



MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY POLSKIEJ RZECZYPOSPOLITEJ LUDOWEJ

Warszawa, dnia 25 maja 1957 r.

Nr 40

TRESC:

Poz.:

ZARZĄDZENIE

256 — Ministra Finansów z dnia 6 kwietnia 1957 r. w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej dla małych jednostek budżetowych 357

256

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 6 kwietnia 1957 r.

w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej dla małych jednostek budżetowych.

Na podstawie § 97 ust. 2 uchwały nr 325 Rady Ministrów z dnia 29 kwietnia 1953 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania budżetu Państwa (Monitor Polski z 1953 r. Nr A-53, poz. 592 i Nr A-113, poz. 1477, z 1954 r. Nr A-32, poz. 464, Nr A-51, poz. 688 i Nr A-55, poz. 753 oraz z 1956 r. Nr 69, poz. 848) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się przepisy o rachunkowości budżetowej dla małych jednostek budżetowych stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1957 r.
Minister Finansów: w z. J. Kole

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 6 kwietnia 1957 r. (poz. 256).

PRZEPISY O RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ DLA MAŁYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH.

SPIS TREŚCI

R o z d z i a ł 1.

Przepisy wstępne.

- § 1. Przepisy ogólne.
- § 2. Zadania rachunkowości budżetowej.

R o z d z i a ł 2.

Rachunki bankowe.

- § 3. Rodzaje rachunków bankowych.
- § 4. Rachunki bankowe jednostek budżetu centralnego.
- § 5. Rachunki bankowe jednostek budżetów terenowych.
- § 6. Rachunki środków specjalnych.
- § 7. Rachunki sum depozytowych.

R o z d z i a ł 3.

Przepisy kasowe dla jednostek budżetowych.

- § 8. Kasa podręczna.
- § 9. Dokonywanie operacji kasowych.
- § 10. Pogotowie kasowe.
- § 11. Wypłaty poza pogotowiem kasowym.
- § 12. Wpłaty sum do odprowadzenia.
- § 13. Sumy pieniężne i walory otrzymane w przesyłkach pocztowych.

- § 14. Sprzedaż znaków wartościowych.
- § 15. Dyscyplina kasowa i rewizja kasy.
- § 16. Druki ścisłego zarachowania.

R o z d z i a ł 4.

Wpłaty.

- § 17. Dokonywanie wpłat.
- § 18. Przyjmowanie wpłat do kasy podręcznej.
- § 19. Odbiór z poczty przesyłek wartościowych.
- § 20. Przekazy pieniężne.
- § 21. Nadpłaty.

R o z d z i a ł 5.

Finansowanie budżetowe.

- § 22. Finansowanie budżetowe w zakresie budżetu centralnego.
- § 23. Finansowanie budżetowe w zakresie budżetów terenowych.

R o z d z i a ł 6.

Wypłaty.

- § 24. Podstawa dokonywania wypłat.
- § 25. Faktury (rachunki).

- § 26. Listy płatnicze.
- § 27. Postanowienia w sprawie wypłat.
- § 28. Zaliczki do rozliczenia.
- § 29. Sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów.
- § 30. Kasowanie dowodów.
- § 31. Dowody na rozliczenie zaliczek.
- § 32. Czeki i polecenia przelewu.
- § 33. Podpisywanie czeków i poleceń przelewu.
- § 34. Wypłaty czekami i gotówką.
- § 35. Wypłaty poleceniami przelewu i przekazami.
- § 36. Podejmowanie gotówki do kasy podręcznej.
- § 37. Realizacja czeków przez bank.

R o z d z i a ł 7.

Księgowość.

- § 38. Przepisy ogólne.
- § 39. Dowody księgowe.
- § 40. Prawdliwość i terminowość zapisów księgowych.
- § 41. Prawdliwemu i terminowe otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
- § 42. Przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań.
- § 43. Ewidencja obrotów na rachunkach bankowych.
- § 44. Księgowość wydatków.
- § 45. Ewidencja wynagrodzeń.
- § 46. Ewidencja rozrachunków.
- § 47. Ewidencja materiałów.
- § 48. Ewidencja środków podstawowych.
- § 49. Księgowość dochodów.

PRZEPISY O RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ DLA MAŁYCH JEDNOSTEK GOSPODARCZYCH

R o z d z i a ł 1.

Przepisy wstępne.

§ 1.

Przepisy ogólne.

1. Przepisy niniejsze normują zasady organizacji uproszczonej rachunkowości budżetowej dla małych jednostek budżetowych.

2. Uproszczonej rachunkowości budżetowej mogą prowadzić jednostki będące dysponentami kredytów III stopnia, w których gospodarka budżetowa występuje w małym rozmiarze.

3. Ustalenie jednostek, które mogą prowadzić uproszczoną rachunkowość budżetową, należy do właściwych jednostek nadrzędnych w ramach wytycznych ustalonych przez resortowo właściwe ministerstwa i urzędy centralne za zgodą Ministerstwa Finansów.

4. Dysponenti kredytów III stopnia nie upoważnieni w trybie ust. 3 do prowadzenia uproszczonej rachunkowości budżetowej prowadzą rachunkowość budżetową według zasad ustalonych w przepisach o rachunkowości budżetowej, stanowiących załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 1956 r. (Monitor Polski Nr 29, poz. 390).

5. Ilekroć w niniejszych przepisach użyto określenia „jednostka budżetowa”, należy przez to rozumieć jednostkę prowadzącą rachunkowość budżetową według zasad określonych w niniejszych przepisach.

6. Ilekroć w niniejszych przepisach użyto określenia „księgowy”, należy przez to rozumieć księgowego lub pracow-

R o z d z i a ł 8.

Inwentaryzacja.

- § 50. Przepisy ogólne.
- § 51. Komisje inwentaryzacyjne.
- § 52. Terminy inwentaryzacji.
- § 53. Inwentaryzacja środków rzeczowych i pieniężnych.
- § 54. Inwentaryzacja rozrachunków i rachunków bankowych.
- § 55. Różnice inwentaryzacyjne.

R o z d z i a ł 9.

Sprawozdawczość.

- § 56. Przepisy ogólne.
- § 57. Sprawozdania miesięczne.
- § 58. Sprawozdania kwartalne.
- § 59. Uzgadnianie sprawozdań z Narodowym Bankiem Polskim.

R o z d z i a ł 10.

Przepisy końcowe.

- § 60. Okres przejściowy przed rozpoczęciem roku budżetowego.
- § 61. Okres przejściowy po zakończeniu roku budżetowego.
- § 62. Oznaczanie dowodów bankowych w okresie przejściowym.

nika, któremu zlecono prowadzenie spraw finansowo-księgowych jednostki budżetowej i który z tego tytułu wykonuje prawa i obowiązki wynikające z przepisów o prawach i obowiązkach głównych (starszych) księgowych jednostek budżetowych.

§ 2.

Zadania rachunkowości budżetowej.

Zadaniem uproszczonej rachunkowości budżetowej jest:

- 1) ewidencja i kontrola przebiegu wykonania preliminarzy wydatków budżetowych, preliminarzy dochodów budżetowych, preliminarzy środków specjalnych oraz sum depozytowych,
- 2) kontrola i ochrona własności społecznej oraz zabezpieczenie przed bezprawnym i niegospodarnym wydawaniem środków budżetowych,
- 3) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowo-budżetowej,
- 4) dostarczanie danych do planowania budżetowego.

R o z d z i a ł 2.

Rachunki bankowe.

§ 3.

Rodzaje rachunków bankowych.

1. Wszelkie środki pieniężne pozostające do dyspozycji jednostek budżetowych powinny być gromadzone na rachunkach tych jednostek w Narodowym Banku Polskim (NBP).

2. NBP prowadzi następujące rachunki dla jednostek budżetowych:

- 1) w zakresie budżetu centralnego:
 - a) rachunki dochodów budżetowych,
 - b) rachunki kredytów budżetowych,
 - c) rachunki wydatków budżetowych;
- 2) w zakresie budżetów terenowych:
 - a) rachunki dochodów budżetowych,
 - b) rachunki wydatków budżetowych;
- 3) inne rachunki:
 - a) rachunki środków specjalnych,
 - b) rachunki sum depozytowych.

3. Rachunkami bankowymi dysponują wspólnie kierownik jednostki budżetowej oraz księgowy lub pracownicy przez nich upoważnieni.

4. Jednostki budżetowe zwracając się o otwarcie rachunków bankowych powinny złożyć właściwemu oddziałowi banku dokumenty, wymagane przez bank przy otwarciu rachunków.

5. W zakresie dysponowania rachunkami bankowymi jednostki budżetowe powinny stosować się do przepisów i regulaminów banku.

§ 4.

Rachunki bankowe jednostek budżetu centralnego.

1. Rachunki dochodów budżetowych służą do akumulacji dochodów budżetu centralnego i ewidencji kasowego wykonania preliminarzy dochodów budżetowych. Z rachunków tych nie mogą być dokonywane żadne wypłaty z wyjątkiem zwrotów nadpłat.

2. Rachunki kredytów budżetowych służą do ewidencji otwartych kredytów budżetowych, określających granice dozwolonych wydatków ze środków budżetowych.

3. Rachunki wydatków budżetowych służą do dokonywania wypłat ze środków budżetowych oraz ewidencji kasowego wykonania preliminarzy wydatków budżetowych. Na rachunki te nie mogą być zaliczane żadne wpływy z wyjątkiem zwrotów wydatków.

4. Rachunki, o których mowa w niniejszym paragrafie, otwiera się na każdy rok budżetowy.

§ 5.

Rachunki bankowe jednostek budżetów terenowych.

1. Rachunki dochodów budżetowych służą do przejściowej akumulacji wpływów z tytułu dochodów budżetu terenowego. Zgromadzone na tych rachunkach środki pieniężne oddziały NBP przelewają dwa razy w miesiącu według stanu na koniec dnia 15 i ostatniego każdego miesiąca na rachunek podstawowy właściwego budżetu terenowego. Na żądanie organu finansowego środki pieniężne zakumulowane na rachunkach dochodów mogą być przelewane częściowo. Z rachunków dochodów nie mogą być dokonywane żadne wypłaty, z wyjątkiem zwrotów nadpłat.

2. Rachunki wydatków budżetowych służą do finansowania działalności jednostek budżetowych. W granicach określonych preliminarzami wydatków jednostek budżetowych główni dysponenci kredytów przelewają na te rachunki środki pieniężne. Na rachunki te nie mogą być zaliczane żadne wpływy z wyjątkiem zwrotu wydatków.

3. Rachunki dochodów i wydatków budżetowych otwiera bank na każdy rok budżetowy. Z upływem roku ulegają one likwidacji, a salda ich podlegają przełaniu na właściwe rachunki podstawowe. Na żądanie organu finansowego pozostałości na rachunkach wydatków budżetowych podlegają w każdym czasie przełaniu na rachunek podstawowy.

§ 6.

Rachunki środków specjalnych.

1. Rachunki środków specjalnych służą do akumulacji dochodów w zakresie środków specjalnych oraz do finansowania zadań wykonywanych w ramach środków specjalnych.

2. Rachunki środków specjalnych otwiera NBP tylko dla tych jednostek, które wykonują preliminarze środków specjalnych.

§ 7.

Rachunki sum depozytowych.

Rachunki sum depozytowych służą do przechowywania kaucji i wadium, sum spornych otrzymywanych przez jednostkę budżetową w związku z postępowaniem sądowym i administracyjnym, sum otrzymanych od innych jednostek na wypłaty pracownikom i innych sum obcych, znajdujących się w czasowym przechowywaniu jednostki budżetowej. Na rachunkach sum depozytowych mogą być ponadto przechowywane nie podjęte przez odbiorców wynagrodzenia na podstawie zrealizowanych list płatniczych.

R o z d z i a ł 3.

Przepisy kasowe dla jednostek budżetowych.

§ 8.

Kasa podręczna.

1. Jednostki budżetowe wykonują funkcje kasowe przez kasę podręczną.

2. Kasa podręczna obejmuje:

- 1) obroty w ramach pogotowia kasowego (§ 10),
- 2) obroty związane z wypłatami poza pogotowiem kasowym (§ 11),
- 3) kwoty otrzymane z wpłat dochodów i innych należności (§ 12),
- 4) kwoty otrzymane z przesyłek pocztowych (§ 13).

3. W kasie podręcznej przechowuje się również papiery i znaki wartościowe (np. znaki opłaty skarbowej i sądowej, blankiety wekslowe, znaczki pocztowe).

§ 9.

Dokonywanie operacji kasowych.

1. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki budżetowej. Pracownikiem tym może być również księgowy.

2. Pracownik dokonujący operacji kasowych jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów. Pracownik ten powinien podpisać i złożyć kierownikowi jednostki budżetowej deklarację następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę mate-

rialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie'.

3. Przekazanie kasy innemu pracownikowi powinno być dokonane protokolarnie w obecności księgowego, który podpisuje protokół łącznie z pracownikiem przekazującym i pracownikiem przejmującym kasę. Jeżeli przejmującym lub przekazującym kasę jest księgowy, wówczas przekazanie powinno być dokonane w obecności kierownika jednostki.

4. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dokumentów płatniczych przychodowych (§ 18) i rozchodowych (§ 24).

§ 10.

Pogotowie kasowe.

1. Jednostki budżetowe mogą podejmować do kas podręcznych środki na pogotowie kasowe z rachunków bankowych w celu pokrywania drobnych wydatków.

2. Wysokość pogotowia uzależniona jest od istotnych potrzeb, wynikających z charakteru działalności poszczególnych jednostek budżetowych i ich odległości od siedzib oddziałów NBP. Wysokość tę określają oddziały NBP prowadzące rachunki jednostek budżetowych na podstawie wniosków zainteresowanych jednostek.

3. Środki na pogotowie kasowe mogą być podejmowane z właściwych podziałek klasyfikacji bądź też z jednej podziałki klasyfikacji budżetowej, w której jest największa częstotliwość wydatków.

4. Uzupełnienie pogotowia kasowego następuje na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur i rachunków (§ 25) z właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, której dotyczy wydatek pokryty z pogotowia.

5. Sumy wypłacone z pogotowia kasowego, a następnie zwrócone do kasy, podlegają odprowadzeniu do banku tylko w tej wysokości, w jakiej nastąpiło przekroczenie pogotowia na skutek zwrotów.

6. Pogotowie kasowe podlega likwidacji najpóźniej w przedostatnim dniu roku budżetowego przez wpłacenie pozostałości do banku na ten rachunek, z którego zostało podjęte.

§ 11.

Wpłaty poza pogotowiem kasowym.

1. Poza pogotowiem kasowym jednostki budżetowe mogą podejmować z rachunków bankowych do kas podręcznych gotówkę w celu dokonywania wypłat na rzecz pracowników na podstawie zbiorowych list płatniczych.

2. Podjęte z banku sumy do wypłaty jednostka budżetowa obowiązana jest wypłacić w terminie płatności, a najdalej w ciągu 10 dni po terminie płatności.

3. Osobie nieobecnej jednostka budżetowa przesyła należność za pośrednictwem poczty bądź wypłaca należność osobie upoważnionej.

4. Kwoty, które nie mogą być wypłacane w sposób wskazany w ust. 2 i 3, jednostka budżetowa wpłaca na właściwe rachunki bankowe jako zwrot, podając w dowodzie wypłaty szczegółowe dane niezbędne do zaksięgowania zwrotu na właściwych rachunkach. Jednostki posiadające otwarty rachunek sum depozytowych mogą nie wypłacone z list płatniczych, a należne bezspornie odbiorcom sumy wpłacać na ten rachunek.

5. Sumy wypłacone a następnie zwrócone podlegają w całości odprowadzeniu na właściwe rachunki bankowe.

§ 12.

Wpłaty sum do odprowadzenia.

1. Jednostki budżetowe mogą przyjmować do kas podręcznych w granicach przepisów o obrocie gotówkowym wszelkie wpłaty z tytułu własnych dochodów budżetowych i dochodów środków specjalnych, jak również z tytułu sum depozytowych.

2. Przyjęte do kasy podręcznej sumy jednostki budżetowe obowiązane są wpłacić do banku bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty w dniu ich pobrania, a wyjątkowo w dniu następnym, celem zarachowania na właściwe rachunki zgodnie z podanym przeznaczeniem.

3. Dokonywanie wydatków z przyjętych sum jest niedopuszczalne.

§ 13.

Sumy pieniężne i walory otrzymane w przesyłkach pocztowych.

1. Otrzymane z przesyłek pocztowych sumy pieniężne i inne walory jednostka budżetowa obowiązana jest zaksięgować i wpłacić bądź złożyć w banku w dniu ich otrzymania, a wyjątkowo w dniu następnym, celem zarachowania równowartości na właściwy rachunek, zgodnie z podanym przeznaczeniem lub obowiązującymi przepisami.

2. Otrzymane w przesyłkach pocztowych znaki wartościowe jednostka nakleja w dniu otrzymania na właściwe dokumenty (akta) i kasuje je w sposób przewidziany w odpowiednich przepisach.

§ 14.

Sprzedaż znaków wartościowych.

1. Jednostki budżetowe dokonują sprzedaży znaków wartościowych w granicach norm zapasu znaków ustalonych przez właściwe oddziały NBP.

2. Znaki wartościowe w wysokości ustalonej normy otrzymuje jednostka budżetowa za pokwitowaniem z właściwego oddziału NBP bezpłatnie jako zaliczkę.

3. Uzupełnienie zapasu znaków do wysokości normy następuje w drodze zakupu znaków za gotówkę uzyskaną ze sprzedaży znaków. Zakup znaków może nastąpić tylko w oddziale NBP.

4. Zmniejszenie lub likwidacja zaliczki w znakach wartościowych następuje przez zwrot znaków lub wpłatę do banku gotówki uzyskanej z ich sprzedaży.

§ 15.

Dyscyplina kasowa i rewizja kasy.

1. Kierownik jednostki budżetowej i księgowy są odpowiedzialni za przestrzeganie dyscypliny kasowej, w szczególności przepisów o obrocie gotówkowym, o przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat z kasy podręcznej, o odprowadzaniu sum przyjętych do kasy na rachunki bankowe i innych postanowień zawartych w niniejszych przepisach.

2. Co najmniej raz w miesiącu kierownik jednostki budżetowej przeprowadza nie zapowiedzianą rewizję kasy, sprawdzając zgodność stanu faktycznego gotówki i innych wartości ze stanem wynikającym z odpowiednich dowodów, jak np. kwitariusz przychodowy, listy płatnicze, pogotowie kasowe, norma zapasu znaków wartościowych.

3. O przeprowadzeniu rewizji kasy kierownik jednostki budżetowej powinien sporządzić notatkę służbową, a w razie stwierdzenia nadwyżki lub niedoboru gotówki albo innych wartości przechowywanych w kasie powinien sporządzić protokół ze wskazaniem przyczyn ich powstania.

4. Nadwyżkę kasową zapisuje się na przychód do kwitariusza przychodowego jako dochód budżetowy. Niedobór kasowy powinien być pokryty przez pracownika dokonującego operacji kasowych.

§ 16.

Druki ścisłego zarachowania.

1. Drukami ścisłego zarachowania są druki, które podlegają kontroli ilościowej co do każdej sztuki.

2. Zaliczenie druków do kategorii druków ścisłego zarachowania następuje na mocy niniejszych przepisów lub przepisów szczególnych.

3. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane pod zamknięciem, w miarę możliwości w kasie, pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania (wzór Rb 22).

5. Zapisy w księdze sumuje się co miesiąc i sprawdza ze stanem zapasów druków. Dokonane sprawdzenia stwierdza swym podpisem księgowy i pracownik sprawdzający.

6. Księga powinna być oparowana, tj. powinna mieć ponumerowane strony, przeszurowane karty oraz przytwierdzone końce sznura do ostatniej strony pieczęcią urzędową. Obok pieczęci kierownik jednostki i księgowy stwierdzają cyfrowo i słownie ilość stron (kart) podpisami.

7. Księgę przechowuje się pod zamknięciem.

Rozdział 4.

Wpłaty.

§ 17.

Dokonywanie wpłat.

1. Wszelkie wpłaty na rzecz jednostek budżetowych powinny być wnoszone na właściwe rachunki bankowe, a w przypadkach przewidzianych w niniejszych przepisach (§ 12) — do kasy podręcznej.

2. Wpłaty mogą być dokonywane gotówką, przekazami pocztowymi lub przelewami bankowymi.

3. Dowodem stwierdzającym dokonanie wpłaty jest:

- 1) potwierdzenie dla wplacającego zaopatrzone w datę dokonania wpłaty gotówkowej,
- 2) dowód nadania w placówce pocztowej,
- 3) przeznaczony dla zlecającego odcinek polecenia przelewu, zaopatrzony w stempel dzienny z datą księgowania polecenia przelewu przez bank.

§ 18.

Przyjmowanie wpłat do kasy podręcznej.

1. Na każdą przyjętą wpłatę do kasy podręcznej z wyłączeniem sum pobranych z banku oraz wpłat za sprzedane znaki wartościowe jednostka budżetowa wydaje pokwitowanie z kwitariusza przychodowego (wzór Rb 2).

2. Kwitariusze otrzymują jednostki budżetowe bezpłatnie od wydziałów finansowych prezydów rad narodowych.

3. Kwitariusz przychodowy zawiera ponumerowane blankiety pokwitowań oraz przebitkowo pisane dowody wpłat

i dziennik wpłat. W razie gdy dowody wpłat są zbędne, stosuje się kwitariusze bez dowodów wpłat.

4. Blankiety pokwitowań oraz ich odbitki są drukami ścisłego zarachowania. Ilość blankietów zawartych w kwitariuszu powinna być stwierdzona w każdym kwitariuszu przez zamieszczenie klauzuli:

„Kwitariusz zawiera blankietów pokwitowań od nr do nr”.

Klauzulę podpisuje kierownik jednostki budżetowej i księgowy.

5. Na pokwitowaniach oraz przebitkowo pisanych dowodach i w dziennikach nie może być żadnych podskrobań, wycierań i poprawek. Mylnie wypełnione pokwitowania i dowody wpłat należy unieważnić przez przekreślenie oraz umieszczenie podpisu księgowego lub osoby przez niego upoważnionej. Unieważnione blankiety pokwitowań i dowody wpłat powinny być przyklejone do odpowiedniego odcinka dziennika.

6. Pokwitowania na sumy odprowadzone do banku w myśl przepisów § 10 ust. 5 i § 12 ust. 2 jednostki budżetowe dokleja się w odpowiednim miejscu w kwitariuszu przychodowym.

§ 19.

Odbiór z poczty przesyłek wartościowych.

1. Pocztowe dowody oddawcze, nadchodzące pod adresem jednostki budżetowej, wydaje placówka pocztowa jednostce budżetowej.

2. Otrzymane dowody pocztowe wpisuje się do rejestru zawiadomień pocztowych (wzór Rb 4).

3. Jednostka budżetowa upoważnia do odbioru przesyłek jednego z pracowników; upoważnienie jest ważne do odwołania.

4. Upoważniony pracownik odbiera w placówce pocztowej sumy z przekazów pieniężnych — w razie gdy podjęcie gotówki z przekazów jest dopuszczalne (§ 20 ust. 1) — oraz przesyłki wartościowe za okazaniem upoważnienia i rejestru zawiadomień pocztowych oraz za pokwitowaniem odbioru. Pracownik pocztowy potwierdza wydanie przesyłki i sum z przekazów w rejestrze zawiadomień pocztowych podpisem i odciskiem datownika pod sumą ogólną, oznaczoną cyframi i słowami.

5. Upoważniony pracownik sprawdza całość opakowania przesyłki i całość pieczęci. W razie zauważonego naruszenia opakowania lub pieczęci pracownik otwiera przesyłkę w obecności pracownika pocztowego oraz sprawdza jej zawartość.

6. O otwarciu przesyłki i stwierdzonej zawartości sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół, który podpisują obecni przy sprawdzaniu. Jeden egzemplarz protokołu przeznaczony jest dla placówki pocztowej, a drugi dla jednostki budżetowej.

7. Podjęte z poczty sumy pieniężne i przesyłki wartościowe powinny być doręczone pracownikowi prowadzącemu kasę. Otwarcie przesyłki następuje w obecności pracownika, który doręczył przesyłkę podjętą z poczty. W razie gdy wartość przesyłki nie odpowiada treści dołączonych do niej dokumentów oraz w razie braku tych dokumentów sporządza się odpowiedni protokół, który podpisują obecni przy sprawdzaniu.

8. Rejestr zawiadomień pocztowych powinien być oparowany.

§ 20.

Przekazy pieniężne.

1. Nadesłane pod adresem jednostek budżetowych pocztowe i telegraficzne przekazy pieniężne mogą być podjęte w gotówce tylko w przypadku, gdy nadesłane kwoty:

- 1) pochodzą z rachunku wydatków jednostki nadrzędnej i są przeznaczone na wydatki jednostki-odbiorcy,
- 2) pochodzą z rachunków innych jednostek i przeznaczone są na dokonanie jednorazowych wypłat zbiorowych na rzecz osób zatrudnionych przez odbiorcę przekazu (np. wynagrodzenia studentów za praktyki wakacyjne i dyplomowe).

2. Przekazy, o których mowa w ust. 1, powinny być adresowane do kierowników (bez wymienienia nazwiska) jednostek - odbiorców.

3. Kwoty nadesłane przekazami nie wymienionymi w ust. 1 jednostka budżetowa przelewa na właściwe rachunki bankowe bez ich podjęcia. W tym celu otrzymane z poczty odcinki przekazów jednostka budżetowa bezzwłocznie wpisuje do rejestru zawiadomień pocztowych (§ 19) oraz sporządza w dwóch egzemplarzach spis tych odcinków, z których kwoty podlegają przelaniu na jeden rachunek bankowy. Spis odcinków przekazów powinien zawierać numery i kwoty z poszczególnych odcinków przekazów oraz ogólną sumę kolumny kwotowej. Następnie jednostka budżetowa wystawia odpowiednie polecenia przelewu z rachunku bankowego poczty, podając na poleceniach wszystkie szczegóły potrzebne do prawidłowego zarachowania kwot przez bank na właściwe rachunki.

4. Polecenie przelewu jednostka budżetowa wręcza płatcowce pocztowej bez podpisów, umieszczając na odcinku „D” polecenia przelewu w dowolnym miejscu tylko odcisk swej pieczęci (stempla), i dołącza jeden egzemplarz spisu odcinków przekazów, drugi zaś egzemplarz spisu z odcinkami przekazów pozostawia u siebie.

5. Kwoty przekazów pocztowych jednostka budżetowa zarachowuje na podstawie wyciągów otrzymanych z właściwych rachunków bankowych i czyni adnotację o zaksięgowaniu wpływów w rejestrze zawiadomień pocztowych.

§ 21.

Nadpłaty.

1. Sumy nadmiernie lub nienależnie wpłacone na rachunki dochodów stanowią nadpłaty.

2. Jednostka budżetowa, jeśli przepisy szczególne inaczej nie stanowią, zalicza nadpłaty z urzędu na inne płatne należności, przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności — zwraca je uprawnionej osobie.

3. Nadpłaty w dochodach budżetowych, powstałe zarówno w roku bieżącym, jak i ubiegłych latach budżetowych, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. W budżecie centralnym nadpłaty zwraca się bez względu na to, czy jest pokrycie na rachunku dochodów jednostki budżetowej. W budżetach terenowych w razie braku pokrycia na rachunku bankowym dochodów budżetowych jednostka budżetowa występuje z wnioskiem do właściwego organu finansowego o zasilenie rachunku dochodów z rachunku podstawowego.

4. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest postanowienie podpisane przez kierownika jednostki budżetowej i księgowego. Postanowienie powinno zawierać uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wpłaty zwracanej sumy. Na dowodzie przychodowym, na skutek którego powstała nadpłata, należy uczynić adnotację o dokonanym zwrocie.

5. Nadpłaty mogą być zwracane tylko przy pomocy bankowych poleceń przelewu lub przy pomocy przekazów pocztowych.

R o z d z i a ł 5.

Finansowanie budżetowe.

§ 22.

Finansowanie budżetowe w zakresie budżetu centralnego.

1. Finansowanie w zakresie budżetu centralnego odbywa się w drodze przekazywania kredytów budżetowych jednostkom budżetowym.

2. Jednostki budżetowe otrzymują zawiadomienie o przekazanych kredytach budżetowych od dysponenta kredytów wyższego stopnia.

3. O zwiększeniach lub zmniejszeniach kredytów powstałych w wyniku przesunięć kredytów między jednostkami budżetowymi oraz o zamknięciu kredytów na zlecenie dysponenta kredytów wyższego stopnia jednostka budżetowa otrzymuje zawiadomienie z właściwego oddziału NBP.

4. Jednostka budżetowa może zwrócić otrzymane kredyty dysponentowi, od którego kredyty otrzymała. W takim przypadku jednostka budżetowa sporządza polecenie przekazania (zwrotu) kredytów (wzór Rb 25) i przesyła to polecenie w 3 egzemplarzach oddziałowi NBP, który prowadzi rachunki bankowe jednostki budżetowej.

§ 23.

Finansowanie budżetowe w zakresie budżetów terenowych.

1. Finansowanie w zakresie budżetów terenowych odbywa się w drodze przekazywania środków pieniężnych.

2. Środki pieniężne otrzymuje jednostka budżetowa od głównego dysponenta kredytów w granicach ustalonych w zatwierdzonych preliminarzach wydatków jednostki budżetowej.

R o z d z i a ł 6.

Wypłaty.

§ 24.

Podstawa dokonywania wypłat.

1. Za podstawę dokonywania wypłat służą dowody uzasadniające wypłatę, a mianowicie:

- 1) faktury (rachunki),
- 2) listy płatnicze,
- 3) zarządzenia lub postanowienia wydane w sprawie wypłat zaliczek do rozliczenia, dotacji, zasiłków itp. bądź też urzędowe odpisy tych zarządzeń lub postanowień,
- 4) inne dowody, stosownie do przepisów szczególnych.

2. Dokonywanie wypłat bez podstawy w postaci odpowiednich dowodów jest niedopuszczalne.

§ 25.

Faktury (rachunki).

1. Jeżeli za podstawę dokonania wypłaty służy faktura (rachunek), powinna ona zawierać:

- 1) nazwę oraz adres wystawcy,
- 2) nazwę i adres jednostki budżetowej, dla której wystawiono fakturę (rachunek),
- 3) powołanie się na ewentualną umowę, ofertę lub zamówienie,

- 4) ilość, miarę lub wagę i wyszczególnienie dostarczonych przedmiotów, a w razie świadczenia usług lub robót — rodzaj usługi lub roboty i sposób obliczenia należności oraz datę wykonania świadczenia,
- 5) cenę jednostkową poszczególnych przedmiotów lub usług i robót oraz łączną wartość każdego rodzaju przedmiotów, usług i robót,
- 6) ogólną sumę należności cyframi i słowami,
- 7) określenie rachunku bankowego, na który należność ma być przełana, bądź imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia należności,
- 8) datę, podpis i ewentualnie stempel wystawcy.

2. Faktura (rachunek) powinna być wystawiona atramentem, ołówkiem kopiowym lub pismem maszynowym.

3. Rachunek kosztów podróży (delegacji, przeniesienia) sporządza się według wzoru ustalonego do powszechnego użytku.

§ 26.

Listy płatnicze.

1. Listy płatnicze (wzór Rb 5) na należności periodycznie się powtarzające (płace, wynagrodzenia, stałe zasiłki itp.) sporządza się na podstawie kart wynagrodzeń (§ 45). W innych przypadkach podstawę sporządzania list płatniczych stanowią każdorazowo wydane zarządzenia (np. zbiorowe wypłaty zaliczek na koszty podróży) lub zatwierdzone wykazy osób otrzymujących należności (np. zasiłki jednorazowe, nagrody, premie itp.).

2. Listy płatnicze powinny być sporządzane atramentem, ołówkiem kopiowym lub pismem maszynowym.

3. Jeżeli wykazy osób otrzymujących wynagrodzenia (ust. 1) zawierają istotne elementy listy płatniczej, mogą one zastąpić listę płatniczą.

4. Kwoty wynagrodzeń z tytułu pracy i kwoty należnych zasiłków rodzinnych obejmuje się wspólną listą płatniczą.

5. Suma łączna do wypłaty (netto) całej listy płatniczej powinna być podana cyframi i słowami.

6. Lista płatnicza powinna być podpisana przez pracownika sporządzającego listę.

7. Kierownik jednostki budżetowej ma obowiązek dokonania osobistego sprawdzenia listy płatniczej pod względem merytorycznym i rachunkowym (§ 29).

§ 27.

Postanowienia w sprawie wypłat.

1. W postanowieniu wydanym w sprawie wypłaty powinny być podane dokładnie oznaczenie i adres osoby lub instytucji, na rzecz której ma być dokonana wypłata, oraz tytuł wypłaty.

2. Postanowienia dotyczące wypłat nie związanych z uprzednim lub równoczesnym spełnieniem świadczenia wzajemnego, lecz wiążące się z zobowiązaniem odbiorcy do przyszłego spełnienia określonych warunków, powinny zawierać określenie tych warunków, termin prekluzyjny oraz skutki ich niespełnienia.

3. Jeżeli wypłata ma być dokonana bezwarunkowo bądź warunkowo zostały już spełnione, należy o tym uczynić odpowiednią wzmiankę w postanowieniu; wzmianka ta, o ile nie mieści się w treści postanowienia, powinna być podpisana przez osobę, która podpisała postanowienie.

4. W postanowieniu o wypłaceniu zaliczki powinien być określony termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Termin ten nie może być dłuższy aniżeli 7 dni po dokonaniu transakcji, z tytułu której udzielono zaliczki. Przepisy niniejszego ustępu nie dotyczą zaliczek, dla których terminy rozliczenia ustalone są w obowiązujących przepisach.

§ 28.

Zaliczki do rozliczenia.

1. Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacane:

- 1) pracownikom — na koszty podróży, delegacji oraz przeniesień służbowych,
- 2) kierownikom lub pracownikom jednostek budżetowych — na pokrycie drobnych wydatków,
- 3) dostawcom i wykonawcom robót i usług — na poczet umówionej sumy, jeżeli obowiązujące przepisy zezwalają na zaliczkowanie dostaw, robót i usług.

2. Pracownikom odbywającym stale podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okres krótszy, jednak w wysokości nie przekraczającej przeciętnej kwoty wydatków półtoramiesięcznych. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznanych rachunków.

3. Zaliczki powinny być rozliczane w terminach ustalonych w obowiązujących przepisach lub zarządzeniach wypłaty zaliczki. Zaliczki stałe powinny być zwrócone po upływie okresu ich ważności bądź przed ustaniem stosunku służbowego, a w każdym razie przed końcem roku budżetowego.

4. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika jednostki budżetowej nie została rozliczona w ustalonym terminie, księgowy potrąca zaliczkę z wynagrodzenia pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacane dalsze zaliczki.

5. Sumy zaliczek nie wydatkowanych do końca roku budżetowego powinny być zwrócone do banku najpóźniej w przedostatnim dniu roku budżetowego. Pozostałości zaliczek udzielonych na koszty podróży, delegacji lub przeniesień, rozpoczętych w bieżącym roku budżetowym, a zakończonych po upływie roku budżetowego, powinny być zwrócone po zakończeniu podróży (delegacji, przeniesienia).

6. W razie przeniesienia pracownika do innego miejsca służbowego zaliczki pobrane przez pracownika, z wyjątkiem zaliczki na koszty przeniesienia, powinny być całkowicie rozliczone przed jego udaniem się do nowego miejsca służbowego.

§ 29.

Sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów.

1. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty.

2. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym polega na zbadaniu zgodności z planem, legalności, celowości gospodarczej oraz oszczędności wydatków, jak również zgodności cen z obowiązującymi przepisami, cennikami lub taryfami. Sprawdzenie listy płatniczej wymaga także zbadania zgodności listy płatniczej z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych bądź z innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona.

3. Na dowodach obejmujących należności za wykonaną pracę lub dostarczone przedmioty bądź usługi powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia pracy lub usług bądź też potwierdzenie odbioru przedmiotów i materiałów. Na dowodach dotyczących zakupu środków podstawowych powinny być zamieszczone numery inwentarzowe środków podstawowych. Na dowodach dotyczących zakupu materiałów podlegających ewidencjonowaniu w księgowości materiałowej (§ 47) powinny być zamieszczone pozycje księgi materiałowej, pod którymi materiały zapisano.

4. Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu:

- 1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom niniejszych przepisów,
- 2) czy dowody są kompletne,
- 3) czy dowody są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, do których udowodnienia mają służyć,
- 4) czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty pieniężne poszczególne i sumy ogólne,

5. Sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów do wypłaty należy do obowiązków kierownika jednostki budżetowej oraz księgowego lub pracowników przez nich pisemnie upoważnionych.

6. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty następuje przez zamieszczenie i podpisanie na dowodzie przez osoby wymienione w ust. 5 klauzuli treści następującej:

„Sprawdzono i zatwierdzono na sumę zł
(słownie „) do wypłaty z sum „ część „ dział „
rozdział „ § „ dnia „

7. Jeżeli zatwierdzeniu podlega dowód częściowo lub całkowicie pokryty z zaliczki, wówczas klauzula zatwierdzenia otrzymuje następujące uzupełnienie: „Jednocześnie ulega potrąceniu zaliczka zł „ pozostaje do wypłacenia — zwrotu zł „

8. W przypadku zaliczki stałej przepis ust. 7 ma zastosowanie tylko do rozliczenia końcowego likwidującego zaliczkę stałą.

9. Zatwierdzone do wypłaty dowody stanowią podstawę dokonania wypłaty przelewem, czekiem, gotówką, przekazem pocztowym lub uznania zapłaty w drodze rozliczeń inkasowych.

§ 30.

Kasowanie dowodów.

1. Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty należy po dokonaniu wypłaty lub po wystawieniu polecenia przelewu (czeku) zamieścić za pomocą stempla lub odręcznie atramentem klauzulę: „Wypłacono dnia „, przy czym data powinna być wpisana atramentem. Klauzulę tę podpisuje pracownik dokonujący wypłaty gotówkowej bądź pracownik sporządzający czek lub polecenie przelewu.

2. Klauzula powyższa powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez odcięcie części dowodu.

3. Gdy za podstawę zlecenia wypłaty służy większa ilość dowodów, jednostka budżetowa może sporządzić zestawienie tych dowodów. W takim przypadku klauzulę zatwierdzenia można zamieścić tylko na zestawieniu, jednak klauzulę skasowania dowodu należy umieścić na każdym dowodzie.

§ 31.

Dowody na rozliczenie zaliczek.

1. Wszelkie wypłaty dokonane z zaliczek do rozliczenia powinny być udokumentowane oryginalnymi fakturami (rachunkami) osób lub instytucji, na rzecz których dokonano wypłaty z zaliczki. Jeżeli rozliczenie obejmuje więcej niż jeden dowód, powinno ono być dokonane przy pomocy formularza rozliczenia zaliczki (wzór Fin. 34).

2. Każda faktura (rachunek) zapłacona z zaliczki powinna odpowiadać przepisom § 25, a ponadto zawierać zaopatrzone w datę potwierdzenie odbioru należności, wyrażone cyframi i słowami oraz podpisane przez odbiorcę (§ 34).

3. Dowody opłacone z zaliczek podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu oraz kasowaniu według zasad ogólnych, podanych w §§ 29 i 30.

4. W razie niemożności otrzymania oryginalnych dowodów na udokumentowanie drobnych wydatków należy sporządzić dowód zastępczy w formie oświadczenia podpisanego przez pracownika, który dokonał wydatku, oraz przez innego pracownika lub świadka i podać imię i nazwisko oraz adres zbywcy rzeczy lub świadczącego usługi. Wydatki takie powinny być szczegółowo wymienione w oświadczeniu i nie mogą przekraczać łącznie kwoty 100 zł w każdym poszczególnym wyliczeniu.

5. W razie niemożności uzyskania dowodów na wydatki przekraczające łączną kwotę 100 zł lub w razie gdy uzyskane dowody nie odpowiadają wymaganiom niniejszych przepisów, zatwierdzenie dowodów może nastąpić po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego organu kontrolno-rewizyjnego Ministerstwa Finansów.

§ 32.

Czeki i polecenia przelewu.

1. Jednostka budżetowa otrzymuje blankiety czeków i poleceń przelewu w oddziałach banków, w których posiada otwarte rachunki bankowe. Pracownik jednostki budżetowej upoważniony do podjęcia w banku księżeczki czekowej powinien sprawdzić w obecności pracownika banku ilość i kolejność numeracji blankietów czekowych.

2. Blankiety czekowe są drukami ścisłego zarachowania i powinny być przechowywane pod zamknięciem pod odpowiedzialnością księgowego.

3. Czek na okaziciela wystawia się, gdy suma do wypłaty nie przekracza 1.000 zł, natomiast czek imienny — gdy suma do wypłaty przekracza 1.000 zł.

4. Czek na okaziciela powinien zawierać:

- 1) nazwę wystawcy oraz numer jego rachunku bankowego,
- 2) nazwę oddziału banku wystawcy czeku,
- 3) przy sumach budżetowych — oznaczenie właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej oraz odpowiadających im kwot,
- 4) kwotę należności wyrażoną cyframi i słowami,
- 5) miejsce i datę wystawienia,
- 6) odcisk pieczęci (stempla),
- 7) dwa podpisy.

5. Czek imienny powinien zawierać wszystkie szczegóły wymienione w ust. 4, a ponadto imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia gotówki z banku.

6. Polecenie przelewu powinno zawierać wszystkie szczegóły wymienione w ust. 4, a ponadto nazwę wierzyciela (odbiorcy) i numer jego rachunku w banku oraz tytuł należności.

7. Polecenie przelewu wraz z kopiami wypełnia się przebitkowo pismem maszynowym lub ołówkiem kopiowym, czek zaś — atramentem.

8. Na czekach i poleceniach przelewu nie są dopuszczalne żadne poprawki oraz podskrobania, wycierania i kreślenia.

§ 33.

Podpisywanie czeków i poleceń przelewu.

1. Czeki i polecenia przelewu powinny być podpisane przez kierownika jednostki budżetowej i księgowego lub przez osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Czeki i polecenia przelewu podpisuje się atramentem.

2. Pracownicy podpisujący czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialni za zgodność treści czeku lub polecenia przelewu z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia. Niedopuszczalne jest podpisywanie czeków i poleceń przelewu in blanco — bez uprzedniego wypełnienia wszystkich pozostałych elementów druku.

3. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania czeków i poleceń przelewu oraz wzór odcisku pieczęci

(stempla) jednostka budżetowa przesyła na formularzu bankowym oddziałowi właściwego banku, w którym ma otwarte rachunki, z zachowaniem przepisów instrukcji bankowych.

§ 34.

Wypłaty czekami i gotówką.

1. Jednostka budżetowa doręcza czek lub gotówkę osobie uprawnionej do odbioru należności po stwierdzeniu jej tożsamości. Jeżeli po odbiór czeku lub gotówki zgłasza się inna osoba aniżeli uprawniona do odbioru należności, powinna ona przedstawić pełnomocnictwo wierzyciela, poświadczone przez państwowe biuro notarialne lub urząd państwowy. Pełnomocnictwo to dołącza się do dowodów stanowiących podstawę dokonania wypłaty.

2. Osoba odbierająca czek lub gotówkę potwierdza odbiór należności przez podpisanie na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty kwitowania następującej treści:

„Kwotę zł gr (słownie złotych) otrzymałem czekiem nr — gotówką dnia 195 . . . r.”

§ 35.

Wypłaty poleceniami przelewu i przekazami.

1. Jednostki budżetowe doręczają polecenia przelewu oddziałom banków lub przesyłają je pocztą.

2. Jeżeli należność ma być przekazana za pośrednictwem poczty, jednostka budżetowa doręcza placówce pocztowej gotówkę lub czek akceptowany oraz należycie wypełniony przekaz pocztowy bądź doręcza bankowi polecenie przelewu, wystawione ze swojego rachunku na rachunek właściwego dla placówki pocztowej zbiorczego urzędu pocztowego oraz należycie wypełniony przekaz pocztowy.

3. Jeżeli przesyłka ma być dokonana na koszt odbiorcy, przekaz pocztowy wystawia się na kwotę należności pomniejszoną o koszty przekazu, obliczone według obowiązującej taryfy pocztowej.

4. Jeżeli koszty przesyłki mają być pokryte przez jednostkę budżetową, przekaz pocztowy wystawia się na kwotę należności, czek zaś lub polecenie przelewu — na kwotę należności powiększoną o koszty przekazu pocztowego.

5. Jeżeli należność podlegająca przekazaniu przypada do zapłaty w ściśle określonym terminie, wtedy na przekazach pocztowych należy umieścić klauzulę: „Nie wypłacać przed dniem”

§ 36.

Podejmowanie gotówki do kasy podręcznej.

1. Jednostka budżetowa podejmuje gotówkę z banku do kasy podręcznej na uzupełnienie pogotowia kasowego lub na wypłaty poza pogotowiem kasowym za pomocą czeku. Podstawą wystawienia czeku są dowody, na podstawie których dokonano wypłat z pogotowia kasowego (zestawienia dowodów), listy płatnicze lub inne dowody, stanowiące podstawę dokonywania wypłat.

2. Jednostka budżetowa znajdująca się poza siedzibą oddziału NBP może podejmować gotówkę do kasy za pośrednictwem placówki pocztowej. W celu otrzymania gotówki jednostka budżetowa wręcza placówce pocztowej polecenie przelewu wystawione ze swojego rachunku na rachunek właściwego dla placówki pocztowej zbiorczego urzędu pocztowego oraz wystawiony na siebie przekaz pocztowy, na którym upoważniony pracownik kwituje odbiór gotówki.

3. Jednostka budżetowa podejmująca gotówkę za pośrednictwem placówki pocztowej ma obowiązek złożyć tej placówce potwierdzone przez bank wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania czeków i poleceń przelewu oraz wzór odcisku pieczęci (stempla).

§ 37.

Realizacja czeków przez bank.

1. Czeki wystawione przez jednostki budżetowe powinny być przedstawione bankowi do zapłaty w ciągu dni dziesięciu, licząc od daty wystawienia.

2. Czeki wystawione w ostatnich dziesięciu dniach roku budżetowego powinny być przedstawione bankowi do zapłaty przed upływem roku budżetowego. Czeki te należy zaopatrzyć w klauzulę: „Płatny tylko do dnia”.

3. W razie niezapłacenia przez bank czeku z powodu upływu terminu jego płatności jednostka budżetowa wystawia nowy czek.

4. Blankiety czeków przeterminowanych i zepsutych powinny być unieważnione przez przekreślenie i zamieszczenie adnotacji „unieważniono” oraz przechowywane przy grzbietach książeczek czekowych.

5. W razie zagubienia, kradzieży lub zniszczenia czeku jednostka budżetowa powinna bezzwłocznie o tym zawiadomić bank telefonicznie lub telegraficznie, potwierdzając zawiadomienie pisemnie. Jednostka budżetowa może wystawić nowy czek na podstawie pisma NBP potwierdzającego przyjęcie zgłoszonego zastrzeżenia czeku oraz stwierdzającego, że zastrzeżony czek nie został zrealizowany.

R o z d z i a ł 7.

Księgowość.

§ 38.

Przepisy ogólne.

1. Ilekroć w przepisach niniejszych jest mowa o prowadzeniu księgowości lub ksiąg rachunkowych, należy przez to rozumieć prowadzenie urzędów księgowych w formie ksiąg oprawnych lub luźnych kart.

2. Jednostki budżetowe powinny prowadzić księgowość terminowo i prawidłowo we właściwych urządzeniach księgowych oraz na podstawie prawidłowych dowodów księgowych.

§ 39.

Dowody księgowe.

1. Do dowodów księgowych zalicza się dowody stanowiące podstawę dokonywania wypłat (§ 24), dowody wpłat z kwitariuszy przychodowych (§ 18), dowody bankowe i pocztowe, noty księgowe (wzór Rb 37) oraz zestawienia dowodów.

2. Notę księgową wystawia się w przypadku przeprowadzenia zapisu korygującego błędny zapis. Nota księgowa powinna wymieniać kwotę, jaka ma być zaksięgowana, uzasadnienie zapisu korygującego i określenie zapisu korygowanego.

3. Zestawienie dowodów księgowych może być podstawą księgowania, jeżeli jest prawidłowo sporządzone. Za prawidłowo sporządzone zestawienie dowodów księgowych uważa się zestawienie umożliwiające powiązanie sum podlegających na jego podstawie księgowaniu z odpowiednimi dowodami.

4. Dowody księgowe powinny być kolejno numerowane według pozycji ksiąg, w których są księgowane.

§ 40.

Prawidłowość i terminowość zapisów księgowych.

1. Zapis księgowy powinien zawierać przynajmniej:

- 1) datę i pozycję zapisu,
- 2) treść zapisu,
- 3) sumę zapisu.

2. Treść zapisu księgowego może być wyrażona przy pomocy symboli lub skrótów. Wykaz wyjaśniający znaczenie poszczególnych symboli lub skrótów powinien być przechowywany w komórce księgowości.

3. Zapisy księgowe powinny być dokonywane w sposób trwały i czytelny (pismem maszynowym, atramentem, ołówkiem kopiowym).

4. W księgach rachunkowych niedopuszczalne jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy; wiersze nie wypełnione należy zakreślić. Niedopuszczalne jest również podskrobywanie, zamazywanie, wycieranie bądź usuwanie innymi środkami technicznymi lub chemicznymi dokonanych zapisów księgowych.

5. Poprawienie błędnego zapisu powinno być dokonane przez:

- 1) skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowej w ten sposób, aby treść i kwotę błędnego zapisu można było odczytać; wprowadzanie poprawek przez skreślenie może być dokonywane wyłącznie w tym przypadku, gdy nie zsumowano jeszcze zapisu błędnego z zapisami pozostałymi; osoba dokonująca poprawki przez skreślenie powinna stwierdzić wniesioną poprawkę własnym podpisem (skrótowo podpisu), umieszczonym obok zapisu poprawionego;
- 2) wniesienie zapisu korygującego (storno); zapis korygujący przeprowadza się w drodze tak zwanego „czerwonego storna”; poprawianie błędnego zapisu przez „czerwone storno” polega na tym, że likwiduje się błędny zapis przy pomocy nowego czerwonego zapisu, który jest powtórzeniem zapisu błędnego, przeprowadzając jednocześnie zapis prawidłowy w normalny sposób.

6. Zapisy czerwone mogą być stosowane nie tylko przy korygowaniu błędnych zapisów, lecz również w tych przypadkach, gdy zachodzi potrzeba zmniejszenia obrotów do wysokości sum odpowiadających realnym obrotom gospodarczym.

7. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być kompletne, tzn. że wszystkie operacje dokonane w danym okresie sprawozdawczym powinny być ujęte w księgach rachunkowych w tym samym okresie sprawozdawczym, chyba że operacje odzwierciedlane przez dowody obce, mimo zachowania należytej staranności pracy przez księgowego, nie mogły być mu znane.

8. Zapisy w księgach sumuje się miesięcznie wyprwadzając sumy od początku roku. Zapisy czerwone przy sumowaniu odejmuje się.

§ 41.

Prawidłowe i terminowe otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

1. Otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się według stanu składników majątkowych na dzień otwarcia. Za dzień otwarcia uważa się:

- 1) dzień 1 stycznia każdego roku — w jednostkach kontynuujących działalność,
- 2) dzień rozpoczęcia działalności — w jednostkach nowopowstałych.

2. Jeżeli na dzień rozpoczęcia działalności jednostka budżetowa nie posiada składników majątkowych, za dzień otwarcia uważa się dzień otwarcia rachunku bankowego.

3. Otwarcie ksiąg rachunkowych polega na wpisaniu do ksiąg składników majątkowych na dzień otwarcia.

4. Zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno być dokonane:

- 1) na dzień 31 grudnia każdego roku — przez jednostki budżetowe kontynuujące swą działalność w przyszłym roku,
- 2) na dzień zakończenia likwidacji — przez jednostki budżetowe likwidowane.

5. Zamknięcia ksiąg dokonuje się przez podkreślenie obrotów, wpisanie pod linią sum ogólnych i podkreślenie tych sum podwójną linią.

6. Sumy ustalone w zamknięciu ksiąg rachunkowych mogą być zmieniane tylko na zarządzenie jednostki przyjmują-

cej sprawozdanie w wyniku stwierdzenia wadliwości w sporządzonym sprawozdaniu.

§ 42.

Przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań.

1. Dowody księgowe powinny być ułożone w kolejności pozycji ksiąg, pod którymi zostały zaksięgowane (np. księgi wydatków, kart dochodów). Dowody rozliczenia zaliczek dołącza się do dowodu, na podstawie którego zaliczkę wypłacono. Jeżeli na podstawie rozliczenia zaliczki dokonano dodatkowej wypłaty, przechowuje się dowody przy pozycji dodatkowej wypłaty, a na dowodzie wypłaty zaliczki należy tę pozycję powołać.

2. Dowody księgowe, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe powinny być przechowywane w stanie uporządkowanym przez lat pięć, licząc od dnia pierwszego po upływie roku, którego dotyczą.

3. Księgowy jednostki budżetowej jest odpowiedzialny za należyte przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg i sprawozdań.

4. Wydanie poszczególnych dowodów, ksiąg lub sprawozdań finansowych może nastąpić tylko za pokwitowaniem na podstawie zezwolenia księgowego; wydanie poza obręb jednostki budżetowej może nastąpić na podstawie pisemnego polecenia kierownika jednostki, jedynie na skutek umotywowanego wniosku pisemnego instytucji, na której rzecz ma nastąpić wydanie.

5. W razie zniszczenia albo zaginięcia dowodów, ksiąg lub sprawozdań kierownik jednostki budżetowej powinien natychmiast zarządzić sporządzenie odpowiedniego protokołu i zawiadomić władzę powołane do ścigania przestępstw.

6. Po upływie okresu ustalonego w ust. 2 należy dowody, księgi i sprawozdania po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego, przekazać na makulaturę w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami.

§ 43.

Ewidencja obrotów na rachunkach bankowych.

1. Jednostki budżetowe prowadzą ewidencję obrotów na rachunkach bankowych w księdze kontowej uniwersalnej (wzór Rb 9), zakładając dla każdego rachunku bankowego odrębne konto.

2. Zapisów na kontach rachunków bankowych: wydatków budżetowych, dochodów budżetowych i środków specjalnych dokonuje się w sumach zbiorczych dziennych według wyciągów bankowych, natomiast zapisów na koncie rachunku sum depozytowych dokonuje się indywidualnie na podstawie poszczególnych dowodów przychodowych i rozchodowych, przy czym przy zapisywaniu na rozchód należy powołać operacje dotyczące tej samej sumy depozytowej przez powołanie przeciwstawnych numerów kolejnych przychodu i rozchodu.

3. Jednostki budżetowe sprawdzają otrzymane wyciągi wraz z dołączonymi dowodami lub podanymi numerami czeków badając, czy podane w wyciągu saldo początkowe zgodne jest z saldem końcowym wyciągu poprzedniego, czy do wyciągu dołączono wszystkie dowody, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku i czy sumy wyciągu zgodne są z ogólnymi sumami dołączonych dowodów. Jeżeli saldo początkowe jest niezgodne z saldem końcowym wyciągu poprzedniego bądź też jeżeli nie dołączono do wyciągu wszystkich dowodów, jednostka budżetowa zawiadamia o tym niezwłocznie bank, na wyciągu zaś zamieszcza odpowiednią adnotację.

4. Jednostki budżetowe księgują obroty według wyciągów bankowych, nie wyliczając obrotów niewłaściwie zaksięgowanych. Przez obroty niewłaściwie zaksięgowane należy rozumieć obroty księgowane przez bank na rachunkach jednostki budżetowej niezgodnie z dowodami księgowymi, stano-

wiązani dla banku podstawę księgowania. Jeżeli błąd banku polega tylko na zaksięgowaniu operacji na niewłaściwą podziałkę klasyfikacji budżetowej (w ramach właściwego rachunku), jednostka budżetowa księguje operację w sposób prawidłowy, zwracając się do banku o sprostowanie błędu. Jeżeli błąd banku polega na niewłaściwym uznaniu lub obciążeniu rachunku jednostki budżetowej, jednostka — księgując operację na koncie rachunku bankowego, zgodnie z wyciągiem bankowym — zawiadamia bank pisemnie o błędzie, dołączając do pisma właściwy dowód bankowy.

5. Jednostki budżetowe obowiązane są bieżąco uzgadniać zapisy w swoich księgach rachunkowych z zapisami w księgowości bankowej.

6. Jednostki budżetu centralnego księgują na koncie rachunku bankowego wydatków budżetowych: w kolumnie „Przychód” — wpłaty na rachunek bankowy (zwroty wydatków i niewłaściwe wpłaty), w kolumnie „Rozchód” — wypłaty z rachunku bankowego (wydatki i zwroty niewłaściwych wpłat).

7. Jednostki budżetów terenowych księgują na koncie rachunku bankowego wydatków budżetowych:

- 1) w kolumnie „Przychód”: zapisem czarnym — otrzymane środki pieniężne od dysponenta wyższego stopnia i niewłaściwe wpłaty, zapisem czerwonym — zwroty środków pieniężnych i niewłaściwych wpłat,
- 2) w kolumnie „Rozchód”: zapisem czarnym — wydatki, zapisem czerwonym — zwroty wydatków.

8. Jednostki budżetu centralnego księgują na koncie rachunku bankowego dochodów budżetowych: w kolumnie „Przychód” — wpłaty dochodów, w kolumnie „Rozchód” — zwroty dochodów.

9. Jednostki budżetów terenowych księgują na koncie rachunku bankowego dochodów budżetowych:

- 1) w kolumnie „Przychód”: zapisem czarnym — wpłaty dochodów, zapisem czerwonym — zwroty dochodów,
- 2) w kolumnie „Rozchód”: zapisem czarnym — przelewy na rachunek podstawowy budżetu, zapisem czerwonym — przelewy zwrotne z rachunku podstawowego.

10. Jednostki budżetowe księgują na koncie rachunku bankowego środków specjalnych: w kolumnie „Przychód” zapisem czarnym — dochody środków specjalnych oraz zapisem czerwonym — zwroty dochodów, w kolumnie „Rozchód” zapisem czarnym — wydatki środków specjalnych i zapisem czerwonym — zwroty tych wydatków.

11. Na kontach rachunków bankowych wyprowadza się saldo po zaksięgowaniu sum z wyciągu bankowego z danego dnia. Saldo to powinno być zgodne z saldem uwidocznionym w wyciągu bankowym.

§ 44.

Księgowość wydatków.

1. Jednostki budżetowe prowadzą księgowość wydatków budżetowych w księdze wydatków (wzór Rb 51) według klasyfikacji budżetowej, w jakiej zatwierdzono preliminarz wydatków.

2. Dla każdego rozdziału klasyfikacji budżetowej prowadzi się w księdze wydatków osobne konto.

3. W części górnej księgi wydatków jednostki budżetu centralnego ewidencjonują preliminarz roczny oraz kredyty otrzymane od dysponenta wyższego stopnia, jednostki zaś budżetów terenowych — preliminarz roczny oraz zmiany preliminarza, wprowadzone w toku jego wykonywania.

4. W części dolnej księgi wydatków jednostki budżetowe prowadzą ewidencję wydatków według paragrafów klasyfikacji budżetowej, a w razie potrzeby według pozycji. Wydatki zapisuje się czarnym atramentem, zwroty czerwonym. Zapisów w zakresie wydatków dokonuje się na podstawie dowodów stanowiących podstawę dokonania wypłat (§ 24).

5. Zasady prowadzenia księgowości wydatków budżetowych mają odpowiednie zastosowanie do wydatków środków specjalnych, z tym że w części górnej księgi wydatków zapisuje się sumy planowanych wydatków według preliminarza środków specjalnych.

§ 45.

Ewidencja wynagrodzeń.

1. Jednostki budżetowe prowadzą ewidencję należnych pracownikom wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń (wzór Rb 21).

2. Kartę wynagrodzeń zakłada się dla każdego pracownika oddzielnie i ewidencjonuje się w niej wynagrodzenia na podstawie pism określających wysokość wynagrodzeń.

3. Kartę wynagrodzeń prowadzi się tak, aby była w niej uwidoczniona każda składowa część wynagrodzenia, ogólna suma wynagrodzenia, kwoty przypadające do potrącenia oraz kwota netto, przypadająca do wypłaty. Kolumny dotyczące obliczenia wynagrodzenia stałego wypełnia się tylko przy zmianach tego wynagrodzenia, natomiast kolumny dotyczące wypłat netto tego wynagrodzenia oraz wypłat jednorazowych — wypełnia się przy każdej wypłacie.

4. W kolumnach kwotowych dotyczących potrąceń zapisuje się tylko potrącenia powtarzające się. Potrącenia jednorazowe, np. nie rozliczone zaliczki, odpłatności za świadczenia socjalne itp. uwidacznia się w kolumnach dotyczących wypłat jednorazowych.

5. W uzasadnionych przypadkach mogą być stosowane karty wynagrodzeń według odmiennych wzorów, dostosowanych do zasad obliczania i wypłacania wynagrodzeń.

6. W razie przeniesienia pracownika na inne miejsce służbowe jednostka budżetowa sporządza na podstawie karty wynagrodzeń wypis należności i długów, zawierający poszczególne składniki uposażenia, określenie rodzajów i wysokości zadłużeń, jak również okres, do którego ostatnie wynagrodzenie zostało wypłacone, i przesyła go tej jednostce, która przeniesionemu pracownikowi będzie wypłacała wynagrodzenie, samą zaś kartę przechowuje u siebie.

§ 46.

Ewidencja rozrachunków.

1. Jednostki budżetowe prowadzą ewidencję należności z tytułu wydatków (zaliczek do rozliczenia i innych należności do zwrotu) oraz ewidencję zobowiązań w księdze kontowej uniwersalnej (wzór Rb 9).

2. Konta należności i zobowiązań prowadzi się indywidualnie dla każdego dłużnika lub wierzyciela, oznaczając każde konto podziałką klasyfikacji budżetowej, której należność lub zobowiązanie dotyczy.

3. W księdze kontowej prowadzi się również pod nazwiskiem pracownika dokonującego operacji kasowych (§ 9) konto pogotowia kasowego i konto znaków wartościowych. Na kontach tych ewidencjonuje się tylko przyznane przez NBP normy zapasów gotówki i znaków oraz zmiany tych norm, natomiast poszczególnych wpłat i wypłat nie ewidencjonuje się.

4. Należności podlegające przeniesieniu na dochody budżetowe lub dochody środków specjalnych odpisuje się w zamknięciu rocznym i przypisuje w księgowości dochodów (§ 49).

§ 47.

Ewidencja materiałów.

1. Do materiałów zalicza się:

- 1) materiały do celów naukowo-badawczych oraz innych specjalnych celów,
- 2) materiały do celów szkoleniowych i oświatowych,
- 3) lekarstwa, środki opatrunkowe, materiały medyczne, laboratoryjne i inne do celów leczniczych,

- 4) materiały biurowe i gospodarcze,
- 5) materiały budowlano-remontowe oraz wymagające montażu maszyny, urządzenia techniczne i ich części,
- 6) materiały produkcyjne,
- 7) paliwo i smary,
- 8) żywność,
- 9) pasze,
- 10) bieliznę, pościel i odzież, przeznaczoną do wydania na własność pracownikom lub innym osobom,
- 11) części zamienne maszyn i urządzeń.

2. Do materiałów zalicza się również przedmioty nietrwałe, tj. przedmioty (bez względu na wartość), których okres użyteczności trwa przeciętnie do 1 roku. Do materiałów (przedmiotów nietrwałych) mogą być zaliczane drobne przedmioty o małej wartości (bez względu na okres ich użyteczności).

3. Do materiałów zalicza się również zwierzęta doświadczalne oraz zwierzęta młode i na opasie, tj. zwierzęta nie zaliczone do środków podstawowych.

4. Jednostki budżetowe prowadzą ewidencję materiałów tylko ilościowo w księdze materiałowej ilościowej (wzór Rb 52). W księdze tej przeznaczają się na każdy rodzaj materiału odrębną kolumnę, wpisując w nagłówku nazwę materiału oraz jednostkę miary. Księgę prowadzi się sposobem drabinkowym, tj. przychód i rozchód danego materiału wpisuje się w tej samej kolumnie. Codziennie wyprowadza się stan materiałów przez dodanie do stanu z dnia poprzedniego przychodu i odjęcie rozchodu materiałów w danym dniu. Wydanie materiałów następuje na podstawie ustnych poleceń osób upoważnionych do dysponowania materiałami. Odbiór materiałów kwituje odbierający w księdze materiałowej przy odpowiedniej pozycji rozchodowej.

5. W razie zachodzącej potrzeby jednostki budżetowe mogą zamiast księgi ilościowej prowadzić księgę materiałową ilościowo-wartościową (wzór Rb 34). W takim razie na wydanie materiałów sporządza się dowody rozchodowe według wzorów powszechnie używanych.

6. Materiały zakupywane w małych ilościach i oddawane bezpośrednio do zużycia oraz druki i formularze bez względu na ilość mogą nie być ewidencjonowane.

§ 48.

Ewidencja środków podstawowych.

1. Do środków podstawowych zalicza się środki trwałe i inne przedmioty (z wyjątkiem zaliczonych do materiałów) o użyteczności przeciętnej dłuższej od jednego roku, w szczególności:

- 1) budynki i budowle,
- 2) urządzenia plantacyjne i melioracyjne,
- 3) inwentarz specjalny (instrumenty, aparaty itp.),
- 4) instrumenty medyczne,
- 5) środki transportowe,
- 6) inwentarz gospodarczy i biurowy,
- 7) zwierzęta robocze i produktywne.

2. Bez względu na okres użyteczności i wartość zalicza się do środków podstawowych:

- 1) bieliznę, pościel i odzież (z wyjątkiem zaliczonej do materiałów),
- 2) eksponaty i wartości muzealne,
- 3) księgozbiory biblioteczne.

3. Środki podstawowe mogą być ewidencjonowane w faktycznej wartości nabycia lub w bieżącej szacunkowej wartości nabycia. Przez faktyczną wartość nabycia środków podstawowych należy rozumieć koszty nabycia łącznie z kosztami transportu, montażu itp., poniesione w dniu, w którym nabycie nastąpiło. Przez bieżącą szacunkową wartość nabycia rozumieć należy szacunkowo ustalone koszty, które by należało pokryć w celu nabycia nowych środków podstawowych

tego samego rodzaju i gatunku w dniu, w którym ustala się bieżąca wartość szacunkową.

4. Środki podstawowe ewidencjonuje się w zasadzie według faktycznej wartości nabycia lub według wartości ustalonej w protokole nieodpłatnego przejęcia, jednak środki podstawowe, których zapasy podlegają normowaniu, ewidencjonuje się w bieżącej szacunkowej wartości nabycia, którą ustala się przy okresowej inwentaryzacji.

5. Nie ewidencjonuje się zmniejszenia wartości środków podstawowych wskutek stopniowego zużycia (amortyzacji).

6. Środki podstawowe powinny być ujęte w księgowości od dnia nabycia do dnia likwidacji lub przekazania. Przez likwidację środków podstawowych należy rozumieć całkowite zużycie lub zniszczenie, niedobory lub sprzedaż.

7. Wartość środków uzyskanych z likwidacji środków podstawowych podlega przekazaniu na dochody budżetowe.

8. Wszelkie operacje z zakresu środków podstawowych powinny być udokumentowane. Dokumentami obrotu środkami podstawowymi są faktury (rachunki), protokoły przyjęcia, likwidacji lub przekazania oraz inne dokumenty powszechnego użytku.

9. Jednostki budżetowe prowadzą ewidencję środków podstawowych w księdze inwentarzowej (wzór Rb 14).

10. Księgę inwentarzową dzieli się na działy i konta według zasad ustalonych przez ministerstwa i urzędy centralne. Na początku księgi zamieszcza się skorowidz działów i kont.

11. Obroty na poszczególnych kontach księguje się w porządku chronologicznym. Pod każdym numerem kolejnym przychodu zapisuje się tylko jeden przedmiot, wskazując miejsce jego znajdowania się. Przy spisaniu na rozchód można jedną pozycją objąć większą ilość przedmiotów powołując wszystkie pozycje, pod którymi przedmioty zapisano na przychód. Przy pozycjach przychodu należy odnotować pozycje rozchodu, pod którymi przedmiot został zapisany na rozchód. Wzajemnego powoływania pozycji dokonuje się w momencie wpisywania przedmiotu na rozchód. W kolumnie „Uwagi” notuje się miejsce znajdowania się przedmiotu. Zapisów w księdze dokonuje się atramentem. Wyjątek stanowią zapisy odnoszące się do miejsca znajdowania się środków podstawowych, których dokonuje się zwykłym ołówkiem. W razie zmiany tego miejsca wyciera się poprzedni zapis, a wpisuje właściwy.

12. Przepisy ust. 11 nie mają zastosowania do jednorodnych przedmiotów inwentarzowych, nie posiadających indywidualnych cech, a występujących w dużych ilościach. Tego rodzaju środki podstawowe mogą być zapisywane do księgi inwentarzowej na właściwych kontach grupowo według zakupów, a nie w pojedynczych sztukach, przy czym należy wyprowadzić każdorazowo ilościowy i wartościowy stan zapasu.

13. Na każdym przedmiocie, o ile tylko pozwala na to jego wielkość, forma itp., oznacza się numer, pod którym przedmiot ten figuruje w księdze inwentarzowej. Numer ten może być namalowany farbą olejną, zrobiony tuszem, wytłoczony lub wypalony, tak aby był wyraźny i trwały. Numer przedmiotu składa się z oznaczenia działu i numeru konta oraz numeru kolejnego przychodu tego konta. Obok numeru, na danym przedmiocie, o ile to tylko możliwe, zamieszcza się inicjały jednostki albo czyni się inny trwały i wyraźny znak, wskazujący, że przedmiot należy do danej jednostki. Przedmioty zapisane w myśl ust. 12 na przychód zbiorowo pod jedną pozycją otrzymują ten sam numer inwentarzowy.

14. W każdym pomieszczeniu, w którym stale znajdują się środki podstawowe, powinien być umieszczony spis przedmiotów inwentarza (wzór Rb 40).

15. W jednostkach budżetowych, prowadzących specjalne katalogi eksponatów i wartości muzealnych, katalogi biblioteczne i katalogi pomocy naukowych — do księgi inwentarzowej wpisuje się tylko ogólną wartość skatalogowanych

eksponatów, książek i pomocy naukowych oraz zmiany tej wartości wskutek zakupów, ubytków itp.

§ 49.

Księgowość dochodów.

1. W zakresie księgowości dochodów budżetowych jednostki budżetowe prowadzą:

- 1) ewidencję dochodów według klasyfikacji budżetowej,
- 2) konta osobowe dłużników z tytułu dochodów.

2. Ewidencję dochodów według klasyfikacji budżetowej prowadzi się na kartach dochodów (wzór Rb 16). Kartę dochodów prowadzi się dla każdej podziałki klasyfikacji budżetowej; służy ona do chronologicznego księgowania przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów.

3. Przypisy i odpisy księguje się na podstawie akt wymiarowych lub pisemnych poleceń bądź na podstawie specjalnych rejestrów wymiarowych, wpłaty — na podstawie bankowych dowodów przychodowych i kwitariuszy, zwroty nadpłat — na podstawie postanowień w sprawie zwrotu i dowodów bankowych (pocztowych).

4. O dokonaniu przypisu lub odpisu pracownik księgujący czyni na każdym akcie lub poleceniu bądź w rejestrze wymiarowym stosowną adnotację; adnotacja ta powinna być podpisana przez tego pracownika.

5. Należności wpłacone bez uprzedniego wezwania (dochody nie przypisane) księguje się na karcie dochodów jednocześnie w kolumnie „wpłaty” i w kolumnie „przypisy”; zwroty takich wpłat księguje się jednocześnie w kolumnie „zwroty” i w kolumnie „odpisy”, o ile odpis nie był wcześniej zaksięgowany.

6. Wpływy, które przed ostatecznym ich zakwalifikowaniem i zarachowaniem na właściwe podziałki klasyfikacji budżetowej wymagają przeprowadzenia korespondencji wyjaśniającej, księguje się na karcie dochodów budżetowych do wyjaśnienia, wykazując je jako nadpłaty. Po ustaleniu klasyfikacji budżetowej wpłaconej kwoty przeprowadza się odpowiednie przeksięgowanie. Jeżeli przeksięgowanie takie powoduje zmianę klasyfikacji budżetowej przyjętej przez NBP, jednostka budżetowa zawiadamia bezzwłocznie bank o dokonanym przeksięgowaniu celem odpowiedniego sprostowania w księgowości banku. Jeśli w wyniku wyjaśnienia ustalono, że wpłacone kwoty dotyczą innej jednostki budżetowej lub innego rachunku bankowego, przeprowadza się odpowiednie przelewy przy pomocy poleceń przelewu. Przerachowania i przelewy księguje się jak zwroty.

7. Na karty dochodów powinny być wnoszone sumy zbiorcze, jeżeli dla indywidualnych zapisów prowadzone są rejestry wymiarowe i dzienniki wpłat.

8. Konta osobowe dłużników z tytułu dochodów prowadzi się na kartach należności (wzór Rb 17). Założona karta służy do czasu całkowitego zlikwidowania należności, bez względu na lata budżetowe. Nie prowadzi się kont osobowych dla wpłat, o których mowa w ust. 5 i 6. Konta osobowe mogą być prowadzone również w księdze kontowej dochodów (wzór Rb 36). Łączna suma sald wyprowadzonych na kontach osobowych powinna być zgodna z sumą ustaloną na podstawie karty dochodów.

9. W uzasadnionych przypadkach władze naczelne mogą dla niektórych dochodów wprowadzić za zgodą Ministerstwa Finansów specjalnego typu księgi lub rejestry dochodów.

10. Przepisy niniejszego paragrafu mają odpowiednie zastosowanie do księgowości dochodów w zakresie środków specjalnych.

R o z d z i a ł 8.

Inwentaryzacja.

§ 50.

Przepisy ogólne.

1. Inwentaryzacja polega na:
 - 1) ustaleniu w drodze spisu z natury stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych pozostających w dyspozycji jednostki budżetowej oraz ich wycenie,
 - 2) ustaleniu i wyjaśnieniu ilościowych i wartościowych różnic pomiędzy rzeczywistym stanem składników majątkowych a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej,
 - 3) ustaleniu i uzgodnieniu wszelkich rozrachunków jednostki budżetowej.

2. Inwentaryzacją należy objąć wszystkie środki własne i obce znajdujące się w jednostce budżetowej. Inwentaryzacji podlegają:

- 1) składniki zaliczone do środków podstawowych,
- 2) składniki zaliczone do materiałów,
- 3) środki pieniężne, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania, znajdujące się w posiadaniu jednostki budżetowej,
- 4) salda rozrachunków,
- 5) salda rachunków bankowych.

§ 51.

Komisje inwentaryzacyjne.

1. Do przeprowadzenia spisów z natury, jak również wyjaśnienia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i ustalenia przyczyn ich powstania kierownik jednostki budżetowej powołuje komisję inwentaryzacyjną.

2. W jednostkach budżetowych o nielicznym składzie osobowym pracowników komisję inwentaryzacyjną powołuje jednostka nadrzędna.

3. Na czele komisji inwentaryzacyjnej stoi wyznaczony przez kierownika jednostki budżetowej przewodniczący komisji. Przewodniczącym komisji nie może być pracownik komórki księgowości.

4. Ilość członków komisji i skład osobowy ustala kierownik jednostki budżetowej na wniosek księgowego.

5. Kierownik jednostki wydaje szczegółowe instrukcje inwentaryzacyjne na podstawie niniejszych przepisów oraz przepisów resortowych i określa terminy spisów.

6. Za właściwe i terminowe przeprowadzenie spisów z natury odpowiedzialny jest kierownik jednostki, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i księgowy.

§ 52.

Terminy inwentaryzacji.

1. Jednostki budżetowe obowiązane są przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) środków podstawowych (z wyjątkiem bielizny, pościeli i odzieży) — przynajmniej raz w roku,
- 2) bielizny, pościeli i odzieży oraz materiałów, inwentarza żywego młodego i na opasie, wyrobów i produktów — co najmniej dwa razy w roku,
- 3) środków pieniężnych w kasie, papierów i znaków wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania — przynajmniej raz na kwartał,
- 4) sald rozrachunków na koniec roku,
- 5) sald rachunków bankowych — w terminach otrzymywania wyciągów bankowych.

2. W przypadkach szczególnych właściwe ministerstwa mogą w porozumieniu z Ministerstwem Finansów ustalić odmienną częstotliwość inwentaryzacji.

3. Terminy inwentaryzacji środków wymienionych w ust. 1 pkt 1 — 3 stanowią tajemnicę służbową; mogą one być

znane tylko kierownikowi jednostki budżetowej, księgowemu i członkom komisji inwentaryzacyjnej; w żadnym razie nie mogą być one podawane do wiadomości pracowników odpowiedzialnych za stan środków podlegających inwentaryzacji.

§ 53.

Inwentaryzacja środków rzeczowych i pieniężnych.

1. Inwentaryzacja środków wymienionych w § 50 ust. 2 pkt 1 — 3 polega na sporządzeniu spisów z natury.

2. Spisy z natury powinny być dokonywane na arkuszach spisowych zawierających co najmniej:

- 1) nazwę jednostki budżetowej,
- 2) datę spisu i numer arkusza spisowego,
- 3) określenie, jakich składników spis dotyczy,
- 4) liczbę porządkową każdej pozycji zapisu na arkuszu spisowym,
- 5) szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego,
- 6) numer inwentarzowy, symbol cyfrowy materiału, wyrobu, produktu, numer zlecenia produkcyjnego,
- 7) jednostkę miary,
- 8) ilość w dniu spisu,
- 9) czytelne podpisy osób dokonujących spisu.

3. Wpisywanie danych na arkuszu spisów z natury przeprowadza się atramentem lub ołówkiem kopiowym bezpośrednio w czasie dokonywania spisu. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek wycierania, zeszkrobienia itp. Omyłkowe zapisy należy tak przekreślić, aby można było odczytać poprzednią treść. Poprawki muszą być podpisane przez członka komisji inwentaryzacyjnej, który dokonał spisu, i osobę odpowiedzialną za całość i stan danych składników majątkowych.

4. Rzeczywistą ilość spisanych z natury zapasów materiałów, wyrobów, produktów itp. ustala się przez dokładne przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Wyjątkowo tylko dopuszcza się w odniesieniu do materiałów, wyrobów i produktów przechowywanych w opakowaniu określenie ilości przez przeliczenie jednakowych opakowań i przemnożenie przez wagę lub ilość, pod warunkiem jednak, że opakowanie znajduje się w stanie nie naruszonym.

5. Ilościowy stan materiałów, wyrobów, produktów itp. magazynowanych w zwalchach oraz mało wartościowych i ciężkich, a zajmujących wiele miejsca, określa się w zasadzie szacunkowo. W razie gdy zapas można ustalić tylko na podstawie oszacowania, należy je przeprowadzić z największą dokładnością przez odpowiednie siły fachowe, powołane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników jednostki. Osoby przeprowadzające szacunek nie mogą być w żadnym razie informowane o ilościach wynikających ze stanu książkowego. O dokonaniu obliczenia szacunkowego należy zamieścić wzmiankę przy odpowiedniej pozycji w arkuszu spisowym.

6. Liczenia, ważenia i pomiarów składników majątkowych oraz wpisu do arkuszy spisów z natury dokonuje członek komisji inwentaryzacyjnej w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan spisywanych przedmiotów lub osoby przez niego upoważnionej. Jeżeli w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba przez nią upoważniona nie może być obecna przy dokonywaniu spisu, spis z natury należy przeprowadzić przy udziale czynnika społecznego.

7. Z chwilą rozpoczęcia spisu z natury na danym polu spisowym nie wolno przyjmować lub wydawać składników majątkowych, gdyby jednak było to konieczne, wówczas należy zawiadomić o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który wyda zarządzenia zapewniające prawidłowość spisu.

8. Przy dokonywaniu spisów z natury materiałów należy używać tych samych nazw i tych samych jednostek miary lub wagi, w jakich ujęte są one w księgowości.

9. Przy spisaniu środków podstawowych należy na arkuszu spisu z natury podać nazwę zgodnie z przyjętą w księgowości nomenklaturą oraz wymienić numer inwentarzowy danego środka podstawowego. Każdy środek podstawowy powinien być zapisany w arkuszu spisowym pod oddzielną pozycją z wyjątkiem tych środków podstawowych, które na podstawie przepisu § 48 ust. 12 są ewidencjonowane w księdze inwentarzowej grupowo. Przedmioty ujawnione podczas inwentaryzacji otrzymują numery, które należy podać w arkuszu spisowym.

10. Inwentaryzacja składników majątkowych odrębnie katalogowanych, jak np. księgozbiorów, pomocy naukowych itp., może być przeprowadzona według uproszczonych zasad, polegających na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji inwentaryzowanych środków, porównaniu danych ewidencji ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji, przeprowadzonej według zasad uproszczonych, niedobory lub nadwyżki powinny być ujęte na odrębnych arkuszach spisowych.

11. Środki podstawowe lub materiały nie będące własnością jednostki budżetowej należy objąć oddzielnymi arkuszami spisowymi, sporządzonymi w dwóch egzemplarzach, według jednostek będących właścicielami tych środków, z których jeden przesyła się właściwym jednostkom w celu porównania ze stanem książkowym i poświadczenia zgodności.

12. Inwentaryzację środków znajdujących się przejściowo poza jednostką budżetową (środki podstawowe wypożyczone lub przekazane — w drodze) przeprowadza się przez szczegółowe sprawdzenie odpowiednich dokumentów oraz ich ewidencji księgowej.

13. W razie gdy rzeczowe składniki majątkowe uległy zepsuciu (np. na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania), w arkuszach spisów z natury należy zamieścić odpowiednią uwagę.

14. Inwentaryzację gotówki w kasie oraz papierów i znaków wartościowych przeprowadza się przez protokolarne sprawdzenie ich stanu rzeczywistego, porównanie ze stanem wynikającym z ksiąg oraz ustalenie i wyjaśnienie niedoborów i nadwyżek. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się przez protokolarne sprawdzenie i porównanie z ewidencją tych druków.

15. Arkusze spisów z natury podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzający spis oraz osoby odpowiedzialne za powierzone im pieczy składniki majątkowe.

16. W przypadkach gdy stan gospodarki środkami materialnymi na to zezwala, jednostki nadrzędne mogą upoważnić jednostki budżetowe do przeprowadzania inwentaryzacji składników, zaliczonych do środków podstawowych i materiałów przez porównanie stanu faktycznego z ewidencją księgową. Wówczas ma odpowiednie zastosowanie ust. 10. Upoważnienie wydawane na podstawie niniejszego przepisu nie może mieć charakteru stałego.

§ 54.

Inwentaryzacja rozrachunków i rachunków bankowych.

1. Inwentaryzację rozrachunków (należności i zobowiązań) i sald rachunków bankowych przeprowadza księgowy.

2. Inwentaryzację rozrachunków przeprowadza się przez ustalenie ich stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych oraz uzgodnienie:

- 1) z odbiorcami i dostawcami — stanu należności i zobowiązań,
- 2) z bankami — stanu rachunków bankowych.

W celu uzgodnienia stanu rozrachunków jednostka budżetowa-wierzyciel ma obowiązek wezwać dłużnika do potwierdzenia w ciągu 10 dni na piśmie zgodności salda.

3. Uzgodnienie stanu rachunków bankowych przeprowadza się na podstawie bieżąco otrzymywanych z banku wyciągów z rachunków bankowych w sposób przewidziany w § 43 ust. 3.

§ 55.

Różnice inwentaryzacyjne.

1. Przez różnice inwentaryzacyjne rozumie się:

- 1) różnice ilościowe i wartościowe między rzeczywistym stanem w dniu spisu rzeczowych składników majątkowych, uwidocznionym w arkuszach spisowych, a stanem księgowym na tenże dzień,
- 2) różnice między rzeczywistym stanem rozrachunków na dzień inwentaryzacji a stanem księgowym na tenże dzień.

2. Jako różnicę wartościową należy traktować również zmniejszenie wartości składników rzeczowych, spowodowane niewłaściwym przechowywaniem, konserwacją itp.

3. Różnice inwentaryzacyjne ustala się w arkuszach spisowych lub w zestawieniach zbiorczych arkuszy spisowych w drodze dokonania wyceny spisanych środków i porównania wyników z ewidencją księgową pod względem ilości i wartości.

4. Ustalone różnice pomiędzy stanem faktycznym spisanych środków a stanem księgowym powinny być szczegółowo zbadane, a przyczyny ich powstania wyjaśnione. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione nadwyżki i niedobory nie mogą być kompensowane, z wyjątkiem przypadków określonych szczególnymi przepisami.

5. W razie ujawnienia niedoborów lub nadwyżek komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych za całość i stan składników majątkowych i po rozpatrzeniu tych wyjaśnień sporządza protokół uzasadniający powstanie niedoborów i nadwyżek bądź wskaże, które niedobory są nieusprawiedliwione i kogo należy za nie obciążać.

6. Po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych i ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu i wynikach inwentaryzacji oraz przedkłada to sprawozdanie wraz z dokumentacją kierownikowi jednostki budżetowej.

7. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej powinno zawierać:

- 1) ocenę gospodarki jednostki budżetowej w zakresie magazynowania, konserwacji i zabezpieczenia składników rzeczowych i innych,
- 2) wskazanie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych z podaniem przyczyn ich powstania,
- 3) wnioski w sprawie spisania różnic oraz obciążenia osób odpowiedzialnych za różnice,
- 4) wnioski w sprawie likwidacji i upłynnienia zbędnych i nadmiernych zapasów środków podstawowych i materiałów.

8. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej stanowi podstawę wydania decyzji w sprawie likwidacji różnic inwentaryzacyjnych. Decyzje dotyczące różnic inwentaryzacyjnych w zakresie rzeczowych składników majątkowych powinny być powzięte na podstawie następujących zasad:

- 1) niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych podlegają odpisaniu,
- 2) niedobory przekraczające ustalone normy ubytków naturalnych, jeśli nie powstały z winy pracowników, podlegają odpisaniu,
- 3) niedobory zawinione podlegają pokryciu przez pracowników, z winy których niedobory powstały,
- 4) niedobory powstałe na skutek wypadków losowych podlegają odpisaniu,
- 5) nadwyżki w zakresie tego samego rodzaju składników, w których stwierdzono niedobory wymienione w pkt 1 i 2, podlegają zaliczeniu na zmniejszenie niedoborów, inne zaś nadwyżki podlegają zapisaniu na przychód.

Rozdział 9.**Sprawozdawczość.**

§ 56.

Przepisy ogólne.

1. Jednostki budżetowe składają sprawozdania budżetowe jednostkom wyższego stopnia, od których otrzymują kredyty budżetowe lub środki pieniężne.

2. Sprawozdania sporządza się w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych.

3. Sprawozdania sporządza się w sumach narastających, tj. w sumach od początku roku do końca okresu sprawozdawczego.

§ 57.

Sprawozdania miesięczne.

1. Jednostki budżetowe finansowane z budżetów terenowych sporządzają miesięczne sprawozdania o dochodach i wydatkach budżetowych w rozdziałach budżetowych w zaokrągleniu do 100 zł.

2. Jednostki budżetowe doręczają sprawozdania miesięczne jednostkom nadrzędnym w terminie dni 3 po upływie miesiąca.

§ 58.

Sprawozdania kwartalne.

1. Wprowadza się następujące sprawozdania kwartalne:

- 1) sprawozdanie o stanie rachunków (wzór Rb 31),
- 2) sprawozdanie o dochodach budżetowych (wzór Rb 27),
- 3) sprawozdanie o wydatkach budżetowych (wzór Rb 28),
- 4) sprawozdanie o środkach specjalnych (wzór Rb 30).

2. Ustala się następujące terminy doręczania sprawozdań jednostkom wyższego stopnia po upływie okresu sprawozdawczego:

- 1) w zakresie budżetu centralnego — do dnia 7,
- 2) w zakresie budżetów terenowych — do dnia 3.

3. Sprawozdanie za 4 kwartał sporządza się jednocześnie ze sprawozdaniem rocznym w terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 59.

Uzgodnianie sprawozdań z Narodowym Bankiem Polskim.

1. Sprawozdania wymienione w § 58 ust. 1 podlegają uzgodnieniu z właściwymi oddziałami NBP w następującym zakresie:

- 1) sprawozdania o stanie rachunków — co do zgodności sald na rachunkach bankowych,
- 2) sprawozdania o dochodach budżetowych oraz o wydatkach budżetowych, dotyczące budżetu centralnego — co do zgodności kasowo zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz kredytów budżetowych według klasyfikacji budżetowej, ewidencjonowanej w księgowości bankowej.

2. Uzgodnienie sprawozdań oddziały NBP potwierdzają odciskiem stempla dziennego na właściwych sprawozdaniach.

R o z d z i a ł 10.

Przepisy końcowe.

§ 60.

Okres przejściowy przed rozpoczęciem roku budżetowego.

Rachunki bankowe kredytów i wydatków budżetowych mogą być otwarte na dany rok budżetowy przed kalendarzowym początkiem roku — mianowicie z dniem przekazania kredytów w zakresie budżetu centralnego lub przelania środków pieniężnych w zakresie budżetów terenowych.

§ 61.

Okres przejściowy po zakończeniu roku budżetowego.

1. W celu zaliczenia dokonanych z końcem roku budżetowego operacji budżetowych na rachunki właściwego roku budżetowego wprowadza się okres przejściowy dla księgowania na rachunkach bankowych dochodów i wydatków budżetowych po kalendarzowym zakończeniu roku budżetowego.

2. W okresie do dnia 8 stycznia mogą być księgowane na rachunkach bankowych dochodów budżetowych roku ubiegłego:

- 1) pobrane do dnia 31 grudnia przez jednostki budżetowe dochody budżetowe,
- 2) przelewy sald rachunków dochodów w budżetach terenowych na rachunki podstawowe z tytułu likwidacji rachunków dochodów.

3. W okresie do dnia 8 stycznia mogą być księgowane na rachunkach bankowych wydatków budżetowych roku ubiegłego:

- 1) zwroty wydatków dokonanych z kredytów roku ubiegłego,
- 2) przelewy sald rachunków wydatków budżetowych w budżetach terenowych na rachunki podstawowe z tytułu likwidacji rachunków wydatków.

4. Po upływie okresu przejściowego mogą być księgowane na rachunkach dochodów i wydatków budżetowych tylko sprostowania pomyłek, stwierdzonych przy uzgadnianiu sprawozdań za rok ubiegły.

§ 62.

Oznaczanie dowodów bankowych w okresie przejściowym.

Na dowodach bankowych podlegających księgowaniu w okresach przejściowych na rachunkach bankowych następnego (§ 60) lub ubiegłego (§ 61) roku powinien być zamieszczony napis „Budżet roku 19”.

WYKAZ WZORÓW

§ przepisów	Nazwa wzoru i symbole	
16	Księga druków ścisłego zarachowania	— wzór Rb 22
18	Kwitariusz przychodowy	— wzór Rb 2
19	Rejestr zawiadomień pocztowych	— wzór Rb 4
22	Polecenie otwarcia — przekazania kredytów	— wzór Rb 25
26	Lista płatnicza	— wzór Rb 5 (okładki formatu A4 × 2), Rb 5a (wkładki formatu A4 × 2), Rb 5b (okładki formatu A5 × 2), Rb 5c (format A5), Rb 5d (format A4)
31	Rozliczenie z zaliczki	— wzór Fin. 34
39	Nota księgowa	— wzór Rb 37
43	Księga kontowa (uniwersalna)	— wzór Rb 9
44	Księga wydatków	— wzór Rb 51
45	Karta wynagrodzeń	— wzór Rb 21
47	Księga materiałowa ilościowo-wartościowa	— wzór Rb 34
47	Księga materiałowa ilościowa	— wzór Rb 52
48	Księga inwentarzowa	— wzór Rb 14
48	Spis przedmiotów inwentarza	— wzór Rb 40
49	Karta dochodów	— wzór Rb 16
49	Karta należności	— wzór Rb 17
49	Księga kontowa dochodów	— wzór Rb 36
58	Sprawozdanie o stanie rachunków	— wzór Rb 31
58	Sprawozdanie o dochodach budżetowych	— wzór Rb 27
58	Sprawozdanie o wydatkach budżetowych	— wzór Rb 28
58	Sprawozdanie o środkach specjalnych	— wzór Rb 30

KSIĘGA DROKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

założona dnia 19 . . r.

zakończona dnia 19 . . r.

Wskazówki:

1. Księgę prowadzi się w jednostkach budżetowych, posiadających druki podlegające ścisłemu zarachowaniu.

2. Dla każdego rodzaju druków otwiera się w księdze osobne konto.

3. Kolumny wartościowe wypełnia się tylko w odniesieniu do druków płatnych. Z końcem miesiąca wyprowadza się w księdze na każdym koncie sumy miesięczne tak co do ilości, jak i wartości. Do sumy przychodu dodaje się pozostałość z ubiegłego miesiąca, a następnie odejmuje się sumę rozchodu i wyprowadza się pozostałość na miesiąc następny.

4. Zużycie własne druków księguje się w ilościach dekadowych lub miesięcznych.

5. Każdy wydany kwitariusz wzoru Rb 2 zapisuje się w osobnym wierszu. Wydanie kwitariusza pracownikowi (inkasentowi) następuje za potwierdzeniem odbioru w kolumnie 10. Datę zwrotu kwitariusza przez pracownika (inkasenta) notuje się w kolumnie 11. Ilość ewentualnie nie wykorzystanych blankietów pokwitowań w kwitariuszu zwracanym przez pracownika (inkasenta) uwidacznia się w kolumnie 12, wpisując równocześnie tę ilość ponownie na przychód. W kolumnie 13 powołuje się numer kolejny, pod którym nie wykorzystane blankiety kwitariusza zapisano ponownie na przychód.

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano oraz serie i numery druków)	Przychód				Rozchód				Data i numer dowodu wpłaty lub data potwier- dzenia odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków			
			ilość sztuk	cena jednostkowa		wartość		ilość sztuk	cena jednostkowa			wartość	data	ewentualna ilość nie zużytych druków	nr kolejny przychodu, pod którym zapisano nie zużyte druki
				zł	gr	zł	gr		zł	gr					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			

POKWITOWANIE Seria Nr Nazwa jednostki

Ob.	Nr kol.	Nr konta	Rodzaj należności (wpisać)			
	Data				Koszty egzekucyjne	Razem
Adres	195 / r.	rok				
		rata				

wpłacił słownie złotych

m. p.

(podpis kasjera, poborcy, inkasenta) (podpis księgowego)

DOWÓD WPŁATY Seria Nr Nazwa jednostki

Ob.	Nr kol.	Nr konta	Rodzaj należności (wpisać)			
	Data				Koszty egzekucyjne	Razem
Adres	195 / r.	rok				
		rata				

wpłacił słownie złotych

m. p.

(podpis kasjera, poborcy, inkasenta) (podpis księgowego)

DZIENNIK WPŁAT Seria Nr

Ob.	Nr kol.	Nr konta																		
	Data																			
Adres	195 / r.	rok																		
		rata																		

(Strona 1)

(jednostka budżetowa)

REJESTR ZAWIADOMIENŃ POCZTOWYCH

założony dnia 19 . . r.

zakończony dnia 19 . . r.

W s k a z ó w k i :

1. W rejestrze prowadzi się następujące konta:
 - a) sumy przekazów podlegające przelaniu na rachunki bankowe bez ich podjęcia,
 - b) sumy przekazów podlegające podjęciu w gotówce,
 - c) przesyłki pocztowe.
2. Kolumny 6 i 7 wypełnia się na koncie przesyłek pocztowych, a na innych kontach tylko w przypadkach, gdy stwierdzono różnicę między sumą podaną w pocztowym dowodzie oddawczym a sumą podaną w przekazie pocztowym.
3. Dowody stwierdzające wpłacenie sumy na rachunek bankowy przechowuje się w zbroszowanej teczce w porządku chronologicznym.

(Strona 2)

Nazwa konta

Lp.	Dowód pocztowy			N a d a w c a i placówka pocztowa nadawcza	Suma otrzymana				Adnotacja o zarachowaniu
	data otrzy- mania	nr	na sumę		w gotówce		w innych walorach		
			zł		gr	zł	gr		
1	2	3	4	6		7		8	

Rejestr zawiadomień pocztowych.

Wzór Rb 4

. dnia 195 . . r.
(nazwa dysponenta)

Rachunek nr

Niniejszym otwiera — przekazuje się kredyty do dyspozycji
na rachunek nr w Oddziale Narodowego Banku Polskiego w
część „ dział „ rok „ kwartał

§	R o z d z i a ł			
Razem				

Ogółem zł (słownie złotych)

Zlecenia specjalne
(księgowy) pieczęć (kierownik jednostki)

Polecenie otwarcia — przekazania kredytów.

Wzór Rb 25

(nazwa jednostki budżetowej)

Wyplacono dnia 195 . . r.

LISTA PŁATNICZA Nr

(rodzaj należności)

za 195 . . r.

(okres wypłaty)

Część

Dział	Rozdział	§	Pozycja	Złotych	Gr
Razem					
Potrącenia					
Do wypłaty					
Wyplacono					
Wplacono do banku z pokwitowaniem					
nr..... z dnia..... 195..... r.					

Sprawdzono i zatwierdzono na sumę zł . . . gr . .

(słownie złotych . . . gr . .)

do wypłaty z sum . . .

(księgowy)

(kierownik jednostki budżetowej)

„ dnia 195 . . r.

Nr kolejny	Nazwisko i imię	Grupa uposażenia	W y n a g r o d z e n i e						Razem wynagrodzenie (brutto)
			4	5	6	7	8	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

P o t r ą c e n i a								Do wypłaty	P o t w i e r d z e n i e o d b i o r u	
11	12	13	14	15	16	17	18		19	data

Lista płatnicza

Wzór Rb 5 (okładki formatu A 4 × 2)

Uwaga: Wzór Rb 5a — wkładki formatu A 4 × 2.

Wzór Rb 5b — okładki formatu A 5 × 2.

Nr kolej- nu	Nazwisko i imię	Należność	Do wypłaty	Potwierdzenie odbioru	
				data	podpis

Lista płatnicza

Wzór Rb 5c (format A 5)

Uwaga: Wzór Rb 5d — format A4.

ROZLICZENIE Z ZALICZKI		
Nazwisko i imię	pobranej w dniu 195... r.	
Stanowisko służbowe	na	
Jednostka organizacyjna		
Pobrałem zaliczkę w kwocie zł		
Wydatkowałem według drugostronnego zestawienia zł		
Pozostało do zwrotu zł		
Wydatkowano ponad kwotę zaliczki zł		
Data 195... r. (podpis)	Ilość załączników	
A K C E P T A C J A		
Zestawienie oraz załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	księgowy za księgowego *)	dyrektor za dyrektora *)
Data 195... r. (podpis)	Data 195... r. (podpis)	Data 195... r. (podpis)
Nie wydatkowaną kwotę zaliczki zł	wpłacono*)	dnia 195... r.
Wydatkowaną ponad sumę zaliczki kwotę zł	wpłacono*)	(podpis kasjera)

Kwituje odbiór..... dokumentów wyszczególnionych
 w rozliczeniu z dnia..... na kt otę zł.....
 od ob.....
 Data 195... r. (podpis)

*) Niepotrzebne skreślić.

Zestawienie wydatków			
Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE DOKUMENTÓW	Suma	Zaksięguwać

Rozliczenie z zaliczki

Wzór Fin 34

Nota księgowa przychodowa
rozchodowa

na zł gr (słownie złotych)

tytułem

Nota księgowa.

Wzór Rb 37

(jednostka budżetowa)

KSIĘGA KONTOWA

założona dnia, 19 . . r.

zakończona dnia, 19 . . r.

Nazwa rachunku

Nr kolejny	Data i pozycja dziennika	T r e ś ć	Przeciw- stawny nr kolejny					Saldo	
				zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	2	3	4	5	6	7			

Księga kontowa uniwersalna

Wzór Rb 9

(jednostka budżetowa)

KSIĘGA WYDATKÓW NA ROK 195 . .

Część, dział, rozdział, nazwa rozdziału

Lp.	Data	T r e ś ć	Razem	§																
				§	§	§	§	§	§	§	§	§	§	§						

Księga wydatków

Wzór Rb 51

KSIĘGA MATERIAŁOWA

Nr konta

Nazwa materiału jednostka miary zapas normatywny

Lp.	Data	T r e ś ć	P r z y c h ó d				R o z c h ó d			S t a n			Cena przeciętna		
			ilość	cena		wartość ogólna		ilość	wartość ogólna		ilość	wartość ogólna		zł	gr
				zł	gr	zł	gr		zł	gr		zł	gr		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					

Księga materiałowa ilościowo-wartościowa
Wzór Rb 34

KSIĘGA MATERIAŁOWA (ILOŚCIOWA)

Data	Nazwa materiału i jednostka miary T r e ś ć												Potwierdzenie odbioru	

Księga materiałowa ilościowa
Wzór Rb 52

KSIĘGA INWENTARZOWA

Nr kolejny		Data przychodu bądź rozchodu i pozycja dzien- nika obrotów	Numer fab- ryczny przedmiotu (obiektu)	Nazwa przedmiotu (obiektu), jego opis i stan	Cena jednostkowa	I l o ś ć			Wartość						Przeciwi- stawny numer kolejny	U w a g i (co do miejsca znajdowania się przedmiotu i inne)
przychodu	rozchodu					przychód	rozchód	stan	przychód		rozchód		stan			
									zł	gr	zł	gr	zł	gr		
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10		11		12	13	14

Księga inwentarzowa

Wzór Rb 14

(nazwa jednostki organizacyjnej)

SPIS PRZEDMIOTÓW INWENTARZA

pokój nr

Nazwa przedmiotu	Stan ilościowy				Numery inwentarzowe
	2	3	4	5	
1					6
Biurka					
Stoły					
Krzeseła					
Fotele					
Szafy					
Wieszaki					
Lampy					
Kosze do papieru					
Telefony					
Stoliki pod telefony					
Data					
Podpisy					

Spis przedmiotów inwentarza

Wzór Rb 40

Jednostka budżetowa

Budżet centralny — terenowy

Część dział rozdział § Nazwa należności

KARTA DOCHODÓW

rok 19

Lp.	Data	Należność				Uiszczenia				Saldo		Należności uboczne				T r e ś ć
		zaległości i przypisy		odpisy		wpłaty		zwroty				odsetki (dodatek) za zwłokę		koszty egzekucyjne		
		zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1	2	3		4		5		6		7		8		9		10

Karta dochodów

Wzór Rb 16

Jednostka budżetowa

Budżet centralny — terenowy

Część dział rozdział §

Nazwa należności (zobowiązany)

(adres)

KARTA NALEŻNOŚCI

Lp. karty dochodów	Data	Należność		Uiszczenia		Saldo (zaległości czarno, nadpłaty czerwono)	Należności uboczne	
		przypisy	odpisy	wpłaty	zwroty		odsetki (dodatek) za zwłokę	koszty egzekucyjne
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Karta należności

Wzór Rb 17

KSIĘGA KONTOWA DOCHODÓW

Rok 195 . . .

Nr konta	Nazwisko i imię firma, nazwa, adres	Zaległości (nadpłaty)		Dziennik (rejestr)		Rok (okres)	
		rok (okres)	kwota		data		pozycja
			zł	gr			
1	2	3	4		5	6	7

(ciąg dalszy)

Przypisy (odpisy)		Wpłaty (zwroty)		Dodatek za zwłokę		Koszty egzekucyjne		Zaległości (nadpłaty)		Dziennik (rejestr)		
zł gr		zł gr		zł gr		zł gr		rok (okres)	kwota		data	pozycja
8	9	10	11	12	13		14		15			

(ciąg dalszy)

Rok (okres)	Przypisy (odpisy)		Wpłaty (zwroty)		Dodatek za zwłokę		Koszty egzekucyjne		Zaległości (nadpłaty)		U w a g i	
	zł gr		zł gr		zł gr		zł gr		rok (okres)	kwota		
	16	17	18	19	20	21	22			23		

(jednostka budżetowa)

SPRAWOZDANIE O STANIE RACHUNKÓW

na koniec kwartału 195

Część I

Nazwa rachunku bankowego	Saldo na początek roku		Przychód		Rozchód		Saldo na koniec okresu sprawozdawczego	
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	2		3		4		5	

Część II

DANE UZUPEŁNIAJĄCE I INNE WYJAŚNIENIA

T r e ś ć	S t a n			
	na początek roku		na koniec okresu sprawozdawczego	
Dłużnicy (nie rozliczone zaliczki)				
Wierzyciele (nie pokryte zobowiązania)				
Materiały				
Środki podstawowe				

(księgowy)

(kierownik jednostki)

Sprawozdanie o stanie rachunków

Wzór Rb 31

(jednostka budżetowa)

SPRAWOZDANIE O DOCHODACH BUDŻETOWYCH

za 195

Budżet

Część	Dział	Rozdział	§	Wpływy planowane na rok	Saldo początkowe		Należności (przypisy minus odpisy)	Wpływy wykonane od początku roku (wpłaty minus zwroty)	Saldo końcowe	
					zaległości	nadpłaty			zaległości	nadpłaty

Sprawozdanie o dochodach budżetowych

Wzór Rb 27

(Strona 1)

(jednostka budżetowa)

SPRAWOZDANIE O ŚRODKACH SPECJALNYCH TYPU

za 195 r.

Budżet część „ dział „ rozdział

§	Określenie rodzaju dochodów	D o c h o d y		
		zatwierdzono według preliminarza na rok	wpłacono na rachunek bankowy od początku roku	
1	2	3	4	5
Razem				
Zwiększenie funduszu w środkach specjalnych		 	 	
Pozostałość na początku roku				
Ogółem				

(Strona 2)

§	Określenie rodzaju rozchodów	R o z c h o d u		
		Zatwierdzono według preliminarza na rok	Wydatki (podjęto z banku) od początku roku	
1	2	3	4	5
R a z e m				
Zmniejszenie funduszu w środkach specjalnych		 	 	
Pozostałość na koniec okresu sprawozdawczego				
O g ó l e m				

... dnia ... 195 ... r.

(księgowy)

(kierownik jednostki budżetowej)

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prawne, Warszawa, al. Ujazdowskie 1/3.
 Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 50.

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

Zam. 796

Cena 6,40 zł