III.

#### Kontrola.

§ 17. Organy rejestrujące i banki wykonujące obsługę kasową sprawują kontrolę przestrzegania dyscypliny w zakresie etatów osobowych, stawek i funduszu płac w jednostkach zobowiązanych do rejestracji.

§ 18. Kontrola obejmuje badanie dokumentów będących podstawą do wypłaty wynagrodzeń w celu sprawdzenia ich zgodności z przepisami oraz ze stanem faktycznym obsady etatów.

§ 19. 1. Kontrola sprawowana przez bank ustala w szczególności, czy:

- 1) jednostka kontrolowana nie przekracza ilości zarejestrowanych etatów osobowych i dodatków do uposażenia, jak również kwot stawek, średnich płac oraz miesięcznego i rocznego funduszu płac;
- 2) jednostka kontrolowana nie wypłaca wynagrodzeń z wpływów kasowych lub z pogotowia kasowego;
- 3) jednostka kontrolowana nie zużywa na inne cele środków pieniężnych podjętych na wypłatę wynagrodzeń.

2. Ponadto bank sprawdza, w razie potrzeby, czy dokumenty przedstawione bankowi przy zapotrzebowaniu środków pieniężnych na wypłatę wynagrodzeń są zgodne ze stanem faktycznym.

§ 20. Kontrola sprawowana przez organy rejestrujące oprócz zakresu określonego w § 19 powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) sprawdzanie prawidłowości sporządzania kart wynagrodzeń i zgodności zapisów w tych kartach z właściwymi aktami (umowy o pracę, nominacje itd.);
- 2) sprawdzanie na podstawie kart wynagrodzeń:
  - a) stanu zatrudnienia w oparciu o zatwierdzone etaty osobowe,
  - b) zaszeregowania pracowników i przyznania dodatków do uposażenia w oparciu o tabele stanowisk,
  - c) prawidłowości wypłaty innych wynagrodzeń w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 3) sprawdzanie prawidłowości sporządzania list płacy oraz zgodności ich z kartami wynagrodzeń;
- 4) sprawdzanie zgodności wydatków na wynagrodzenia z listami płacy;
- 5) sprawdzanie, czy większe od planowanych wypłaty ruchomej części płac (premi) znajdują uzasadnienie w przekroczeniu planu (§ 15 ust. 5);
- 6) sprawdzanie podstawy prawnej do wypłaty honorarium (umowa o dzieło lub umowa zlecenia);

§ 21. 1. Ponadto kontrola powinna mieć na celu ujawnienie ewentualnych przekroczeń dyscypliny finansowej w zakresie etatów osobowych, stawek i funduszu płac. W tym celu organy rejestrujące:

- 1) sprawdzają dodatkowo listę obecności w celu stwierdzenia:
  - a) czy są zatrudnieni pracownicy delegowani z innych jednostek organizacyjnych nie uwidocznieni w kartach wynagrodzeń,
  - b) czy pracownikom przyjmowanym do pracy i zwalnianym z pracy wypłacano uposażenie z zachowaniem warunków przewidzianych w przepisach o uposażeniu;
- 2) sprawdzają karty rozchodów w celu stwierdzenia, czy poza kredytami przeznaczonymi na płace nie są używane na ten cel inne kredyty budżetowe;
- 3) sprawdzają księgę kasową w celu stwierdzenia, czy wpływy kasowe jednostki kontrolowanej przelewane są do banku i nie są zużywane na wypłatę wynagrodzeń lub zaliczek na wynagrodzenia;
- 4) badają ewidencję godzin nadliczbowych pracy w celu sprawdzenia zgodności z zatrudnieniem rzeczywistym;
- 5) badają wydatki na prace zlecone w celu stwierdzenia wykonania zleceń i uzasadnienia wypłaty wynagrodzenia za te prace;
- 6) sprawdzają dowody rachunkowe w celu stwierdzenia, czy w innych wydatkach budżetowych nie są zarchiwowane wydatki stanowiące fundusz płac (§ 2 ust. 3);
- 7) badają, czy osoby pobierające honorarium nie są zatrudnione stale w zakresie prac należących do normalnych czynności służbowych pracowników jednostki organizacyjnej i czy honoraria nie stanowią w ten sposób ukrytego zwiększenia etatów osobowych.

2. Jeżeli dokumenty wymienione w ust. 1 znajdują się poza terenem należącym do zakresu właściwości organu rejestrującego, kontroli dokonuje na zlecenie tego organu odpowiedni wydział finansowy.

§ 22. Jednostki kontrolowane są obowiązane ułatwiać organom kontrolującym przeprowadzanie czynności kontrolnych, a w szczególności udzielać ustnych lub pisemnych wyjaśnień, sporządzić imienny wykaz pracowników i ich czynności oraz okazywać w miejscu kontroli na żądanie wszelkie księgi, akta i dokumenty, w razie potrzeby również akta osobowe, dokumenty oraz akta poufne i tajne (z zachowaniem przepisów obowiązujących w zakresie tajemnicy państwowej i służbowej), które mają znaczenie przy kontroli przestrzegania dyscypliny w zakresie etatów osobowych, stawek i funduszu płac.

§ 23. 1. Organ kontrolujący (organ rejestrujący lub bank) sporządza w jednostce kontrolowanej protokół z dokonanej kontroli, bez względu na jej wyniki, podpisany przez kontrolującego oraz kierownika i głównego (starszego) księgowego jednostki kontrolowanej.

2. Organ kontrolujący sporządza protokół w trzech egzemplarzach, z których jeden przekazuje jednostce kontrolowanej, drugi władzy nadrzędnej jednostki kontrolowanej, trzeci zaś dołącza do własnych akt kontroli.

3. Jeżeli organem kontrolującym jest bank, sporządza on protokół w czterech egzemplarzach. Dodatkowy egzemplarz bank przesyła właściwemu organowi rejestrującemu.

§ 24. 1. Na podstawie protokołu organ rejestrujący odnotowuje w rejestrze (wzór nr 2) datę i wynik dokonanej kontroli.

2. W przypadku stwierdzenia uchybień organ rejestrujący zwraca się do władzy nadrzędnej jednostki kontrolowanej o wydanie zarządzeń w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i ewentualnie o wszczęcie dochodzeń celem ustalenia winnych i ich ukarania.

3. Władza nadrzędna jednostki kontrolowanej zawiadomi w ciągu siedmiu dni organ rejestrujący o wydanych zarządzeniach, ewentualnie o wszczęciu dochodzenia. O wyniku wszczętego dochodzenia, jak i o ostatecznym usunięciu stwierdzonych uchybień, władza nadrzędna jednostki kontrolowanej obowiązana jest powiadomić organ rejestrujący w ciągu dwóch miesięcy.

4. W przypadku stwierdzenia przez organ rejestrujący (wydział finansowy) uchybień w jednostce podległej prezydium rady narodowej wydział finansowy zawiadamia o tym właściwe prezydium rady narodowej, przesyłając równocześnie projekt zarządzenia pokontrolnego lub wniosek o wszczęcie dochodzeń celem ustalenia winnych i ich ukarania. Przepis ust. 3 ma odpowiednie zastosowanie.

5. O ile władza nadrzędna nie dopełni obowiązku przewidzianego w ust. 3, organ rejestrujący zawiadamia o tym organ rejestrujący wyższego szczebla celem podjęcia stosownej interwencji.

§ 25. Na podstawie ustaleń dokonanych w jednostkach podczas kontroli (§ 17) organy rejestrujące obowiązane są analizować racjonalność ustalonych i zatwierdzonych dla tych jednostek etatów osobowych, stawek i funduszu płac.

§ 26. Przez pojęcie analizowania (§ 25) rozumie się rozważenie i ocenienie:

- 1) czy ilość etatów osobowych i dodatków do uposażenia ustalona została odpowiednio do zadań jednostki i w jakim stopniu jest faktycznie wykorzystana;
- 2) czy jakość etatów (rozrzut w stawkach płacy) odpowiada stanowiskom pracowniczym, określonym w obowiązującej jednostkę tabeli stanowisk;
- 3) czy pracownicy zajmujący określone stanowiska faktycznie spełniają czynności przywiązane do tych stanowisk;
- 4) czy obowiązująca daną jednostkę tabela stanowisk przewiduje stanowiska odpowiadające rodzajom czynności, stanowiącym zakres działania jednostki;
- 5) czy faktyczny układ komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w jednostce odpowiada statutowi organizacyjnemu;
- 6) czy nie zachodzi dublowanie czynności przez poszczególne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy;

7) czy nie zachodzi dublowanie zadań przez poszczególne jednostki.

§ 27. Wyniki oceny (§ 26) organ rejestrujący powinien opracować w formie umotywowanych wniosków.

## R o z d z i a ł IV.

### Nadzór nad organami rejestracji i kontroli.

§ 28. 1. Ministerstwo Finansów sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad wszystkimi organami rejestrującymi i kontrolującymi.

2. Wydziały finansowe prezydiów wojewódzkich rad narodowych sprawują nadzór nad czynnościami organów rejestrujących i kontrolujących na terenie województwa.

§ 29. 1. Wydziały finansowe prezydiów powiatowych rad narodowych (rad narodowych miast stanowiących powiaty) jako organy rejestrujące składają właściwym wydziałom finansowym prezydiów wojewódzkich rad narodowych w terminie do dnia 15 następnego miesiąca po upływie półrocza sprawozdawczego półroczne sprawozdania z rejestracji i kontroli etatów osobowych, stawek i funduszu płac (wzór nr 6).

2. Wydziały finansowe prezydiów wojewódzkich rad narodowych (Rad Narodowych m. st. Warszawy i m. Łodzi) składają Ministerstwu Finansów w terminie do dnia 30 następnego miesiąca po upływie półrocza sprawozdawczego półroczne zbiorcze sprawozdanie z podziałem na powiaty i miasta stanowiące powiaty (wzór nr 6) na terenie województwa (m. st. Warszawy i m. Łodzi), przesyłając odpis sprawozdania właściwej terenowej grupie kontroli państwowej.

## R o z d z i a ł V.

### Przepisy końcowe.

§ 30. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie Ministra Finansów z dnia 21 marca 1952 r. w sprawie szczegółowych zasad, trybu rejestracji i kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek i funduszu płac, jak również zakresu działania poszczególnych organów rejestrujących oraz banków (Monitor Polski z 1952 r. Nr A-32, poz. 467 i z 1953 r. Nr A-98, poz. 1353).

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1955 r.

Minister Finansów: *T. Dietrich*

Załączniki do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 1954 r. (poz. 162).

Wzór nr 1.

ZASWIADCZENIE O ZATWIERDZENIU ETATÓW OSOBOWYCH I FUNDUSZU PŁAC NA ROK 195 . . .

Część . . . , dział . . . , rozdział . . .  
 centralny  
 Budżet terenowy  
 Rachunek nr . . . w Narodowym Banku Polskim  
 Oddział w . . .

Zatwierdzona ilość etatów osobowych (godzin, dodatków) w okresie

dla . . .  
 (nazwa i adres jednostki, dla której wydano zaświadczenie)

Znak: . . .  
 Data: . . .

Kategoria pracowników, rodzaj wynagrodzenia	Grupa uposażenia, stawka dodatku	3		4		5		6
		od	do	od	do	od	do	
	2							
I. Osobowy fundusz płac.								
1. Pracownicy działalności podstawowej:								
a) zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy dziennie (z wyjątkiem lekarzy), których wynagrodzenie normują przepisy o uposażeniu . . . (wymienić: pracowników nauki, nauczycieli, sędziów, pracowników służby zdrowia, pracowników finansowych zatrudnionych w wydziałach finansowych prezydium rad narodowych itd.)	I II III itd. ryczałt							
Razem	x							
b) zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy dziennie (oprócz lekarzy i nauczycieli) — wymienić kategorię pracowników lub funkcje zależnie od decyzji Państwowej Komisji Etatów	x x x x							
Razem	x							
c) godziny . . . (wymienić lekarzy, nauczycieli)	x							
Razem	x							
d) dodatki . . . (wymienić: funkcyjne, służbowe, specjalne itd. oprócz dodatków za wysokie kwalifikacje) dla pracowników, których wynagrodzenie normują przepisy o uposażeniu . . . (wymienić, jak wyżej w pkt 1 lit. a)	1 2 3 itd. a b itd.							
Razem	x							

Miesięczna stawka płacy, średnia miesięczna płaca, kwota stałki dodatku zł w okresie

Kwota zatwierdzonego funduszu płac

miesięcznego zł w okresie

rocznego zł



Kategoria pracowników, rodzaj wynagrodzenia	Grupa uposażenia, stawka dodatku	Zatwierdzona ilość etatów osobowych (godzin, dodatków) w okresie		Miesięczna stawka płacy, średnia miesięczna płac, kwota stawki dodatku zł w okresie		Kwota zatwierdzonego funduszu zł		rocznego zł	
		3		4		5			
		od	do	od	do	od	do		
g) inne wynagrodzenia, świadczenia lub deputaty, objęte osobowym funduszem plac (wymienić rodzaj)	x	x	x	x	x	x	x		
Razem	x	x	x	x	x	x	x		
O g ł e m etaty i fundusz plac osobowy pracowników administracyjno-biurowych	x			x					
3. Pracownicy samochodowi i obsługi:									
a) zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy dziennie, których wynagrodzenie normują przepisy o uposażeniu (wymienić: pracowników państwowych, służby zdrowia, reżysjantów, pracowników samochodowych, uchwałę Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie ryczałtowego wynagrodzenia — Monitor Polski Nr A-13, poz. 152, stawki ryczałtów specjalnych itd.) — wymienić funkcje	x			x					
Razem	x			x					
b) zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy dziennie (wymienić funkcje)	x								
Razem	x								
c) godziny nadliczbowe pracowników samochodowych	x			x			x		
Razem	x			x			x		
d) premie pracowników samochodowych	x			x			x		
Razem	x			x			x		
e) godziny nadliczbowe pracowników obsługi	x			x			x		
Razem	x			x			x		
f) inne wynagrodzenia, świadczenia lub deputaty, objęte osobowym funduszem plac (wymienić rodzaj)	x			x			x		
Razem	x			x			x		
O g ł e m etaty i osobowy fundusz plac pracowników samochodowych i obsługi	x			x			x		



Kategoria pracowników, rodzaj wynagrodzenia	Grupa uposażenia, stawka dodatku	Zatwierdzona ilość etatów osobowych (godzin, dodatków) w okresie		Miesięczna stawka płacy, średnia miesięczna płac, kwota stawki dodatku zł w okresie		Kwota zatwierdzonego funduszu płac	
		od	do	od	do	miesięcznego zł w okresie	
		3		4		5	
<b>II. Bezosobowy fundusz płac.</b>							
1. Honoraria i wynagrodzenia za prace doraźne . . . . .	X	X	X	X	X	X	X
2. Wynagrodzenia za prace zleczone	X	X	X	X	X	X	X
3. Wynagrodzenia za udział w komisjach	X	X	X	X	X	X	X
4. Wynagrodzenia (ryczałty) za prowadzenie księgowości kas pomocowo-pożyczkowych . . . . .	X	X	X	X	X	X	X
Ogółem bezosobowy fundusz płac	X	X	X	X	X	X	X
Ogółem zatwierdzone etaty i fundusz płac (osobowy po potrąceniu intercalare i bezosobowy)	X	X	X	X	X	X	X

Omówienie poprawek poczynionych w zaświadczeniu:

..... m. p. (podpis kierownika jednostki wydającej zaświadczenie)

**OBJAŚNIENIA**

1. Na formularzu według wzoru nr 1 należy sporządzać zaświadczenia o zatwierdzeniu etatów osobowych i funduszu płac. Zaświadczenia te stanowią podstawę do dokonania rejestracji.
2. Właściwa władza zatwierdzająca etaty osobowe i fundusz płac wymienia w zaświadczeniu zatwierdzone dla danej jednostki etaty osobowe, stawki (średnie płac) i fundusz płac w rozbiściu na poszczególne kategorie pracowników i rodzaje wynagrodzeń aktualne dla danej jednostki, a wymienione przykładowo we wzorze.
3. Etaty osobowe i dodatki do uposażenia pracowników nauki, nauczycieli oraz godziny lekarzy i nauczycieli podać należy bez rozbięcia na grupy lub stawki w kolumnie 3, a fundusz płac pracowników nauki, nauczycieli i lekarzy tylko w kolumnie 6 (w kwocie rocznej w każdym rodzaju wynagrodzeń).
4. Stawki dodatków lokalnych powinny być podane łącznie ze stawkami uposażenia zasadniczego.
5. Kategorie pracowników objętych odrębnymi systemami płac powinny być podane odrębnie.
6. Kolumna 6 zaświadczenia powinna być wypełniona zawsze, bez względu na to, czy fundusz płac jest rejestrowany miesięcznie, czy też rocznie.

Wzór Nr 2

Nr rejestru	Nazwa i adres jednostki zobowiązanej do rejestracji	Rok rejestracji	Część	Dział	Rozdział				
Nazwa i adres jednostki zobowiązanej do rejestracji		Rachunek w Narodowym Banku Polskim							
Nazwa i adres jednostki zobowiązanej do rejestracji		Oddział w .....							
Nazwa i adres jednostki zobowiązanej do rejestracji		nr .....							
Pozycja rejestru	Data rejestracji lub zmiany rejestracji	Ilość zarejestrowanych etatów osobowych oraz kwoty zarejestrowanego miesięcznego funduszu plac w okresie:	Intercalare zł	Kwota zarejestrowanego rocznego funduszu plac (zł)		nazwa organu	data kontroli	ujawnione prze-kroczenie	
				osobowego	bezoso-bowego			etatów (ilość)	plac (zł)
		od - do							
		ilość							
		kwota zł							
		od - do							
		ilość							
		kwota zł							
		od - do							
		ilość							
		kwota zł							
		od - do							
		ilość							
		kwota zł							

**OBJAŚNIENIA**

- Formularz według wzoru nr 2 stanowi kartę kartoteki rejestru etatów osobowych i funduszu plac.
- Organ rejestrujący zakłada i prowadzi dla każdej jednostki zobowiązanej do rejestracji tyle kart, w ilu rozdziałach budżetu dana jednostka rejestruje etaty osobowe i fundusz plac.
- Każda karta powinna być zaopatrzona w kolejny numer (nr rejestru). Dla ewidencji kolejności numerów należy prowadzić podręczny zapisek zawierający rubryki: nr kolejny, nazwa jednostki, rozdział. Również celowe jest prowadzenie skrotowidza alfabetycznego numerów rejestru każdej jednostki.
- Każda rejestracja oraz jej zmiany powinny być wpisane do karty tak, aby ostatni zapis stwierdzał aktualny stan zarejestrowanych etatów osobowych i funduszu plac miesięcznego i rocznego.
- Kolejną liczbę pozycji rejestru otrzymuje tylko ta rejestracja, która obejmuje okres roczny i unieważnia poprzednią rejestrację roczną. Zmiany rejestracji dotyczącej poszczególnych okresów czasu, przeprowadzane najwyżej dwa razy i nie obejmujące łącznie większej ilości pozycji zaświadczenia niż cztery, nie otrzymują nowej kolejnej liczby rejestru.
- Nr rejestru i kolejna pozycja rejestru tworzą numer danej rejestracji, który wpisuje się na poświadczeniu rejestracji w postaci ułamka, np. nr 25/1, co oznacza: nr rejestru (karty) 25, pozycja rejestru 1.



Wzór nr 4.

ZASWIADCZENIE O ZATWIERDZENIU ZMIANY  
ETATÓW OSOBOWYCH I FUNDUSZU PŁAC  
NA ROK 195...

Część . . . , dział . . . , rozdział . . . ,  
centralny . . .  
Budżet . . .  
terenowy . . .

Rachunek nr . . . w Narodowym Banku  
Pańskim Oddział w . . .

(nazwa i adres jednostki wydającej zaświadczenie)

Znak:

Data: . . . dla . . .  
(nazwa i adres jednostki, dla której wydano zaświadczenie)

I	II	III	2	3		4		5		6
				od	do	od	do	od	do	
Kategoria pracowników, rodzaj wynagrodzenia			Grupa uposażenia, stawka dodatku	Zatwierdzona ilość etatów osobowych (godzin, dodatków) w okresie		Miesięczna stawka płacy, średnia miesięczna płaca, kwota stawki podatku zł w okresie		Miesięczny koszt w okresie		rocznego zł
I			2							
I. Określenie zmiany										
II. Po uwzględnieniu zmiany stan zatwierdzonych etatów osobowych i funduszu płac w danej kategorii pracowników (rodzaju wynagrodzenia) jest następujący			x							
III. Po uwzględnieniu zmiany stan zatwierdzonych etatów osobowych i funduszu płac dla jednostki jest następujący										

Omówienie poprawek poczynionych w zaświadczeniu:

U w a g i:

..... m. P. (podpis kierownika jednostki wydającej zaświadczenie)

OBJASNIENIA

- O ile w ciągu roku zachodzą zmiany w zatwierdzonych i zarejestrowanych etatach osobowych, stawkach i funduszu płac, należy dla dokonania zmiany rejestracji sporządzić zaświadczenie (w 3 egzemplarzach) na formularzu według wzoru nr 4.
- Zaświadczenie na formularzu według wzoru nr 4 może być sporządzone tylko dla dwóch kolejnych zmian, nie obejmujących łącznie większej ilości pozycji zaświadczenia niż cztery. W przeciwnym razie należy wypełnić zaświadczenie na formularzu według wzoru nr 1 i celem dokonania pełnej rejestracji na okres całego roku.
- Sposób wypełniania formularza według wzoru nr 4 jest następujący:
  - po pierwsze: należy określić samą zmianę (pkt I), np. „zatwierdzono dodatki za wysokie kwalifikacje” lub „powiększono ilość etatów w kategorii pracowników administracyjno-biurowych”, a następnie w dalszych kolumnach ilości i kwoty odpowiadające tej zmianie;
  - po drugie: należy podać stan etatów i funduszu płac po zmianie (pkt II) tylko w tej kategorii pracowników lub w tym rodzaju należności, której zmiana dotyczy;
  - po trzecie: należy podać ogólny stan etatów i funduszu płac dla danej jednostki po zmianie.

Wzór nr 5.

Część . . . rozdział . . .  
 centralny  
 terenowy

Budżet

ZAPOTRZEBOWANIE Nr . . . NA ŚRODKI PŁAT-  
 NICZE Z TYTUŁU ZAREJESTROWANEGO OSOBOWE-  
 GO FUNDUSZU PŁAC NA MIESIĄC . . . 195 . . .

Rachunek nr . . . w Narodowym Banku  
 Polskim Oddział w . . .  
 Data złożenia zapotrzebowania:

(nazwa i adres jednostki sporządzającej  
 zapotrzebowanie)

Znak:

Data:

Kategoria pracowników, rodzaj wynagrodzenia	Zarejestrowano				Zapotrzebowano				Różnica między ilacjami i kwotami zarejestrowanymi a zapotrzebowanymi					
	grupa uposaże- nia, staw- ka do- datku	ilość etatów osobo- wych (go- dzin, do- datków)	fundusz płac		ilość etatów osobo- wych (go- dzin, do- datków)	fundusz płac		ilość etatów oso- bowych (godzin, dodatków)	fundusz płac		roczny zł			
			miesię- czny zł	roczny zł		miesię- czny zł	roczny zł		miesięczny zł	nie wy- korzy- stano		pozosta- je do początku wykorzy- stania roku		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
I														
I. Osobowy fundusz płac.														
1. Pracownicy działalności podstawowej:														
a) zatrudnieni w pełnym wymiarze cza- su pracy dziennie (z wyjątkiem le- karzy), których wynagrodzenie nor- malną przepisami o uposażeniu . . . (wymienić jak we wzorze nr 1)	I II III itd. ryczałt		x				x						x	x
Razem	x		x				x						x	x
b) zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy dziennie (oprócz lekarzy i nauczycieli) — wymienić jak we wzorze nr 1			x				x						x	x
Razem	x		x				x						x	x
c) godziny . . . (wymienić: lekarzy nauczycieli)			x										x	
Razem	x		x										x	
d) dodatki . . . (wymienić jak we wzorze nr 1)	1 2 itd.													x
Razem	x		x				x						x	x







Wzór nr 5a.

Część . . . w dział . . . rozdział . . .  
 centralny  
 Budżet terenowy  
 Rachunek nr . . . w Narodowym Banku  
 Polskim Oddział w . . .  
 Data złożenia zapotrzebowania:

ZAPOTRZEBOWANIE NR . . .  
 NA ŚRODKI PIENIĘŻNE Z TYTUŁU ZAREJESTROWA-  
 NEGO BEZOSOBOWEGO FUNDUSZU PŁAC

(nazwa i adres jednostki sporządzającej  
 zapotrzebowanie)  
 Znak: . . .  
 Data: . . .

Rodzaj wynagrodzenia	Zarejestrowany roczny fundusz płac zł	Fundusz płac wykorzy- stany od początku roku zł	Zapotrzebowana kwota funduszu płac zł	Fundusz płac pozostały do wykorzystania zł
1) Honoraria i wynagrodzenia za prace doraźne				
2) Wynagrodzenia za prace zlecone				
3) Wynagrodzenia za udział w komisjach				
4) Wynagrodzenia (ryczałty) za prowadzenie księgowo- ści kas zapomogowo-pożyczkowych				
Razem . . . . .				
U w a g i:				
Stwierdza się, że dane zapotrzebowania zgodne są z do- kumentami	Potrącenia Wypłata netto Korektura banku Ostateczna kwota do wypłaty			Wysokość podatku od wynagrodzeń zł . . . . .

(podpis głównego — starszego księgowego jednostki  
 sporządzającej zapotrzebowanie) m. p. (podpis kierownika jednostki sporządzającej zapotrzebowanie)

Objaśnienia do formularza według wzoru nr 5 stosuje się odpowiednio do formularza według wzoru nr 5a.

Wzór nr 6.

(nazwa jednostki sporządzającej sprawozdanie)  
 Znak: .....  
 Data: .....

SPRAWOZDANIE Z REJESTRACJI I KONTROLI ETATÓW OSOBOWYCH I FUNDUSZU PŁAC  
 W ... PÓLROCZU 195 ..

Wyszczególnienie	Od początku roku do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego		
	B u d ż e t		Razem
	centralny	terenowy	
1	2	3	4
1. Ilość jednostek objętych rejestrem (bez względu na ilość rozdziałów)			
2. Ilość dokonanych rejestracji i zmian rejestracji			
3. Zarejestrowana kwota rocznego funduszu płac			
4. Potrącona kwota intercalare			
5. Ilość kontroli przeprowadzonych przez organy rejestrujące			
6. Stwierdzone przekroczenia w czasie kontroli:			
a) ilości etatów, dodatków itd.			
b) funduszu płac w zł			

Sporządził:

Kierownik wydziału finansowego:

(podpis)

(podpis)

## OBJAŚNIENIA

- Cyfry w kolumnach 2, 3 i 4 powinny obejmować okres czasu od początku roku do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego, tj. w sprawozdaniach za I półrocze okres od 1 stycznia do 30 czerwca włącznie, w sprawozdaniach zaś za II półrocze — okres od 1 stycznia do 31 grudnia włącznie.
- Cyfry dotyczące wyszczególnionych w kolumnie 1 danych należy podawać w rozbiu na budżet centralny (kolumna 2) i terenowy (kolumna 3) oraz w łącznej kwocie (kolumna 4).
- Przez ilość jednostek objętych rejestracją należy rozumieć ilość jednostek (a nie rozdziałów budżetu), których etaty, stawki i fundusz płac zostały zarejestrowane w okresie sprawozdawczym lub które w okresie sprawozdawczym korzystały z rejestracji dokonanej w poprzednim okresie. Np. zarejestrowano w okresie sprawozdawczym 120 jednostek, a 40 jednostek nie dokonywało rejestracji w okresie sprawozdawczym; ponieważ dokonana przez nie rejestracja w okresie poprzednim ma moc wiążącą również w okresie sprawozdawczym, więc w sprawozdaniu należy podać jako ilość jednostek objętych rejestracją 160.
- Przez ilość dokonanych rejestracji i zmian rejestracji rozumie się łączną ilość rejestracji i zmian rejestracji bez względu na to, czy zmiany rejestracji uchylają poprzednią rejestrację, czy też nie uchylają, oraz bez względu na to, czy rejestracja lub zmiana rejestracji dotyczy okresu sprawozdawczego, czy też nie dotyczy. Np. w II półroczu dokonano 7 nowych rejestracji, 20 zmian rejestracji z uchyleciem poprzednich rejestracji, 70 zmian rejestracji bez uchylecia poprzednich rejestracji oraz 5 rejestracji (w grudniu z mocą obowiązującą na następny rok) — w sprawozdaniu należy podać jako ilość dokonanych rejestracji i zmian 102.
- Zarejestrowana kwota rocznego funduszu płac podana w sprawozdaniu powinna wskazywać, ile wynosi łącznie zarejestrowany roczny fundusz płac wszystkich jednostek w okresie od początku roku do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego po potrąceniu intercalare. Jeżeli więc np. w II półroczu (w grudniu) zarejestrowany zostanie fundusz płac obowiązujący na następny rok, wówczas kwota tego funduszu jako nie dotycząca okresu sprawozdawczego w sprawozdaniu za II półrocze nie powinna być ujęta.
- W rubryce 4 należy podać łączną kwotę intercalare; kwota ta powinna wskazywać, ile wynosi łącznie potrącone intercalare od rocznego funduszu płac, podanego w rubryce 3.
- W rubryce 5 należy podać ilość kontroli przeprowadzonych tylko przez organy rejestrujące, tj. z pominięciem kontroli przeprowadzonych przez Narodowy Bank Polski.
- W rubryce 6 pod lit. a) należy podać łącznie ilość przekroczonych etatów, dodatków, godzin itd., a pod lit. b) — łączną kwotę przekroczeń funduszu płac.