

287

ZARZĄDZENIE PREZESA CENTRALNEGO URZĘDU GOSPODARKI WODNEJ

z dnia 15 października 1966 r.

w sprawie prowadzenia rachunkowości przez spółki wodne.

Na podstawie art. 120 ustawy z dnia 30 maja 1962 r. — Prawo wodne (Dz. U. Nr 34, poz. 158) zarządza się, co następuje:

§ 1. Spółki wodne korzystające z pomocy finansowej Państwa, których planowany przerób roczny przekracza 300 tys. zł, prowadzą rachunkowość według zasad określonych w zarządzeniu Ministra Finansów z dnia 12 sierpnia 1963 r. w sprawie opracowywania i wykonywania budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przez organizacje społeczne dotowane z budżetu Państwa (Monitor Polski Nr 67, poz. 331).

§ 2. 1. Spółki wodne korzystające z pomocy finansowej Państwa, których planowany przerób roczny nie przekracza 300 tys. zł, oraz spółki wodne nie korzystające z pomocy finansowej Państwa prowadzą bez względu na wielkość przerobu uproszczoną rachunkowość na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Do prowadzenia uproszczonej rachunkowości mogą być wykorzystane formularze druków powszechnego użytku, stosowane w jednostkach budżetowych.

§ 3. Spółki wodne, nie korzystające z pomocy finansowej Państwa, w których wszystkie prace związane z konserwacją i eksploatacją urządzeń wodno-melioracyjnych wykonują członkowie spółki, mogą być zwolnione przez organ sprawujący nadzór nad ich działalnością od obowiązku prowadzenia uproszczonej rachunkowości. Niezbędny zakres rachunkowości, zapewniający prawidłowe rozliczenie świadczeń członków spółki, ustala organ sprawujący nadzór nad działalnością danej spółki.

§ 4. Przy prowadzeniu uproszczonej rachunkowości spółka wodna jest obowiązana przestrzegać następujących zasad:

- 1) prowadzić rachunkowość w walucie polskiej i zgodnie z prawdą materialną kwalifikować poszczególne operacje do właściwych dla nich pozycji budżetowych dochodów i wydatków oraz na właściwe konta osób i przedmiotów,
- 2) obejmować w zapisach księgowych wszystkie operacje gospodarcze i finansowe z podziałem na lata i miesiące kalendarzowe,
- 3) dokonywać bieżąco zapisów księgowych, przy zastosowaniu prawidłowej techniki rachunkowości i na podstawie prawidłowych dowodów, w księgach rachunkowych właściwych dla danego roku,
- 4) otwierać i zamykać księgi rachunkowe w terminach określonych w niniejszych przepisach.

§ 5. 1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

- 1) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 2) zawierający co najmniej:
 - a) nazwę (imię i nazwisko) i adres wystawiającego dowód,
 - b) wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - c) datę sporządzenia dowodu,
 - d) przedmiot, datę i adres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - e) wartościowe i — jeśli jest to możliwe — również ilościowe określenie operacji gospodarczej,
 - f) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
- 3) sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym przez osoby do tego powołane;
- 4) zadekretowany, tzn. zawierający określenie, na jakich

pozycjach (kontaktach) ma być zaksięgowany, oraz podpis osoby dekretującej;

5) zaopatrzone w kolejny numer, nadany przez osobę dekretującą.

2. Za dowody księgowe uznaje się również prawidłowo sporządzone zestawienia dowodów i polecenia księgowania.

3. Za prawidłowo sporządzone zestawienia dowodów uważa się zestawienia umożliwiające powiązanie sum podlegających księgowaniu z odpowiednimi dowodami.

4. Polecenie księgowania wystawia się w razie:

- 1) wystornowania błędnego zapisu,
- 2) księgowania zbiorczym zapisem grupy dowodów,
- 3) księgowania sum wynikających z zestawień dowodów.

5. Polecenie księgowania powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę spółki wodnej,
- 2) datę wystawienia,
- 3) treść i kwoty, które mają być księgowane,
- 4) określenie dowodów, na których podstawie zostało wystawione,
- 5) dekretację, tzn. określenie, na jakich pozycjach (kontaktach) ma być dokonane księgowanie,
- 6) podpisy osób: polecającej i zatwierdzającej dokonania księgowania.

§ 6. 1. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem, ołówkiem kopiającym lub piórem maszynowym). Podpisy na dowodzie składa się atramentem, długopisem lub ołówkiem kopiającym.

2. Treść dowodu nie może być zamazywana, wycierana i podskrobywana lub usuwana innymi środkami.

3. Błędy w dowodach księgowych poprawia się przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub sumy i wpisanie nad tekstem lub sumą skreśloną tekstu lub sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub sumę pierwotną. Poprawka powinna być opatrzona podpisem osoby, która jej dokonała, oraz datą dokonania poprawki.

4. Poprawienie dowodów obcych (faktur, wyciągów bankowych) może być dokonane tylko przez wystawienie dowodu korygującego, przesłanego do wystawcy dowodu.

5. Dowody księgowe oraz ich załączniki powinny być kolejno numerowane.

6. Zarząd spółki powinien dokładnie określić obieg poszczególnych dowodów księgowych.

§ 7. 1. Zapisy księgowe powinny być dokonywane w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem lub ołówkiem kopiającym).

2. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę zapisu,
- 2) określenie numeru dowodu, na którego podstawie dokonano zapisu,
- 3) treść zapisu, wyrażoną symbolami lub skrótami,
- 4) sumę zapisu.

3. Zamazywanie, wycieranie, wyskrobywanie lub usuwanie innymi środkami dokonanych zapisów jest niedopuszczalne.

4. Poprawienie błędu może być dokonane przez:

- 1) skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowej w taki sposób, aby zapis skreślony można było odczytać; osoba dokonująca poprawki powinna obok niej zamieścić skrót swego podpisu oraz datę dokonania poprawki,
- 2) wniesienie zapisu korygującego (storna czerwonego) z podaniem zapisu pierwotnego, którego storno dotyczy; zapisy czerwone przy sumowaniu odejmuje się.

5. Zapisy księgowe powinny być kompletne, tzn. wszystkie operacje dokonane w danym okresie sprawozdawczym powinny być ujęte w księgach rachunkowych w tym samym

okresie sprawozdawczym, chyba że operacje określone w dowodach obcych, pomimo zachowania należytej staranności, nie mogły być znane osobie prowadzącej księgowość.

6. Zapisy w księgach sumuje się co miesiąc, wyprowadzając sumy narastające od początku roku.

§ 8. 1. Spółka wodna dokonuje otwarcia ksiąg rachunkowych według stanu aktywów i pasywów:

- 1) w spółce nowo utworzonej — na dzień jej utworzenia,
- 2) w spółce kontynuującej działalność — na dzień 1 stycznia każdego roku na podstawie sprawozdania finansowego za rok poprzedni.

2. Jeżeli na dzień utworzenia spółki nie posiada ona żadnych składników majątkowych, księgi rachunkowe otwiera się na dzień otwarcia rachunku bankowego.

3. Otwarcia ksiąg dokonuje się w ciągu 14 dni po otwarciu rachunku bankowego (w spółce nowo utworzonej) lub po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za ubiegły rok (w spółce kontynuującej działalność).

§ 9. 1. Zamknięcia ksiąg rachunkowych dokonuje się:

- 1) na dzień zakończenia roku budżetowego — w spółce kontynuującej działalność w roku przyszłym,
- 2) na dzień zakończenia likwidacji — w spółce likwidowanej.

2. Zamknięcia ksiąg należy dokonać w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

3. Zamknięcie ksiąg polega na podkreśleniu w sposób trwały obrotów, wpisaniu sum narastających od początku roku (daty ich otwarcia) oraz sum księgowani związanych z dokonaniem zamknięcia, wpisaniu sald aktywów i pasywów, wpisaniu sum obrotowych (bilansowych) oraz na podkreśleniu tych sum podwójną linią.

4. Sumy zamknięcia ksiąg rachunkowych mogą być zmienione wyłącznie na zarządzenie organu sprawującego nadzór nad działalnością spółki w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości w dokonanych zamknięciach ksiąg.

§ 10. 1. Po dokonaniu wszystkich księgowani dotyczących danego okresu sprawozdawczego należy ułożyć wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę dokonania tych księgowani, w kolejności numerów, pod którymi zostały zewidencjonowane, zszyć je w sposób trwały i przechowywać je w sposób i w miejscu zabezpieczającym je przed zniszczeniem i uszkodzeniem.

2. Na okładkach zeszytych dowodów należy zamieścić:

- 1) nazwę spółki wodnej,
- 2) oznaczenie okresu (rok, miesiąc),
- 3) określenie pierwszego i ostatniego numeru oraz ilość dowodów znajdujących się w teczce (okładkach).

3. Wydawanie dowodów na zewnątrz jest zabronione, a w wyjątkowo uzasadnionych wypadkach może być dokonane wyłącznie za pokwitowaniem na żądanie uprawnionych do tego organów.

4. W razie zniszczenia lub zaginięcia dowodów, teczek, ksiąg lub oryginałów sprawozdań, zarząd spółki powinien sporządzić odpowiedni protokół, a ponadto jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa — zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw.

5. Teczki z dowodami, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe przechowuje się przez 5 lat, licząc od pierwszego dnia po upływie roku, którego dotyczą. Listy plac przechowuje się przez 10 lat.

6. Po upływie czasu określonego w ust. 5 dowody, księgi i sprawozdania należy zniszczyć lub przekazać na makulaturę.

§ 11. 1. Spółka wodna jest obowiązana:

- 1) dwa razy w roku, na dzień 30 czerwca oraz na dzień 31 grudnia, przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:

- a) gotówki w kasie i środków pieniężnych na rachunku bankowym,
 - b) należności i zobowiązań (rozrachunków) inkasowych i pozainkasowych,
 - c) zapasów materiałowych i przedmiotów nietrwałych,
- 2) raz w roku według stanu na dzień 31 października, 30 listopada lub 31 grudnia przeprowadzić inwentaryzację środków trwałych.

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w niezbędnym zakresie również na dzień, w którym nastąpił wypadek losowy powodujący zmianę stanu składników majątkowych, oraz na dzień dokonania zmiany na stanowisku osoby odpowiedzialnej (kasjer, księgowy itp.).

3. Inwentaryzacja polega na:

- 1) ustaleniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych pozostających w dyspozycji spółki,
- 2) wycenie rzeczowych składników majątkowych,
- 3) ustaleniu i wyjaśnieniu ilościowych i wartościowych różnic pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu i uzgodnieniu rozrachunków (należności i zobowiązań) spółki,
- 5) odpisaniu z ksiąg rachunkowych ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych.

4. Inwentaryzację przeprowadza powołana przez zarząd komisja inwentaryzacyjna, przy współudziale członków komisji rewizyjnej spółki.

5. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest odpowiedzialny za właściwe i terminowe przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za określone składniki majątkowe spółki.

6. Nie zawinione niedobory składników majątkowych należy odpisać w księgach rachunkowych pod datą przeprowadzenia inwentaryzacji, na podstawie decyzji zarządu spółki, podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej.

7. Niedobory zawinione obciążają osoby odpowiedzialne i powinny być dochodzone w drodze postępowania sądowego, chyba że osoba odpowiedzialna wyrówna szkodę w ciągu 14 dni od ujawnienia niedoboru.

8. Jeżeli niedobory powstały na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa, zarząd spółki obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 12. 1. Spółka wodna obowiązana jest sporządzić sprawozdanie finansowe dwa razy w roku, na dzień 30 czerwca i 31 grudnia.

2. Sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych i wyników inwentaryzacji składników majątkowych spółki wodnej.

3. Sprawozdanie finansowe spółki wodnej obejmuje:

- 1) sprawozdanie z wykonania budżetu,
- 2) bilans.

4. Do oryginału sprawozdania dołącza się wszystkie dokumenty inwentaryzacji oraz inne dokumenty uzasadniające jego poszczególne pozycje.

5. Sprawozdanie finansowe powinno być podpisane przez osobę prowadzącą księgi rachunkowe oraz przez dwóch członków zarządu, w tym przez przewodniczącego lub jego zastępcę.

6. Sprawozdanie finansowe powinno być sporządzone w ciągu 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego, a roczne sprawozdanie powinno być w ciągu 30 dni po jego sporządzeniu zbadane przez komisję rewizyjną spółki i przedstawione do zatwierdzenia walnemu zgromadzeniu członków spółki.

7. Walne zgromadzenie członków spółki powinno zatwierdzić roczne sprawozdanie finansowe w terminie 90 dni po upływie roku budżetowego.

§ 13. Ustala się plan kont oraz zasady ich funkcjonowania:

Plan kont.

- 01 — Rachunek rozliczeniowy.
- 08 — Kasa.
- 11 — Koszty działalności statutowej.
- 21 — Dochody z działalności statutowej i fundusz obrotowy.
- 33 — Wierzyciele (Dostawcy).
- 34 — Dłużnicy (Odbiorcy).
- 41 — Materiały i przedmioty nietrwale.
- 51 — Środki trwałe.
- 71 — Fundusz środków trwałych.

01 — Rachunek rozliczeniowy.

1. Konto 01 przeznaczone jest do ewidencji środków pieniężnych na rachunku bankowym.

2. Na stronie Wn księguje się wpływy (Ma konto 08, 21, 34), a na stronie Ma wypłaty z rachunku (Wn konto 08, 11, 33). Saldo konta 01 oznacza stan środków pieniężnych w banku.

08 — Kasa.

1. Na koncie 08 ewidencjonuje się obroty kasy.

2. Na stronie Wn księguje się wpływy, a po stronie Ma wypłaty gotówki z kasy.

3. Księgowania na koncie 08 przeprowadza się na podstawie raportu kasowego.

4. Saldo konta 08 oznacza stan gotówki w kasie.

11 — Koszty działalności statutowej.

1. Na koncie 11 księguje się koszty działalności statutowej, nie wyłączając nakładów na inwestycje i kapitalne remonty.

2. Na stronie Wn księguje się powstałe koszty, a po stronie Ma księguje się zmniejszenie tych kosztów.

3. W zamknięciu rocznym przenosi się koszty z konta 11 na konto 21 „Dochody z działalności statutowej i fundusz obrotowy”.

4. Wartość środków trwałych uzyskanych z inwestycji księguje się na stronie Wn konta 51 „Środki trwałe” i stronie Ma konta 71 „Fundusz środków trwałych”.

21 — Dochody z działalności statutowej i fundusz obrotowy.

1. Konto 21 przeznaczone jest do ewidencji dochodów z działalności statutowej oraz zwiększenia i zmniejszenia funduszu obrotowego na skutek przekazywania środków między jednostkami w wyniku zmian organizacyjnych i przeszacowania zapasów materiałowych wskutek zmian cen.

2. Na dobro konta 21 księguje się wszelkie dochody z działalności statutowej w korespondencji z kontami 08 „Kasa” i 01 „Rachunek rozliczeniowy”. Dochody w naturze księguje się w korespondencji z kontami 11 „Koszty działalności statutowej” lub 41 „Materiały i przedmioty nietrwale”.

3. W bilansie zamknięcia saldo konta 21 wyraża ogólną wartość środków obrotowych.

33 — Wierzyciele (Dostawcy).

1. Konto 33 służy do ewidencji wszelkich zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług.

2. Konto 33 uznaje się w korespondencji z kontami 11 „Koszty działalności statutowej” lub 41 „Materiały i przedmioty nietrwale”, a obciąża się za sumy wypłacone dostawcom w korespondencji z kontami 08 „Kasa” lub 01 „Rachunek rozliczeniowy”.

3. Analityczną księgowość rozrachunków prowadzi się według osób i instytucji będących wierzycielami.

4. W bilansie zamknięcia saldo Ma konta 33 wyraża ogólną sumę nie uregulowanych zobowiązań.

34 — Dłużnicy (Odbiorcy).

1. Na koncie 34 księguje się rozrachunki z osobami i instytucjami z tytułu świadczonych na ich rzecz usług i zadań zleconych.

2. Konto 34 obciąża się należnościami od odbiorców za dostarczone im usługi oraz za sprzedane środki trwałe i przedmioty nietrwale w korespondencji z kontami 11 „Koszty działalności statutowej”, 41 „Materiały i przedmioty nietrwale” i 51 „Środki trwałe”, a uznaje za sumy otrzymane z tytułu spłaty należności w korespondencji z kontami 01 „Rachunek rozliczeniowy” i 08 „Kasa”.

3. W bilansie zamknięcia saldo Wn konta 34 wskazuje ogólną kwotę należności nie uregulowanych.

41 — Materiały i przedmioty nietrwale.

1. Na koncie 41 księguje się wartość materiałów i przedmiotów nietrwale znajdujących się w magazynie.

2. Na koncie 41 po stronie Wn księguje się według cen zakupu przychód materiałów i przedmiotów nietrwale w korespondencji z kontem 33 „Wierzyciele” lub kontem 08 „Kasa”, a po stronie Ma rozchód ich w korespondencji z kontem 11 „Koszty działalności statutowej”.

3. Ewidencja analityczna do konta 41 może być prowadzona w formie kartoteki ilościowo-wartościowej, odrębnie dla każdego materiału lub przedmiotu nietrwalego.

4. Ewidencję wydanych do użytkowania przedmiotów nietrwale należy prowadzić tylko ilościowo według osób materialnie odpowiedzialnych.

5. Saldo konta 41 oznacza stan zapasów materiałów i przedmiotów nietrwalego.

51 — Środki trwałe.

1. Na koncie 51 księguje się środki trwałe. Zasady zaliczania środków rzeczowych do środków trwałych określa uchwała nr 29 Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 1961 r. w sprawie zasad zaliczania środków pracy oraz innych przedmiotów i urządzeń długotrwałego użytkowania do środków trwałych (Monitor Polski Nr 11, poz. 62).

2. Na stronie Wn księguje się przychód środków trwałych oraz przeszacowanie zwiększające ich wartość, a na stronie Ma wszelkie rozchody i przeszacowanie zmniejszające wartość środków trwałych. Zapisy przeciwstawne przeprowadza się na koncie 71 „Fundusz środków trwałych”.

3. Ewidencja szczegółowa do konta 51 powinna być prowadzona według rodzajów i obiektów inwentarzowych środków trwałych.

4. Saldo konta 51 oznacza stan środków trwałych.

71 — Fundusz środków trwałych.

1. Na koncie 71 księguje się fundusz środków trwałych stanowiący równowartość majątku trwałego objętego kontem 51 „Środki trwałe”.

2. Na dobro konta 71 księguje się zwiększenia funduszu, a w ciężar jego — zmniejszenia.

§ 14. Przepisy zarządzenia stosuje się również do związków spółek wodnych.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Prezes Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej: J. Grochulski