

Wzór 5. Grupa 8. Książeczki oszczędnościowe (wkładkowe).

Lp.	Instytucja emitująca	Nr książeczki oszczędnościowej	Ostatnie saldo	U w a g i

Wzór 6. Grupa 9. Weksle, czeki, skrypty dłużne, listy gwarancyjne, dowody zabezpieczające prawa własności, wyciągi hipoteczne itp., wszelkie dokumenty i pisma o charakterze osobistym itp.

Szczegółowy opis dokumentu	U w a g i

1343**ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 18 września 1952 r.

w sprawie obowiązku prowadzenia prac księgowych przez przedsiębiorstwa i zakłady uspołecznione w oparciu o harmonogramy bądź terminarze pracy.

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Finansów i zmiany zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. z 1950 r. Nr 22, poz. 188 i z 1951 r. Nr 25, poz. 185) zarządza się, co następuje:

§ 1. Celem zabezpieczenia terminowości sprawozdań finansowych prac w działach księgowości przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych wykonywana być powinna w oparciu o harmonogramy bądź terminarze pracy.

§ 2. Główni księgowi centralnych zarządów, central handlowych lub jednostek równorzędnych wydadzą dla podległych im działów księgowości przedsiębiorstw i za-

kładów uspołecznionych szczegółowe instrukcje w sprawie zasad prowadzenia pracy w oparciu o harmonogramy bądź terminarze pracy, wzorując się na dołączonej do niniejszego zarządzenia „Ramowej instrukcji w sprawie prowadzenia prac przez działy księgowości przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych w oparciu o harmonogramy bądź terminarze pracy”.

§ 3. Główni księgowi centralnych zarządów, central handlowych lub jednostek równorzędnych wydadzą instrukcje, o których mowa w § 2, w terminie 2 miesięcy od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: *K. Dąbrowski*

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 18 września 1952 r. (poz. 1343).

RAMOWA INSTRUKCJA W SPRAWIE PROWADZENIA PRAC PRZEZ DZIAŁY KSIĘGOWOŚCI PRZEDSIĘBIORSTW I ZAKŁADÓW USPOŁECZNIONYCH W OPARCIU O HARMONOGRAMY BĄDŹ TERMINARZE PRACY

1. Harmonogramy prac są szczegółowymi planami periodycznych prac działów księgowości wykazującymi:

- rodzaje czynności działu księgowości,
- podział czynności pomiędzy komórki działu księgowości, zespoły robocze i poszczególnych pracowników,
- rozłożenie czynności w czasie.

2. Celem oparcia pracy działów księgowości o harmonogramy jest:

- ustalenie zadań do wykonania i racjonalne rozłożenie ich w czasie i pomiędzy wykonawców,
- stworzenie właściwych podstaw do kontroli przebiegu prac w działach księgowości,
- stworzenie właściwych podstaw do socjalistycznego współzawodnictwa pracy w działach księgowości,

d) przyśpieszenie prac w działach księgowości, a w szczególności osiągnięcie terminowej sprawozdawczości.

3. Harmonogramy pracy powinny być układane na każdy miesiąc roku sprawozdawczego.

4. Harmonogramy pracy obejmować powinny całość periodycznych prac księgowych, które wykonane być mają w okresie sprawozdawczym, a więc zarówno prace sprawozdawcze jak i prace bieżące działu księgowości.

5. Harmonogramy prac mogą być układane dla:

- komórek działu księgowości,
- zespołów roboczych,
- stanowisk pracy (poszczególnych pracowników).

6. Celem podniesienia poczucia odpowiedzialności wśród pracowników działu księgowości za wykonanie

zadań planu jak również celem umożliwienia racjonalnej kontroli przebiegu realizacji planu prac w działach księgowości zaleca się opracowywanie harmonogramów pracy dla poszczególnych stanowisk pracy.

7. Podstawą do sporządzenia harmonogramów prac są przepisy określające terminy składania sprawozdań finansowych. Niedopuszczalne jest układanie harmonogramów przewidujących przekroczenie terminów określonych przepisami o sprawozdawczości finansowej.

8. Harmonogramy pracy zabezpieczyć powinny ujęcie w księgowości przedsiębiorstw i zakładów wszelkich zdarzeń gospodarczych, podlegających księgowaniu w okresie sprawozdawczym.

9. Na podstawie sporządzonych harmonogramów pracy główny (starszy) księgowy wydaje w porozumieniu z dyrektorem przedsiębiorstwa lub zakładu zarządzenia dla działów przedsiębiorstwa, współpracujących z działem księgowości, zabezpieczające terminowe otrzymanie przez dział księgowości niezbędnych dla realizacji zadań określonych harmonogramem materiałów (dokumenty zewnętrzne i wewnętrzne).

10. Celem ułatwienia realizacji przepisów pkt 8 harmonogram prac powinien uwzględniać korzystanie z pomocy pracowników innych działów przedsiębiorstwa w okresie szczególnego natężenia prac w dziale księgowości oraz kierowanie pracowników działu księgowości do prac w innych działach przedsiębiorstwa w okresach, kiedy ilość pracy działu księgowości na to zezwala.

11. Zaleca się specjalnie szczegółowe układanie harmonogramów prac sprawozdawczych. Harmonogramy prac sprawozdawczych są podstawą do zbudowania harmonogramów prac bieżących działu księgowości.

12. Szczegółowe instrukcje głównych księgowych

centralnych zarządów, central handlowych lub jednostek równorzędnych w sprawie zasad prowadzenia pracy w podległych im działach księgowości przedsiębiorstw i zakładów ustala, które z niżej podanych wzorów harmonogramów uznane będą za obowiązujące w danym zakładzie czy przedsiębiorstwie, bądź ustala odrębne wzory uwzględniające potrzeby branżowe i stan organizacyjny danego przedsiębiorstwa czy zakładu.

13. Dla przedsiębiorstw i zakładów, w których wprowadzenie obowiązku oparcia prac działu księgowości o harmonogramy pracy mogłoby spowodować trudności organizacyjne, szczegółowe instrukcje głównych księgowych przewidywać powinny czasowe zwolnienie od obowiązku sporządzania harmonogramów pod warunkiem jednak, że zakłady te i przedsiębiorstwa zobowiązane zostaną do prowadzenia terminarzy prac księgowych oraz do podjęcia prac umożliwiających wprowadzenie harmonogramów w określonym szczegółową instrukcją terminie.

14. Terminarze prac układane są na każdy miesiąc roku sprawozdawczego i zawierają:

- określenie prac do wykonania,
- nazwiska wykonawców bądź nazwy grup wykonawców (przy pracach zespołowych),
- termin wykonania prac.

15. Szczegółowe instrukcje, o których mowa w pkt 12, ustala układ terminarza prac opierając się na niżej podanym wzorze.

16. Przebieg wykonania prac określonych harmonogramem bądź terminarzem powinien być bieżąco ewidencjonowany w harmonogramach lub terminarzach pracy albo w odpowiednich innych urządzeniach kontrolnych.

WZORY HARMONOGRAMÓW:

Wzór A.

Lp.	R o d z a j p r a c	Wykonać najpóźniej do dnia/godz.	W y k o n a n o dnia/godz.
I. Komórka działu księgowości			
A. Zespół roboczy			
1) stanowisko pracy			
1	czynność „x”	.....	.....
2	czynność „y”	.....	.....
3	czynność „z”	.....	.....
4	 itd.	.....	.....
2) stanowisko pracy			
1	czynność „m”	.....	.....
2	czynność „n”	.....	.....
3	 itd.	.....	.....
B. Zespół roboczy			
3) stanowisko pracy			
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
itd. dla wszystkich komórek działu księgowości, zespołów roboczych i stanowisk pracy.			

U w a g i: W przypadku ujęcia w harmonogramie według wzoru A czynności wielokrotnie powtarzających się w ciągu okresu sprawozdawczego zaleca się prowadzenie dodatkowej kontrolki tych prac według następującego wzoru:

• dni okresu sprawozdawczego	1	2	3	4	5	6	7	8	9	itd.
stanowiska pracy										
1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
itd.										

(Znaki plus w kontrolce oznaczają wykonanie zadań, znaki minus — niewykonanie zadań.

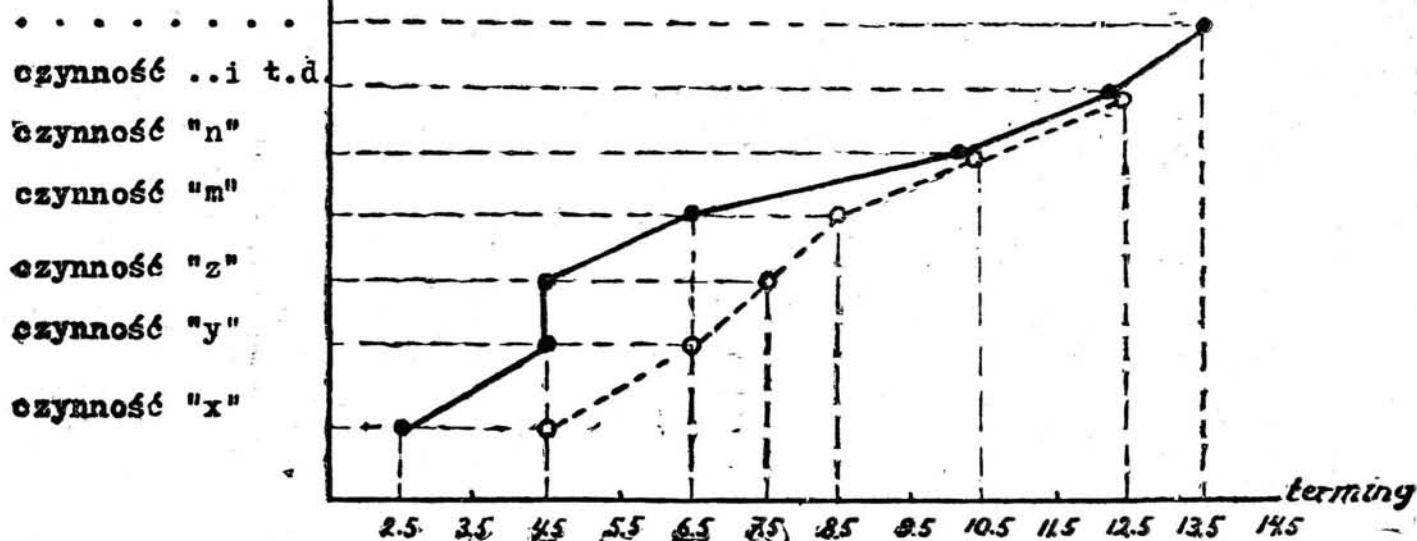
Wzór B.

Komórka i zespół roboczy	Rodzaj czynności	Data i godzina zakończenia prac																							
		miesiąc.....												rok.....											
		Dzień 1				Dzień 2				Dzień 3				Dzień 4				Dzień 5				Dzień 6			
		godz.				godz.				godz.				godz.				godz.				godz.			
		10	12	14	16	10	12	14	16	10	12	14	16	10	12	14	16	10	12	14	16	10	12	14	16
I-A	czynność „x”	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2
	czynność „y”					»				1-2	1-2	1-2	1-2					1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2
	czynność „z”	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2					1-2	1-2	1-2	1-2								
	itd.																								
	czynność „m”					3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5
I-B	czynność „n”	3-5	3-5	3-5	3-5																				
	itd.																								
																									
	itd. dla wszystkich stanowisk pracy																								

Uwagi: a) linie ciągłe w rubrykach „data” oznaczają zaplanowane rozłożenie w czasie poszczególnych czynności,
b) cyfry umieszczone nad liniami ciągłymi w rubrykach „data” na poziomie określonych czynności oznaczają wykonawców czynności (każdy pracownik działu księgowości otrzymuje swój stały symbol, np. czynność „x” wykonują pracownicy oznaczeni symbolami „1” i „2”),
c) linie przerywane w rubrykach „data” oznaczają wykonanie poszczególnych czynności,
d) harmonogramy wzoru B są harmonogramami uniwersalnymi mogącymi znaleźć zastosowanie zarówno dla prac codziennie wykonywanych, wykonywanych kilkakrotnie w ciągu okresu sprawozdawczego, jak i dla prac wykonywanych raz jeden w ciągu okresu sprawozdawczego.

Wzór C.

Rodzaj czynności



Uwagi: a) linia ciągła oznacza zaplanowane rozłożenie czynności w czasie,
b) linia przerywana oznacza wykonanie czynności,
c) harmonogramy według wzoru C mają zastosowanie dla prac kolejno po sobie następujących np.:
a) zaksięgowanie operacji za okres sprawozdawczy,
b) sporządzenie obrotówki,
c) uzgodnienie obrotówki,
d) zestawienie sprawozdań,
e) kontrola rachunkowa sporządzonych sprawozdań,
f) przesłanie sprawozdań,
g) analiza ekonomiczna sprawozdań,
h) wydanie zarządzeń w wyniku analizy,
i) kontrola wykonania zarządzeń.

W z ó r D¹

Rodzaj dokumentu	Data otrzymywania	Komórki działu księgowości					
		I		II		III	
		otrzymanie	oddanie	otrzymanie	oddanie	otrzymanie	oddanie
„a”	codziennie	7.00/VI	14.00/III			14.05/I	15.00/V
„b”	10, 20, 30	7.00/VI	12.00/II	12.05/I	15.00/V		
„c”	codziennie			7.00/VI	12.00/III	12.05/II	15.00/V
„d”	5, 10, 15, 20, 25, 30					7.00/VI	12.00/IV
Ind. dla wszystkich dokumentów							

U w a g i: a) harmonogramy według wzoru D¹ mają zastosowanie w zasadzie dla prac bieżących dokonywanych w oparciu o otrzymane dokumenty,
b) linie ciągłe w rubrykach „komórki działu księgowości” oznaczają komórki, jakie dany typ dokumentu otrzymać powinien do opracowania,
c) umieszczone nad liniami ciągłymi cyfry arabskie oznaczają godzinę otrzymania lub oddania dokumentów założoną w planie,
d) umieszczone nad liniami ciągłymi cyfry rzymskie oznaczają komórkę, z jakiej dany typ dokumentu należy otrzymać lub jakiej należy go przekazać,
e) kontrolę wykonywania prac określonych harmonogramem D¹ prowadzi się według wzoru D².

$$W_{z\delta r} D^2$$
[illegible]

U w a g i: a) linie ciągłe w rubrykach „data” oznaczają otrzymanie dokumentów,
b) linie przerywane w rubrykach „data” oznaczają oddanie opracowanych dokumentów.

Wzór terminarza

Miesiąc.....		rok.....		
Lp.	Prace do wykonania	Pracownik wykonujący	Wykonać najpóźniej do dnia/godz.	Wykonano dnia/godz.