



# MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY POLSKIEJ RZECZYPOSPOLITEJ LUDOWEJ

Warszawa, dnia 16 grudnia 1954 r.

Nr 117

## TREŚĆ:

Poz.:

### ZARZĄDZENIA:

- 1655 — Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 7 grudnia 1954 r. w sprawie przedłużenia terminu przekazywania przez jednostki budżetowe zbędnego sprzętu biurowego . . . 1649
- 1656 — Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 1954 r. w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej w prezydiach gromadzkich rad narodowych . . . . . 1649
- 1657 — Ministra Skupu z dnia 25 listopada 1954 r. w sprawie trybu ustalania cen produktów nietypowych i opłat za nietypowe usługi, wykonywane w obrębie gospodarki uspołecznionej przez przedsiębiorstwa podległe Ministrowi Skupu . . . . . 1670

### LISTA OSÓB WYRÓŻNIONYCH

- 1658 — odznaką „Przodownika Pracy” . . . . . 1672

## 1655

### ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

z dnia 7 grudnia 1954 r.

w sprawie przedłużenia terminu przekazywania przez jednostki budżetowe zbędnego sprzętu biurowego.

Na podstawie § 1 ust. 2 uchwały nr 394 Prezydium Rządu z dnia 16 czerwca 1954 r. w sprawie gospodarki niektórymi meblami biurowymi zarządza się, co następuje:

Termin określony w § 1 ust. 1 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodar-

czego z dnia 9 października 1954 r. w sprawie przekazywania przez jednostki budżetowe zbędnego sprzętu biurowego (Monitor Polski Nr 96, poz. 1095) przedłuża się do dnia 31 stycznia 1955 r.

Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego: *E. Szyr*

## 1656

### ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 7 grudnia 1954 r.

w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej w prezydiach gromadzkich rad narodowych.

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 7 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. Wprowadza się przepisy o rachunkowości budżetowej w prezydiach gromadzkich rad narodowych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1955 r.

Minister Finansów: *T. Dietrich*

Załącznik do zarządzenia Ministra  
Finansów z dnia 7 grudnia 1954 r.  
(poz. 1656).

## PRZEPISY O RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ W PREZYDIACH GROMADZKICH RAD NARODOWYCH

### Spis treści.

#### Rozdział I.

##### Przepisy ogólne.

- § 1. Przepisy wstępne.
- § 2. Organizacja i obowiązki służby rachunkowej w prezydiach gromadzkich rad narodowych.
- § 3. Organizacja obsługi kasowej prezydiów gromadzkich rad narodowych.
- § 4. Sprzedaż znaków wartościowych.
- § 5. Dokonywanie operacji kasowych.

#### Rozdział II.

##### Wpłaty.

- § 6. Przyjmowanie wpłat.
- § 7. Odbiór z poczty przesyłek wartościowych.

#### Rozdział III.

##### Wyплаты.

- § 8. Podstawa dokonywania wypłat.
- § 9. Faktury (rachunki).
- § 10. Listy płatnicze.
- § 11. Zarządzenia i postanowienia.
- § 12. Sprawdzanie dowodów.
- § 13. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty.
- § 14. Kasowanie dowodów.
- § 15. Dowody na udokumentowanie wydatków z zaliczek.
- § 16. Zlecenie wypłat.
- § 17. Sposób wystawiania poleceń przelewu i czeków.
- § 18. Wypłacanie należności zbiorowych.
- § 19. Zlecenia przekazowe.
- § 20. Podpisywanie poleceń przelewu i czeków.
- § 21. Doręczanie poleceń przelewu i czeków oraz gotówki.

#### Rozdział IV.

##### Księgowość.

- § 22. Przepisy ogólne.
- § 23. Dowody rachunkowe.
- § 24. Księga kasy i rachunku bieżącego.
- § 25. Księga dochodów i wydatków budżetowych.
- § 26. Księga kontowa dochodów.
- § 27. Księga kontowa dłużników i wierzycieli.
- § 28. Karty wynagrodzeń.
- § 29. Księga materiałowa.
- § 30. Księga inwentarzowa.
- § 31. Księga kontroli druków ścisłego zarachowania.

#### Rozdział V.

##### Sprawozdawczość.

- § 32. Przepisy ogólne.
- § 33. Sprawozdania miesięczne o dochodach i wydatkach budżetowych.

- § 34. Sprawozdanie kwartalne o stanie rachunków.
- § 35. Sprawozdanie kwartalne o dochodach budżetowych.
- § 36. Sprawozdanie kwartalne o wydatkach budżetowych.

### Załącznik.

#### Wykaz wzorów druków.

#### Rozdział I.

##### Przepisy ogólne.

###### § 1.

##### Przepisy wstępne.

1. Przepisy niniejsze normują zasady rachunkowości budżetowej w prezydiach gromadzkich rad narodowych, zwanych w dalszym ciągu w skrócie p.g.r.n.

2. Zadaniem rachunkowości budżetowej w p.g.r.n. jest:

- 1) ewidencja i kontrola przebiegu wykonania budżetu,
- 2) kontrola i ochrona własności socjalistycznej oraz zabezpieczenie przed bezprawnym i niegospodarnym wydawaniem środków budżetowych,
- 3) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowo-budżetowej,
- 4) dostarczanie danych do planowania budżetowego.

###### § 2.

##### Organizacja i obowiązki służby rachunkowej w prezydiach gromadzkich rad narodowych.

1. Przewodniczący gromadzkiej rady narodowej jest odpowiedzialny za zachowanie dyscypliny finansowo-budżetowej, zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej oraz za stan księgowości i sprawozdawczości. Bez jego wiedzy nie może być dokonana żadna pieniężna operacja ani zaciągnięte zobowiązanie.

2. Księgowość w p.g.r.n. prowadzi sekretarz gromadzkiej rady narodowej. Do jego obowiązków należy czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej oraz bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości, a w szczególności:

- 1) czuwanie nad prawidłowością gospodarki środkami budżetowymi i innymi środkami, pozostającymi w dyspozycji p.g.r.n.,
- 2) czuwanie nad prawidłowością i terminowością pobierania dochodów oraz dokonywania wydatków,
- 3) prawidłowe i terminowe obliczanie i uiszczanie podatków, potrącanych od wynagrodzeń pracowników p.g.r.n.,
- 4) czuwanie nad przeprowadzaniem inwentaryzacji w ustalonych terminach,
- 5) czuwanie nad terminowym rozliczaniem zaliczek przez pracowników,
- 6) czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem funduszu płac przez przestrzeganie ustalonych etatów i stawek,

- 7) czuwanie nad terminowym odprowadzaniem sum obcych,
- 8) przestrzeganie ustalonych zasad dokumentacji księgowej oraz bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości,
- 9) należyte przechowywanie ksiąg i dokumentów.

3. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę dokonania wydatków podpisują łącznie przewodniczący i sekretarz gromadzkiej rady narodowej. Sekretarz obowiązany jest odmówić podpisania i wykonania zleceń dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami oraz zasadami prawidłowej i oszczędnej gospodarki, jak np.:

- 1) bezprawnego wydania środków materialnych,
- 2) dodatkowych wypłat pracownikom za prace, wchodzące w zakres ich obowiązków służbowych, a nie przewidzianych w obowiązujących przepisach.
- 3) bezpodstawnego wypłacania zaliczek do rozliczenia,
- 4) wydatkowania środków pieniężnych, powodującego przekroczenie etatów, stawek i funduszu płac,
- 5) wydatkowania środków pieniężnych na cele nie przewidziane w budżecie lub przekraczające kredyty budżetowe,
- 6) niewłaściwego z punktu widzenia klasyfikacji budżetowej kwalifikowania wydatków,
- 7) zaliczenia dochodu budżetowego jako zwrotu wydatku.

4. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami lub zasadami prawidłowej i oszczędnej gospodarki sekretarz gromadzkiej rady narodowej obowiązany jest zwrócić na to uwagę przewodniczącemu gromadzkiej rady narodowej. W razie pisemnego potwierdzenia przez przewodniczącego gromadzkiej rady narodowej uprzednio wydanego polecenia sekretarz wykonuje je i równocześnie zawiadamia pisemnie prezydium powiatowej rady narodowej i inspektorat kontrolno-rewizyjny przy prezydium wojewódzkiej rady narodowej. Jeżeli sekretarz zaniedba dokonania powyższego zawiadomienia, ponosi odpowiedzialność za wykonanie zarządzenia na równi z przewodniczącym gromadzkiej rady narodowej.

5. Prezydium powiatowej rady narodowej obowiązane jest w ciągu 14 dni rozpatrzyć otrzymane zawiadomienie i wydać stosowne zarządzenie.

6. W przypadku gdy księgowość prowadzi samodzielnie inny pracownik aniżeli sekretarz gromadzkiej rady narodowej, prawa i obowiązki sekretarza, przewidziane w niniejszych przepisach, przechodzą na pracownika prowadzącego księgowość.

### § 3.

#### Organizacja obsługi kasowej prezydiów gromadzkich rad narodowych.

1. Wszelkie środki pieniężne znajdujące się w dyspozycji p.g.r.n. powinny być gromadzone na rachunku bieżącym we właściwym oddziale Narodowego Banku Polskiego (N.B.P.) i w kasie p.g.r.n.

2. P.g.r.n. przyjmuje do swej kasy wszelkie wpłaty z tytułu dochodów własnych.

3. W granicach posiadanych w kasie własnych środków pieniężnych i w granicach ustalonego budżetu p.g.r.n. może pokrywać z kasy swoje wydatki. Wyjątek stanowią wydatki na płace, które mogą być dokonane tylko po uprzednim podjęciu środków pieniężnych z rachunku bieżącego.

4. Stan kasy p.g.r.n. w zakresie własnych środków pieniężnych nie może przekraczać ustalonego przez oddział N.B.P. pogotowia kasowego. Środki pieniężne, przekraczające ustalone pogotowie kasowe, powinny być odprowadzone na rachunek bieżący w drodze bezpośredniej wpłaty do kasy N.B.P. lub przekazem pocztowym w tym samym dniu, w którym przekroczenie nastąpiło.

5. P.g.r.n. przyjmuje w granicach obowiązujących przepisów wpłaty na rzecz wydziału finansowego prezydium powiatowej rady narodowej i innych instytucji (sumy obce). Pobrane sumy obce p.g.r.n. obowiązane jest w ustalonych terminach wpłacać na rachunki bankowe właściwych jednostek. Dokonywanie jakichkolwiek wypłat z sum obcych jest niedozwolone.

### § 4.

#### Sprzedaż znaków wartościowych.

1. P.g.r.n. dokonują sprzedaży znaków wartościowych w granicach norm zapasu znaków, ustalonych przez właściwe oddziały N.B.P.

2. Znaki wartościowe w wysokości ustalonej normy otrzymuje p.g.r.n. za pokwitowaniem z właściwego oddziału N.B.P. jako zaliczkę.

3. Uzupelnienie zapasu znaków do wysokości normy następuje w drodze zakupu znaków za gotówkę, uzyskaną ze sprzedaży znaków. W ostatnim dniu roku budżetowego p.g.r.n. obowiązane jest za uzyskaną ze sprzedaży gotówkę uzupełnić zapas znaków do wysokości pełnej normy.

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

### § 5.

#### Dokonywanie operacji kasowych.

1. Do przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat (prowadzenia kasy) przewodniczący gromadzkiej rady narodowej wyznacza jednego z pracowników p.g.r.n., o ile sam nie wykonuje tych czynności.

2. Pracownik prowadzący kasę jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki. Pracownik ten powinien podpisać i złożyć przewodniczącemu gromadzkiej rady narodowej deklarację następującej treści:

„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze. Zobowiązuje 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 przewodniczącego i sekretarza gromadzkiej rady narodowej, którzy podpisują protokół łącznie z pracownikami: przekazującym i przejmującym kasę.

4. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dokumentów płatniczych przychodowych i rozchodowych.

5. Co najmniej raz w miesiącu przewodniczący gromadzkiej rady narodowej przeprowadza rewizję kasy sprawdzając zgodność stanu faktycznego ze stanem rachunkowym. O przeprowadzeniu rewizji przewodniczący gromadzkiej rady narodowej powinien uczynić notatkę w księdze kasy.

Rozdział II.

Wpłaty.

§ 6.

Przyjmowanie wpłat.

1. Na każdą przyjętą wpłatę z wyłączeniem wpłat za sprzedane znaki wartościowe p.g.r.n. wydaje pokwitowanie z kwitariusza przychodowego (wzór nr 1).

2. Kwitariusz przychodowy zawiera kolejno ponumerowane blankiety pokwitowań oraz przebitkowo pisane dowody wpłat i dziennik wpłat.

3. Kwitariusze są drukami ścisłego zarachowania. Ilość blankietów zawartych w kwitariuszu powinna być sprawdzona i stwierdzona w każdym kwitariuszu przez przewodniczącego i sekretarza gromadzkiej rady narodowej przez wypełnienie i podpisanie klauzuli umieszczonej na okładce kwitariusza, stwierdzającej ilość i numery pokwitowań.

4. 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 przewodniczącego gromadzkiej rady narodowej lub osoby przez niego upoważnionej. Unieważnione blankiety pokwitowań i dowody wpłat powinny być przyklejone do odpowiedniego odcinka dziennika.

Wzór nr 1.

Kwitariusz przychodowy

Pokwitowanie seria..... nr..... Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w.....

|          |            |                  |                            |  |                    |       |
|----------|------------|------------------|----------------------------|--|--------------------|-------|
| Ob. .... | Nr kolejny | Nr konta         | Rodzaj należności (wpisać) |  |                    |       |
|          |            |                  |                            |  | koszty egzekucyjne | razem |
| Adres    | Data       | Rok<br>/<br>rata |                            |  |                    |       |

wpłacił  
słownie  
złotych

gr

m. p.

(podpis przyjmującego wpłatę)

(podpis sporządzającego pokwitowanie)

Dowód wpłaty seria..... nr..... Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w.....

|          |            |                  |                            |  |                    |       |
|----------|------------|------------------|----------------------------|--|--------------------|-------|
| Ob. .... | Nr kolejny | Nr konta         | Rodzaj należności (wpisać) |  |                    |       |
|          |            |                  |                            |  | koszty egzekucyjne | razem |
| Adres    | Data       | Rok<br>/<br>rata |                            |  |                    |       |

wpłacił  
słownie  
złotych

gr

(podpis przyjmującego wpłatę)

(podpis sporządzającego pokwitowanie)





(strona 3)

| P o t r a c e n i a |    |    |    |    |    | Do wypłaty (netto) |    | Potwierczenie odbioru |             |
|---------------------|----|----|----|----|----|--------------------|----|-----------------------|-------------|
| zł                  | gr | zł | gr | zł | gr | zł                 | gr | data                  | p o d p i s |
|                     |    |    |    |    |    |                    |    |                       |             |
|                     |    |    |    |    |    |                    |    |                       |             |
|                     |    |    |    |    |    |                    |    |                       |             |
|                     |    |    |    |    |    |                    |    |                       |             |
|                     |    |    |    |    |    |                    |    |                       |             |
|                     |    |    |    |    |    |                    |    |                       |             |
|                     |    |    |    |    |    |                    |    |                       |             |
|                     |    |    |    |    |    |                    |    |                       |             |

(strona 4)

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

(podpis sprawdzającego)

Zatwierdzono na sumę zł . . . . . gr . . . . .  
(słownie złotych . . . . . )  
do wypłaty z sum budżetowych.

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

(sekretarz gromadzkiej rady narodowej)

§ 11.

Zarządzenia i postanowienia.

1. W zarządzeniu lub postanowieniu wydanym przez p.g.r.n. w sprawie wypłat powinno być podane dokładne oznaczenie i adres osoby lub instytucji, na rzecz której ma być dokonana wypłata, oraz tytuł wypłaty.

| Część  | Rozdział | § | zł | gr |
|--|----------|---|----|----|
|  |          |   |    |    |
|  |          |   |    |    |
|  |          |   |    |    |
|  |          |   |    |    |
| Rezum  |          |   |    |    |
| Pouczono   |          |   |    |    |
| Do wypłaty   |          |   |    |    |
| Wypłacono  |          |   |    |    |
| Wpłacono do N.B.P. za pokwitowaniem nr . . . . . z dnia . . . . . 195 . . r. |          |   |    |    |

(przewodniczący gromadzkiej rady narodowej)

2. W zarządzeniu o wypłaceniu zaliczki powinien być określony termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

3. Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacane:

- 1) pracownikom — na koszty podróży, delegacji oraz przeniesień służbowych;
- 2) kierownikom lub pracownikom jednostek objętych budżetem p.g.r.n. — na pokrycie drobnych wydatków;

3) dostawcom i wykonawcom robót i usług — na poczet umówionej sumy — nie z obowiązującymi w tej mierze przepisami oraz warunkami umowy.

4. Zaliczka powinna być rozliczona w terminie ustalonym w zarządzeniu o wypłaceniu zaliczki. Jeżeli zaliczka, podjęta przez pracownika, nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się zaliczkę z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

5. Sumy zaliczek nie rozliczonych do końca roku budżetowego powinny być zwrócone najpóźniej w ostatnim 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. Zaliczki zwrócone w tym samym roku, w którym zostały wypłacone, zalicza się jako zwrot wydatku, natomiast zaliczki zwrócone po upływie roku, w którym zostały wypłacone, zalicza się na dochody budżetowe.

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

#### § 12.

##### Sprawdzanie dowodów.

1. Każdy dowód stanowiący podstawę do zlecenia wypłaty powinien być przed zatwierdzeniem do wypłaty sprawdzony przez sekretarza gromadzkiej rady narodowej.

2. Sprawdzanie dowodów polega na zbadaniu:

- 1) czy wydatek jest zgodny z budżetem i obowiązującymi przepisami, czy jest celowy i uzasadniony pod względem gospodarczym oraz oszczędny;
- 2) czy wynikające z dowodu ceny i stawki są zgodne z obowiązującymi cennikami i taryfami;
- 3) czy będąca dowodem lista płatnicza jest zgodna z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych bądź innymi dokumentami, na których podstawie lista została sporządzona;
- 4) czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom §§ 9 — 11;
- 5) czy dowody są kompletne i zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, na których udowodnienie mają służyć;
- 6) czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty pieniężne poszczególne i sumy ogólne.

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 oraz zapisanie ich do księgi inwentarzowej lub materiałowej z podaniem pozycji danych ksiąg.

4. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie i podpisanie przez sekretarza gromadzkiej rady narodowej klauzuli: „Sprawdzono dnia . . . . .”

#### § 13.

##### Zatwierdzanie dowodów do wypłaty.

1. Dowody sprawdzone w sposób podany w § 12 podlegają zatwierdzeniu do wypłaty.

2. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty należy do obowiązków przewodniczącego i sekretarza gromadzkiej rady narodowej.

3. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty następuje przez zamieszczenie na dowodzie podpisanej przez osoby wymienione w ust. 2 klauzuli treści następującej:

„Zatwierdzono na sumę zł . . . . .  
(słownie złotych . . . . .)  
do wypłaty z sum budżetowych część . . . . .  
rozdział . . . . . § . . . . .  
dnia . . . . .”

4. Jeżeli zatwierdzeniu podlega dowód częściowo lub całkowicie pokryty z uprzednio wypłaconej zaliczki, wówczas klauzula zatwierdzenia otrzymuje następujące uzupełnienie:

„Jednocześnie ulega potrąceniu zaliczka zł . . . . .  
pozostaje do wypłacenia — zwrotu zł . . . . .”

#### § 14.

##### Kasowanie dowodów.

1. Na dowodzie stanowiącym podstawę zlecenia wypłaty należy po dokonaniu wypłaty lub po wystawieniu polecenia przelewu (czeku) zamieścić za pomocą stempla lub odręcznie atramentem klauzulę: „Zapłacono z kasy dnia . . . . .” bądź „Zapłacono poleceniem przelewu z dnia . . . . .”, bądź „Zapłacono czekiem z dnia . . . . . nr . . . . .”, przy czym data wypłaty lub polecenia przelewu bądź data i nr czeku mają być wpisane atramentem.

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, p. g. r. n. może sporządzić wykaz tych dowodów. W takim przypadku klauzulę zatwierdzenia, o której mowa w § 13, można zamieścić tylko na wykazie, jednak klauzula sprawdzenia dowodu, o której mowa w § 12, oraz klauzula skasowania dowodu, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, powinny być umieszczone na każdym dowodzie.

#### § 15.

##### Dowody na udokumentowanie wydatków z zaliczek.

1. Wszelkie wydatki dokonane z zaliczek mają być udokumentowane oryginalnymi fakturami (rachunkami) osób lub instytucji, na rzecz których dokonano wypłaty zaliczki.

2. Każda faktura (rachunek) zapłacona z zaliczki powinna zawierać potwierdzenie odbioru należności przez odbiorców. Potwierdzenie to powinno być wyrażone cyframi i słowami oraz zaopatrzone w datę i podpis odbiorcy.



3. Dowody opłacone z zaliczek podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu oraz kasowaniu na zasadach ogólnych podanych w §§ 12 — 14, z tym że klauzula kasująca dowód powinna mieć następujące brzmienie:

„Zapłacono z zaliczki, wypłaconej dnia . . . . .”.

4. W razie niemożności otrzymania oryginalnych dowodów dla udokumentowania drobnych wydatków należy sporządzić dowód zastępczy w formie oświadczenia, podpisanego przez pracownika, który dokonał wydatku, oraz innego pracownika lub świadka, i podać imię i nazwisko oraz adres zbywcy rzeczy lub świadczącego usługi. Wydatki takie mają być szczegółowo wymienione w oświadczeniu i nie mogą przekraczać łącznie kwoty 30 zł w każdym poszczególnym wyliczeniu.

5. W razie niemożności uzyskania dowodów na wydatki przekraczające kwotę 30 zł lub w razie gdy uzyskane dowody nie odpowiadają wymaganiom niniejszych przepisów, zatwierdzenie dowodu może nastąpić po uprzednim uzyskaniu zgody inspektoratu kontrolno-rewizyjnego przy prezydium wojewódzkiej rady narodowej.

#### § 16.

##### Zlecenie wypłat.

1. P. g. r. n. zarządza wypłaty gotówką ze swojej kasy lub za pomocą poleceń przelewu i czeków według wzorów bankowych.

2. Wypłat za pomocą poleceń przelewu dokonuje się w przypadkach, gdy wierzyciel (odbiorca) posiada rachunek bankowy. Wypłat za pomocą czeków dokonuje się, gdy w kasie p. g. r. n. brak jest dostatecznych środków pieniężnych na dokonanie wypłaty, a wierzyciel (odbiorca) nie posiada rachunku bankowego. Przy pomocy czeków podejmuje się również z rachunku bankowego środki pieniężne do kasy p. g. r. n.

3. P. g. r. n. otrzymuje blankiety poleceń przelewu i czeków we właściwym oddziale N. B. P. Blankiety czeków są drukami ścisłego zarachowania i powinny być przechowywane pod zamknięciem razem z gotówką. Zepsute blankiety czeków powinny być unieważnione przez przekreślenie i zamieszczenie adnotacji „unieważniono” i zwrócone bankowi.

4. Zamiejscowe wypłaty zarządza się za pomocą poleceń przelewu i przekazów pocztowych.

#### § 17.

##### Sposób wystawiania poleceń przelewu i czeków.

1. Na podstawie zatwierdzonych dowodów, stanowiących podstawę zlecenia wypłat, wystawia się polecenie przelewu lub czek na okaziciela bądź czek imienny.

2. 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.

3. Polecenie przelewu powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres p. g. r. n. oraz numer jego rachunku bankowego;
- 2) nazwę oddziału banku;
- 3) kwotę należności wyrażoną cyframi i słowami;
- 4) nazwę wierzyciela (odbiorcy) oraz numer jego rachunku w banku ze wskazaniem nazwy tego banku;
- 5) tytuł należności;
- 6) miejsce i datę wystawienia;
- 7) odcisk pieczęci;
- 8) dwa podpisy.

4. Czek powinien zawierać wszystkie szczegóły wymienione w ust. 3 z wyjątkiem podanych w pkt 4 i 5, (czek na okaziciela) bądź w pkt 5 (czek imienny).

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

6. Na poleceniach przelewu i czekach nie są dopuszczalne żadne podskrobania, wycierania i kreślenia.

#### § 18.

##### Wypłacanie należności zbiorowych.

1. Na zbiorowe wypłaty w gotówce jednego rodzaju, jak np. płace, zasiłki itp., wystawia się na podstawie listy płatniczej czek na ogólną sumę netto do wypłaty.

2. Na objęte listą płatniczą potrącenia wystawia się polecenia przelewu oddzielnie dla każdego rodzaju potrąceń i każdej instytucji, na rzecz której dokonano potrąceń.

3. Polecenie przelewu powinno zawierać wszystkie szczegóły potrzebne dla prawidłowego zarachowania potrąconej kwoty.

#### § 19.

##### Zlecenia przekazowe.

1. Jeżeli należność ma być przekazana za pośrednictwem poczty, p. g. r. n. doręcza placówce pocztowej polecenie przelewu na rachunek bankowy właściwego urzędu pocztowego oraz należycie wypełniony przekaz pocztowy; wystawiony na wierzyciela (odbiorcę).

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

3. Jeżeli koszty przesyłki mają być pokryte przez p. g. r. n., przekaz pocztowy wystawia się na kwotę należności, polecenie przelewu zaś na kwotę należności powiększoną o koszty przekazu pocztowego.

4. W sposób podany w ust. 1 p. g. r. n. może również podejmować ze swojego rachunku bankowego środki pieniężne dla własnej kasy na uzupełnienie pogotowia kasowego. W takim przypadku przekaz pocztowy wystawia się na p. g. r. n.

#### § 20.

##### Podpisywanie poleceń przelewu i czeków.

1. Polecenia przelewu i czeki mają być podpisane przez przewodniczącego i sekretarza g. r. n. W razie nieobecności jednego z nich drugą osobą podpisującą jest zastępca przewodniczącego. Polecenia przelewu podpisuje się atramentem lub ołówkiem kopiowym, czeki — tylko atramentem.

2. Osoby podpisujące polecenia przelewu (czeki) są odpowiedzialne za zgodność treści polecenia przelewu lub czeku z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

3. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania poleceń przelewu i czeków oraz wzór odcisku pieczęci p. g. r. n. przesyła na formularzu bankowym oddziałowi N. B. P., w którym ma otwarty rachunek, z zachowaniem przepisów instrukcji N. B. P.

§ 21.

**Doręczanie poleceń przelewu i czeków oraz gotówki.**

1. P. g. r. n. doręcza polecenia przelewu oddziałowi banku za potwierdzeniem odbioru lub przesyła je pocztą.
2. P. g. r. n. wypłaca gotówkę lub doręcza czeki wierzycielom (odbiorcom) za potwierdzeniem odbioru na dowodach stanowiących podstawę dokonania wypłaty, po stwierdzeniu tożsamości osoby upoważnionej do odbioru należności.
3. Jeżeli po odbiór gotówki (czeku) zgłasza się inna osoba aniżeli upoważniona do odbioru należności, powinna ona przedstawić specjalne pełnomocnictwo wierzyciela, którego podpis powinien być poświadczony przez biuro notarialne lub urząd państwowy. Pełnomocnictwo to dołącza się do dowodów stanowiących podstawę dokonania wypłaty.
4. W razie zagubienia lub zniszczenia czeku wręczono odbiorcy p. g. r. n. może wystawić nowy czek po upewnieniu się, że poprzednio, wystawiony czek nie został zrealizowany, i po zgłoszeniu bankowi, że czek ten nie podlega realizacji.

**R o z d z i a ł I V.**

**Księgowość.**

§ 22.

**Przepisy ogólne.**

1. P. g. r. n. prowadzi księgowość w następujących księgach (kartach):
  - 1) księga kasy i rachunku bieżącego (§ 24);
  - 2) księga dochodów i wydatków budżetowych (§ 25);
  - 3) księga kontowa dochodów (§ 26);
  - 4) księga kontowa dłużników i wierzycieli (§ 27);
  - 5) karty wynagrodzeń (§ 28);
  - 6) księga materiałowa (§ 29);
  - 7) księga inwentarzowa (§ 30);
  - 8) księga kontroli druków ściślego zarachowania (§ 31).
2. Na każdej księdze wpisuje się nazwę p. g. r. n., nazwę księgi i oznaczenie roku (lat). Ponadto wpisuje się imię i nazwisko pracownika prowadzącego księgę.
3. W księgach należy ponumerować strony lub karty. Ilość stron lub kart powinna być wpisana na ostatniej stronie bądź na okładce księgi i stwierdzona podpisem przewodniczącego i sekretarza gromadzkiej rady narodowej. Księga kasy i rachunku bieżącego, księga in-

wentarzowa oraz księga kontroli druków ściślego zarachowania powinny być ponadto przesnurowane, a końce sznurka przytwierdzone do wewnętrznej strony okładki nalepką z pieczęcią urzędową p. g. r. n. w taki sposób, aby pieczęć była odciśnięta częściowo na nalepce, częściowo zaś na okładce księgi.

4. Księgi należy prowadzić starannie, dokładnie, bieżąco i zgodnie z przepisanyymi wzorami.
5. Zapisy w księgach powinny być dokonywane atramentem i czytelnie. Wycieranie, zamazywanie, wyškrobywanie i zalepianie zapisów jest niedozwolone.
6. Omyłki w zapisach poprawia się przez przekreślenie cienką linią poziomą źle wpisanych cyfr i wyrazów w taki sposób, aby pozostały nadal czytelne, i przez wpisanie u góry lub na właściwym miejscu cyfr i wyrazów właściwych. Dokonanie poprawki stwierdza swym podpisem pracownik prowadzący księgę.
7. Księgi i dowody rachunkowe przechowuje się przez okres lat 5.

§ 23.

**Dowody rachunkowe.**

1. Zapisy w księgach mogą być dokonywane tylko na podstawie właściwych dowodów rachunkowych.
2. Podstawą księgowania są dowody stanowiące podstawę zlecenia wypłat (§ 8), dowody bankowe, pocztowe, protokoły i inne dokumenty oraz noty księgowe (wzór nr 4).
3. Na dowodach, stanowiących podstawę księgowania, powinna być oznaczona data księgowania oraz pozycja kolejna księgi kasy i rachunku bieżącego, jak również oznaczenie podziałki klasyfikacji budżetowej, której dowód dotyczy.
4. Dowody przechowuje się w teczce, zeszyte według kolejności zapisów w księdze kasy i rachunku bieżącego.
5. Dowody dotyczące rozliczenia zaliczek dołącza się do właściwego dokumentu, na którego podstawie nastąpiła wypłata zaliczki (§ 11). Nie dotyczy to tych dowodów, na których podstawie następuje dodatkowa wypłata. Jeżeli na podstawie przedłożonego rachunku następuje dopłata do zaliczki, wówczas na dowodzie stanowiącym podstawę wypłacenia zaliczki powinna być umieszczona notatka wskazująca, pod którą pozycją księgi kasy i rachunku bieżącego znajdują się dowody na rozliczenie zaliczki.
6. Dowody, których nie księguje się w księdze kasy i rachunku bieżącego, a tylko w innych księgach (np. w księdze materiałowej lub inwentarzowej), układa się oddzielnie w porządku kolejnym według dat księgowania.

Wzór nr 4.

**Nota księgowa Przychodowa  
rozchodowa**

na zł . . . . gr . . . . (słownie złotych . . . . .)

tytułem . . . . .

. . . . .

. . . . .

(sekretarz gromadzkiej rady narodowej) . . . . . (przewodniczący gromadzkiej rady narodowej)







(ciąg dalszy)

| Przypisy<br>(odpisy) |    | Wpłaty<br>(zwroty) |    | Dodatek za<br>zwołkę |    | Koszty<br>egzekucyjne |    | Zaległości<br>(nadpłaty) |       |  | Dziennik<br>(rejestr) |         |
|----------------------|----|--------------------|----|----------------------|----|-----------------------|----|--------------------------|-------|--|-----------------------|---------|
|                      |    |                    |    |                      |    |                       |    | Rok<br>(okres)           | kwota |  | data                  | pozycja |
| zł                   | gr | zł                 | gr | zł                   | gr | zł                    | gr |                          |       |  |                       |         |
| 8                    |    | 9                  |    | 10                   |    | 11                    |    | 12                       | 13    |  | 14                    | 15      |
|                      |    |                    |    |                      |    |                       |    |                          |       |  |                       |         |
|                      |    |                    |    |                      |    |                       |    |                          |       |  |                       |         |
|                      |    |                    |    |                      |    |                       |    |                          |       |  |                       |         |
|                      |    |                    |    |                      |    |                       |    |                          |       |  |                       |         |
|                      |    |                    |    |                      |    |                       |    |                          |       |  |                       |         |
|                      |    |                    |    |                      |    |                       |    |                          |       |  |                       |         |
|                      |    |                    |    |                      |    |                       |    |                          |       |  |                       |         |

(ciąg dalszy)

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

§ 27. ~~.....~~

**Księga kontowa dłużników i wierzycieli.**

1. P.g.r.n. prowadzą ewidencję należności i zobowiązań w księdze kontowej dłużników i wierzycieli (wzór nr 3).
2. W księdze przeznaczają się osobną część dla:
  - 1) dłużników z tytułu wypłaconych zaliczek do rozliczenia,
  - 2) wierzycieli.
3. Dla każdego dłużnika lub wierzyciela otwiera się we właściwej części księgi osobne konto, przeznaczając na konto odpowiednią ilość wierszy, stosownie do przewidywanej ilości zapisów na koncie w ciągu roku.

4. Na kontach dłużników z tytułu zaliczek do rozliczenia kolumnę 5 oznacza się tytułem „Zaliczki”, a kolumnę 6 tytułem „Rozliczono”. W kolumnie 5 zapisuje się wypłacone zaliczki, w kolumnie 6 zaliczki rozliczone i zwrócone.

5. Na kontach wierzycieli kolumnę 6 oznacza się tytułem „Zobowiązania”, a kolumnę 5 tytułem „Pokryto”. Konta wierzycieli zakłada się dla jednostek, od których p.g.r.n. otrzymało sumy na wykonanie zleceń obcych, dla zwrotnych zasiłków kasowych otrzymanych z budżetu powiatowego, a także dla zobowiązań z budżetu p.g.r.n., jeżeli zobowiązanie ma być pokryte w kilku terminach lub w terminie późniejszym od powstania zobowiązania.

Wzór nr 8.

Księga kontowa dłużników  
i wierzycieli.

| Lp. | Data | T r e ś ć |   |    |    |    |    | Saldo |    |
|-----|------|-----------|---|----|----|----|----|-------|----|
|     |      |           |   | zł | gr | zł | gr | zł    | gr |
| 1   | 2    | 3         | 4 | 5  |    | 6  |    | 7     |    |
|     |      |           |   |    |    |    |    |       |    |
|     |      |           |   |    |    |    |    |       |    |
|     |      |           |   |    |    |    |    |       |    |
|     |      |           |   |    |    |    |    |       |    |
|     |      |           |   |    |    |    |    |       |    |
|     |      |           |   |    |    |    |    |       |    |
|     |      |           |   |    |    |    |    |       |    |
|     |      |           |   |    |    |    |    |       |    |
|     |      |           |   |    |    |    |    |       |    |

## § 28.

**Karty wynagrodzeń.**

1. Podstawę do obliczenia kwoty należnej z tytułu wynagrodzeń poszczególnych pracowników stanowią karty wynagrodzeń (wzór nr 9).

2. Kartę wynagrodzenia zakłada się dla każdego pracownika oddzielnie i przypisuje w niej należności na podstawie pism nominacyjnych i innych zarządzeń oraz umów.

3. Każde obciążenie wynagrodzenia powinno być odnotowane na właściwej karcie wynagrodzenia.

4. Kartę wynagrodzenia prowadzi się tak, aby była w niej uwidoczniona każda składowa część wynagrodzenia brutto, ogólna suma brutto, kwoty przypadające do potrącenia oraz kwota netto przypadająca do wypłaty. Obliczenie uposażenia stałego wpisuje się tylko przy

zmianach tego uposażenia, natomiast wypłaty netto tego uposażenia oraz wypłaty jednorazowe wpisuje się przy każdej wypłacie.

5. Potrącenia jednorazowe, np. nie rozliczone zaliczki, odpłatności za świadczenia socjalne itp., uwidacznia się w kolumnach dotyczących wypłat jednorazowych.

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

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

**KARTA WYNAGRODZENIA**

|  |  |                                      |  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|--|
| [nazwisko i imię]                              |  | (data urodzenia pracownika)          |  |  |  | (data zawarcia związku małżeńskiego)    |  |  |  | Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w .....         |
| Stanowisko służbowe..... grupa uposażenia..... |  | Imiona dzieci                        |  |  |  | Zniżka<br>Zwyzka<br>podat-<br>kowa<br>% |  |  |  | Kartę założono dnia..... 195...r.                    |
| Przydział służbowy.....                        |  | Data urodzenia                       |  |  |  |   |  |  |  | (podpis sekretarza gromadzkiej rady narodowej)       |
| Uposażenie z części..... rozdziału..... §..... |  | Uczęszcza do szkoły w czasie od - do |  |  |  |   |  |  |  | (podpis przewodniczącego gromadzkiej rady narodowej) |

**OBLICZENIE UPOSAŻENIA STAŁEGO****POTRĄCENIA**

| Zarządzenie<br>data numer | Od<br>dnia | Wyna-<br>godze-<br>nie<br>zasadni-<br>cze | Dodatek<br>funkcyjny<br>służbowy | Dodatek<br>specjalny | Zasilek<br>rodzinny | Razem<br>należ-<br>ność | Podatek<br>od<br>wynagro-<br>dzenia |        |       |                             |  | Do<br>wypłaty<br>netto | Podpisy | Wypłaty netto |  |      |
|---------------------------|------------|---|----------------------------------|----------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------------|--------|-------|-----------------------------|--|------------------------|---------|---------------|--|------|
|                           |            |   |                                  |                      |                     |                         |                                     | 195... | Kwota | Nr listy<br>płatni-<br>czej |  |                        |         |               |  |      |
|                           |            |   |                                  |                      |                     |                         |                                     |        |       |                             |  |                        |         |               |  | I    |
|                           |            |   |                                  |                      |                     |                         |                                     |        |       |                             |  |                        |         |               |  | II   |
|                           |            |   |                                  |                      |                     |                         |                                     |        |       |                             |  |                        |         |               |  | III  |
|                           |            |   |                                  |                      |                     |                         |                                     |        |       |                             |  |                        |         |               |  | IV   |
|                           |            |   |                                  |                      |                     |                         |                                     |        |       |                             |  |                        |         |               |  | V    |
|                           |            |   |                                  |                      |                     |                         |                                     |        |       |                             |  |                        |         |               |  | VI   |
|                           |            |   |                                  |                      |                     |                         |                                     |        |       |                             |  |                        |         |               |  | VII  |
|                           |            |   |                                  |                      |                     |                         |                                     |        |       |                             |  |                        |         |               |  | VIII |
|                           |            |   |                                  |                      |                     |                         |                                     |        |       |                             |  |                        |         |               |  | IX   |

**WYPŁATY JEDNORAZOWE****PRZYPIS ZADŁUŻEŃ**

| Data i nr<br>zarządzenia | Tytuł<br>wypłaty | Kwota | Potrą-<br>cenia | Do<br>wypłaty<br>netto | Data<br>wypłaty<br>i nr listy<br>płatniczej | Podpisy | Data<br>i nr<br>zarządzenia | Treść | Ogólna<br>suma<br>należności | Potrącać<br>miesięcz-<br>nie | od<br>dnia | do<br>dnia | 195... |  |  |      |
|--------------------------|------------------|-------|-----------------|------------------------|---|---------|-----------------------------|-------|------------------------------|------------------------------|------------|------------|--------|--|--|------|
|                          |                  |       |                 |                        |   |         |                             |       |                              |                              |            |            |        |  |  | I    |
|                          |                  |       |                 |                        |   |         |                             |       |                              |                              |            |            |        |  |  | II   |
|                          |                  |       |                 |                        |   |         |                             |       |                              |                              |            |            |        |  |  | III  |
|                          |                  |       |                 |                        |   |         |                             |       |                              |                              |            |            |        |  |  | IV   |
|                          |                  |       |                 |                        |   |         |                             |       |                              |                              |            |            |        |  |  | V    |
|                          |                  |       |                 |                        |   |         |                             |       |                              |                              |            |            |        |  |  | VI   |
|                          |                  |       |                 |                        |   |         |                             |       |                              |                              |            |            |        |  |  | VII  |
|                          |                  |       |                 |                        |   |         |                             |       |                              |                              |            |            |        |  |  | VIII |
|                          |                  |       |                 |                        |   |         |                             |       |                              |                              |            |            |        |  |  | IX   |
|                          |                  |       |                 |                        |   |         |                             |       |                              |                              |            |            |        |  |  | X    |
|                          |                  |       |                 |                        |   |         |                             |       |                              |                              |            |            |        |  |  | XI   |
|                          |                  |       |                 |                        |   |         |                             |       |                              |                              |            |            |        |  |  | XII  |

U w a g i;



§ 29.

**Księga materiałowa.**

1. P.g.r.n. prowadzą ewidencję materiałów w księdze materiałowej (wzór nr 10).
2. Do księgi materiałowej wpisuje się wszystkie zakupione i otrzymane materiały z wyjątkiem materiałów biurowych.
3. Dla każdego rodzaju materiałów prowadzi się osobne konto (np. węgiel, drzewo, benzyna, cegły, wapno itp.).

4. Przychód materiałów zapisuje się według cen nabycia na podstawie faktur (rachunków), a w przypadku nieodpłatnego otrzymania — na podstawie protokołów przyjęcia według obowiązujących cen urzędowych.

5. Rozchód materiałów zapisuje się według średniej jednostkowej wartości zapasu, którą ustala się przez podzielenie wartości końcowego zapasu (kolumna 10) przez jego ilość (kolumna 9). Podstawą księgowania rozchodów powinny być zlecenia wydania materiałów bądź okresowe zestawienia zużycia materiałów.

6. Nadwyżki materiałowe stwierdzone przy inwentaryzacji zapisuje się na przychód, braki zaś zapisuje się na rozchód. Wartość braków zawinionych powinna być pokryta przez osoby odpowiedzialne za braki.

Wzór nr 10,

**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 | zł      | gr              |  |
| 1   | 2    | 3         | 4               | 5    | 6  | 7              | 8             | 9     | 10             | 11 | 12      | 13             | 14 | 15      | 16              |  |
|     |      |           |                 |      |    |                |               |       |                |    |         |                |    |         |                 |  |
|     |      |           |                 |      |    |                |               |       |                |    |         |                |    |         |                 |  |
|     |      |           |                 |      |    |                |               |       |                |    |         |                |    |         |                 |  |
|     |      |           |                 |      |    |                |               |       |                |    |         |                |    |         |                 |  |
|     |      |           |                 |      |    |                |               |       |                |    |         |                |    |         |                 |  |
|     |      |           |                 |      |    |                |               |       |                |    |         |                |    |         |                 |  |
|     |      |           |                 |      |    |                |               |       |                |    |         |                |    |         |                 |  |
|     |      |           |                 |      |    |                |               |       |                |    |         |                |    |         |                 |  |
|     |      |           |                 |      |    |                |               |       |                |    |         |                |    |         |                 |  |

§ 30.

**Księga inwentarzowa.**

1. P.g.r.n. prowadzą ewidencję środków podstawowych w księdze inwentarzowej (wzór nr 11).
2. Do środków podstawowych zalicza się wszystkie środki o wartości jednostkowej ponad 30 zł, których użytkowanie trwa dłużej niż jeden rok.
3. Księgę inwentarzową dzieli się na następujące działy:
  - A. Budynki (np. szkoły) i budowle (np. mosty)
  - B. Urządzenia plantacyjne i melioracyjne
  - C. Inwentarz specjalny (instrumenty, aparaty itp.)
  - D. Instrumenty medyczne
  - E. Środki transportowe
  - F. Bielizna, pościel i odzież
  - G. Ekspozyty i wartości muzealne
  - H. Biblioteki
  - I. Inwentarz gospodarczy i biurowy
  - J. Zwierzęta robocze i produktywne.
4. W ramach każdego działu otwiera się osobne konto dla każdego rodzaju środków podstawowych (np. w dziale I stoły, krzesła itp.). Konta te oznacza się w ramach każdego działu osobną numeracją cyframi arabskimi.

5. Obroty dotyczące przychodu i rozchodu środków podstawowych wpisuje się w porządku kolejnym na kontach poszczególnych działów. Wartość przedmiotu ustala się według cen nabycia (faktury), a w ich braku — według szacunku. Pod każdym numerem kolejnym zapisuje się tylko jeden przedmiot. Przy pozycjach przychodu należy odnotować w kolumnie 10 pozycje rozchodu, pod którymi przedmiot został zapisany na rozchód. Wzajemnego powoływania pozycji dokonuje się w momencie wypisywania przedmiotu na rozchód.

6. Zapisów w księdze dokonuje się atramentem. Wyjątek stanowią zapisy odnoszące się do miejsca znajdowania się środka podstawowego, które wypełnia się zwykłym ołówkiem. W razie zmiany tego miejsca wyciera się poprzedni zapis w kolumnie 11, a wpisuje właściwy.

7. 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 konta oraz z numeru kolejnego (liczbami arabskimi) przychodu tego konta. Stosownie do tego numer na przedmiocie oznacza się przykładowo następująco: I-2/6, w czym litera „I” oznacza „Inwentarz gospodarczy i biuro-

wy", liczba „2” oznacza numer konta, np. „krzesła”, a liczba „6” oznacza, iż dane krzesło jest zapisane pod szóstą pozycją na koncie „krzesła”.

Obok numeru na danym przedmiocie, o ile to jest tylko możliwe, zamieszcza się inicjały p.g.r.n. albo czyni się inny trwały i wyraźny znak wskazujący, że przedmiot należy do p.g.r.n.

8. Do księgi inwentarzowej p.g.r.n. wpisuje się również środki podstawowe użytkowane przez jednostki objęte budżetem p.g.r.n. (np. szkoły, żłobki itp.).

9. Ewidencję zbiorów bibliotecznych prowadzi się w sposób ustalony odrębnymi przepisami.

Wzór nr 11.

### Księga inwentarzowa.

| Nr kolejny |          | Data przychodu<br>bądź rozchodu i<br>pozycja dziennika<br>obrotów | Numer fabryczny<br>przedmiotu<br>(obiektu) | Nazwa przedmiotu<br>(obiektu), jego opis<br>i stan | Od kogo otrzymano<br>(zakupiono) bądź powód<br>wykreślenia z inwen-<br>tarza |
|------------|----------|---|--|--|--|
| przychodu  | rozchodu |   |  |  |  |
| 1          | 2        | 2   | 4  | 5  | 6  |
|            |          |   |  |  |  |
|            |          |   |  |  |  |
|            |          |   |  |  |  |
|            |          |   |  |  |  |
|            |          |   |  |  |  |
|            |          |   |  |  |  |
|            |          |   |  |  |  |
|            |          |   |  |  |  |
|            |          |   |  |  |  |

(ciąg dalszy)

| W a r r o ś ć |    |         |    |       |    | Prze-<br>stawny<br>numer<br>kolejny | Miejsce znajdowania się<br>przedmiotu<br>(obiektu) | U w a g i |
|---------------|----|---------|----|-------|----|-------------------------------------|--|-----------|
| przychód      |    | rozchód |    | saldo |    |                                     |  |           |
| zł            | gr | zł      | gr | zł    | gr |                                     |  |           |
| 7             |    | 8       |    | 9     |    | 10                                  | 11   | 12        |
|               |    |         |    |       |    |                                     |  |           |
|               |    |         |    |       |    |                                     |  |           |
|               |    |         |    |       |    |                                     |  |           |
|               |    |         |    |       |    |                                     |  |           |
|               |    |         |    |       |    |                                     |  |           |
|               |    |         |    |       |    |                                     |  |           |
|               |    |         |    |       |    |                                     |  |           |
|               |    |         |    |       |    |                                     |  |           |
|               |    |         |    |       |    |                                     |  |           |

### § 31.

#### Księga kontroli druków ścisłego zarachowania.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania (kwitariuszy, czeków) prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania (wzór nr 12).

2. W księdze otwiera się oddzielne konto dla każdego rodzaju druków.

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 (wzór nr 1) zapisuje się w osobnej przedziałce. Wydanie kwitariusza pracownikowi (inkasentowi) następuje za potwierdzeniem odbioru w kolumnie 10. Datę zwrotu kwitariusza przez pracownika (inkasenta) notuje się w kolumnie 11. Ilość ewentualnych nie wykorzystanych blankietów pokwitowań w kwitariuszu zwracanych 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. Nowy kwitariusz może być wydany po zwróceniu kwitariusza zużytego.

6. Księgę sumuje się co miesiąc i sprawdza ze stanem zapasów druków. Dokonanie sprawdzenia stwierdza swym podpisem pracownik sprawdzający.

7. Księgę kontroli druków ścisłego zarachowania przechowuje się pod zamknięciem.

Wzór nr 12.

**Księga kontroli druków ściślego  
zarachowania.**

| Lp. | Data | Treść<br>(od kogo<br>otrzymano<br>lub komu<br>wydano oraz<br>serie i nume-<br>ry druków) | Ilość sztuk | Przychód                 |    |         |    | Rozchód     |                          |    |         | Data i nu-<br>mer dowo-<br>du wpłaty<br>lub data<br>potwierdze-<br>nia odbioru | Adnotacje dotyczące<br>zwrotu druków |   |  |    |
|-----|------|--|-------------|--------------------------|----|---------|----|-------------|--------------------------|----|---------|--|--------------------------------------|---|--|----|
|     |      |  |             | cena<br>jednost-<br>kowa |    | wartość |    | ilość sztuk | Cena<br>jednost-<br>kowa |    | wartość |  | Data                                 | ewentualna<br>ilość nie<br>zużytych<br>druków | nr kolejny przy-<br>chodu, pod któ-<br>rym zapisano<br>nie zużyte druk |    |
|     |      |  |             | zł                       | gr | zł      | gr |             | zł                       | gr | zł      |  |                                      |   |  | gr |
| 1   | 2    | 3  | 4           | 5                        | 6  | 7       | 8  | 9           | 10                       | 11 | 12      | 13   |                                      |   |  |    |
|     |      |  |             |                          |    |         |    |             |                          |    |         |  |                                      |   |  |    |
|     |      |  |             |                          |    |         |    |             |                          |    |         |  |                                      |   |  |    |
|     |      |  |             |                          |    |         |    |             |                          |    |         |  |                                      |   |  |    |
|     |      |  |             |                          |    |         |    |             |                          |    |         |  |                                      |   |  |    |
|     |      |  |             |                          |    |         |    |             |                          |    |         |  |                                      |   |  |    |
|     |      |  |             |                          |    |         |    |             |                          |    |         |  |                                      |   |  |    |
|     |      |  |             |                          |    |         |    |             |                          |    |         |  |                                      |   |  |    |
|     |      |  |             |                          |    |         |    |             |                          |    |         |  |                                      |   |  |    |
|     |      |  |             |                          |    |         |    |             |                          |    |         |  |                                      |   |  |    |
|     |      |  |             |                          |    |         |    |             |                          |    |         |  |                                      |   |  |    |
|     |      |  |             |                          |    |         |    |             |                          |    |         |  |                                      |   |  |    |
|     |      |  |             |                          |    |         |    |             |                          |    |         |  |                                      |   |  |    |
|     |      |  |             |                          |    |         |    |             |                          |    |         |  |                                      |   |  |    |

**Rozdział V.**

**Sprawozdawczość.**

**§ 32.**

**Przepisy ogólne.**

1. P.g.r.n. sporządza z wykonania swojego budżetu sprawozdania miesięczne oraz sprawozdania kwartalne.

2. W zakres sprawozdawczości miesięcznej wchodzi sprawozdanie o dochodach budżetowych i sprawozdanie o wydatkach budżetowych (§ 33).

3. W zakres sprawozdawczości kwartalnej wchodzi:

- 1) sprawozdanie o stanie rachunków (§ 34);
- 2) sprawozdanie o dochodach budżetowych (§ 35);
- 3) sprawozdanie o wydatkach budżetowych (§ 36).

4. W sprawozdaniach podaje się sumy narastające, a więc dochody i wydatki wykonane od początku roku do końca okresu sprawozdawczego.

5. P.g.r.n. przesyłają wszystkie sprawozdania do wydziału finansowego prezydium powiatowej rady narodowej w terminie do dnia 5 po upływie okresu sprawozdawczego.

**§ 33.**

**Sprawozdania miesięczne o dochodach i wydatkach budżetowych.**

1. Sprawozdania miesięczne o dochodach i wydatkach budżetowych (wzór nr 13) sporządza się tylko na koniec pierwszego i drugiego miesiąca każdego kwartału oraz na koniec miesiąca grudnia każdego roku.

2. Sumy do sprawozdań ustala się na podstawie księgi dochodów i wydatków budżetowych.

Wzór nr 13.

**Sprawozdanie**

o dochodach / wydatkach budżetowych na koniec miesiąca . . . . . 195 . . .

| Część | Rozdział | Suma |
|-------|----------|------|
|       |          |      |
|       |          |      |

(sekretarz gromadzkiej rady narodowej)

(przewodniczący gromadzkiej rady narodowej)

§ 34.

**Sprawozdanie kwartalne o stanie rachunków.**

1. Sprawozdanie o stanie rachunków (wzór nr 14) zawiera ogólny stan wykonania budżetu i stan majątkowy p.g.r.n.

2. W części pierwszej sprawozdania wpisuje się sumy ogólne obrotów i sald z księgi kasy i rachunku bieżącego.

3. W części drugiej sprawozdania podaje się pozostałości nie rozliczonych zaliczek, nie pokrytych zobowiązań, materiałów i środków podstawowych, ustalone na podstawie księgi dłużników i wierzycieli, księgi materiałowej i księgi inwentarzowej.

4. Wykazane w sprawozdaniu saldo na rachunku bieżącym podlega potwierdzeniu przez N.B.P.

Wzór nr 14.

Sprawozdanie o stanie rachunków na koniec . . . . . kwartału 195 . . r.

**Część I.**

| T r e ś ć        | Przychodu         |    |                |    | Rozchodu          |    |               |    | Saldo |    |
|------------------|-------------------|----|----------------|----|-------------------|----|---------------|----|-------|----|
|                  | dochody budżetowe |    | inne przychody |    | wydatki budżetowe |    | inne rozchody |    | zł    | gr |
|                  | zł                | gr | zł             | gr | zł                | gr | zł            | gr |       |    |
| Kasa             |                   |    |                |    |                   |    |               |    |       |    |
| Rachunek bieżący |                   |    |                |    |                   |    |               |    |       |    |
| <b>Razem</b>     |                   |    |                |    |                   |    |               |    |       |    |

**Część II.**

Dane uzupełniające:

Dłużnicy (nie rozliczone zaliczki)                   zł . . . . .  
 Wierzyciele (nie pokryte zobowiązania)         zł . . . . .  
 Materiały   zł . . . . .  
 Środki podstawowe                                    zł . . . . .

(sekretarz gromadzkiej rady narodowej)

(przewodniczący gromadzkiej rady narodowej)

§ 35.

**Sprawozdanie kwartalne o dochodach budżetowych.**

1. Sprawozdanie kwartalne o dochodach budżetowych (wzór nr 15) sporządza się na podstawie księgi dochodów budżetowych i księgi kontowej dochodów oraz rejestrów przypisów i odpisów, przewidzianych w postępowaniu wymiarowym.

2. Zaległości i nadpłaty początkowe wpisuje się na podstawie księgi kontowej dochodów, przypisy i odpisy — na podstawie rejestrów przypisów i odpisów, wpływy zaś — na podstawie księgi dochodów i wydatków budżetowych. Saldo końcowe ustala się przez wyprowadzenie różnicy między należnościami a wpłatami przy pomocy następującego rachunku: zaległości początkowe — nadpłaty początkowe + przypisy — odpisy — wpływy wykonane = saldo końcowe.

3. Dochody nie przypisane, dla których nie prowadzi się kont osobowych w księdze kontowej dochodów, należy w sprawozdaniu równoważyć przypisem do wysokości wpłat.

Wzór nr 15.

Sprawozdanie o dochodach budżetowych na koniec . . . kwartału 195 . . r.

| Część | Rozdział | Saldo początkowe<br>(zaległości — czarno, nadpłaty — czerwono) |    | Należności<br>(przypisy — czarno, odpisy — czerwono) |    | W p ł y w y      |    |   |    | Saldo końcowe<br>(zaległości — czarno, nadpłaty — czerwono) |    |
|-------|----------|--|----|--|----|------------------|----|---|----|---|----|
|       |          |  |    |  |    | planowane na rok |    | wykonane od początku roku<br>(wpłaty minus zwrot) |    |   |    |
|       |          | zł   | gr | zł   | gr | zł               | gr | zł  | gr | zł  | gr |
|       |          |  |    |  |    |                  |    |   |    |   |    |
|       |          |  |    |  |    |                  |    |   |    |   |    |
|       |          |  |    |  |    |                  |    |   |    |   |    |
|       |          |  |    |  |    |                  |    |   |    |   |    |
|       |          |  |    |  |    |                  |    |   |    |   |    |
|       |          |  |    |  |    |                  |    |   |    |   |    |
|       |          |  |    |  |    |                  |    |   |    |   |    |

(sekretarz gromadzkiej rady narodowej)

(przewodniczący gromadzkiej rady narodowej)

§ 36.

**Sprawozdanie kwartalne o wydatkach budżetowych.**

1. Sprawozdanie kwartalne o wydatkach budżetowych (wzór nr 16) sporządza się na podstawie księgi dochodów i wydatków budżetowych i danych statystycznych dotyczących wykonania zadań gospodarczych.

2. Sprawozdanie sporządza się oddzielnie dla każdego rozdziału klasyfikacji budżetowej.

3. W części dotyczącej wydatków sumy planowane podaje się po uwzględnieniu zatwierdzonych zmian.

4. W części dotyczącej wykonania planu działalności podaje się ilość wykonanych zadań w okresie sprawozdawczym, np. ilość osobodni, stan etatów, oddziałów itp.

Wzór nr 16.

Sprawozdanie o wydatkach budżetowych na koniec . . . kwartału 195 . . r.

Część . . rozdział . . . nazwa rozdziału . . . . .

| W y d a t k i b u d ż e t o w e     |                   |    |                        |    |   |    |
|-------------------------------------|-------------------|----|------------------------|----|---|----|
| §                                   | p l a n o w a n e |    |                        |    | w y k o n a n e w o k r e s i e s p r a w o z d a w c z y m |    |
|                                     | na rok            |    | na okres sprawozdawczy |    |   |    |
|                                     | zł                | gr | zł                     | gr | zł  | gr |
|                                     |                   |    |                        |    |   |    |
|                                     |                   |    |                        |    |   |    |
|                                     |                   |    |                        |    |   |    |
|                                     |                   |    |                        |    |   |    |
| razem                               |                   |    |                        |    |   |    |
| Wykonane zadania planu działalności |                   |    |                        |    |   |    |

(sekretarz gromadzkiej rady narodowej)

(przewodniczący gromadzkiej rady narodowej)

Załącznik do przepisów o rachunkowości budżetowej w prezydiach gromadzkich rad narodowych.

## WYKAZ WZORÓW DRUKÓW

|   | Symbol Centrali Wydawniczej<br>Druków (C. W. D.) |
|---|--|
| 1. Kwitariusz przychodowy                                       | Rb 2   |
| 2. Rejestr zawiadomień pocztowych                               | Rb 4   |
| 3. Lista płatnicza  | Rb 5b  |
| 4. Nota księgowa  | Rb 37  |
| 5. Księga kasy i rachunku bieżącego                             | Rb 33  |
| 6. Księga dochodów i wydatków budżetowych                       | Rb 34  |
| 7. Księga kontowa dochodów                                      | Rb 36  |
| 8. Księga kontowa dłużników i wierzycieli                       | Rb 9   |
| 9. Karta wynagrodzeń  | Rb 21  |
| 10. Księga materiałowa  | Rb 35  |
| 11. Księga inwentarzowa   | Rb 14  |
| 12. Księga kontroli druków ścisłego zarachowania                | Rb 22  |
| 13. Sprawozdanie miesięczne o dochodach i wydatkach budżetowych |  |
| 14. Sprawozdanie kwartalne o stanie rachunków                   | Rb 38  |
| 15. Sprawozdanie kwartalne o dochodach budżetowych              | Rb 27  |
| 16. Sprawozdanie kwartalne o wydatkach budżetowych              | Rb 39  |

1657

### ZARZĄDZENIE MINISTRA SKUPU

z dnia 25 listopada 1954 r.

#### w sprawie trybu ustalania cen produktów nietypowych i opłat za nietypowe usługi, wykonywane w obrębie gospodarki uspołecznionej przez przedsiębiorstwa podległe Ministrowi Skupu.

Na podstawie § 6 zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 30 września 1953 r. w sprawie przekazania właściwym ministrom uprawnień do ustalania cen produktów nietypowych i opłat za nietypowe usługi, nie objęte obowiązującymi cennikami (taryfami), wykonywane przez przedsiębiorstwa przemysłu kluczowego i świadczone w obrębie gospodarki uspołecznionej (Monitor Polski Nr A-94, poz. 1311) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Za produkty (wyroby) nietypowe uważa się produkty nie objęte obowiązującymi cennikami, których produkcja ma charakter jednostkowy lub małoseryjny i wykonywana jest według warunków technicznych określonych indywidualnie przy każdym zamówieniu.

2. Za usługi nietypowe uważa się roboty przemysłowe i usługi nie objęte obowiązującymi cennikami (taryfami).

§ 2. 1. Podstawą do ustalenia cen produktów lub usług nietypowych, o których mowa w § 1, jest kalkulacja planowanego kosztu własnego, sporządzona przez wykonawcę zamówienia według obowiązujących wzorów kalkulacji.

2. Kalkulacja powinna być oparta na ścisłych danych technicznych, a w szczególności na rysunkach, szkicach, wzorach itp., na których podstawie wykonawca zamówienia ustala ilość i rodzaje materiałów bezpośrednich oraz rodzaje operacji i czas robocizny bezpośredniej, niezbędnych do wykonania produktu nietypowego lub nietypowej usługi. Wyznaczenie ilości i rodzajów

materiałów powinno być w miarę możliwości dokonane w oparciu o obowiązujące normy zużycia materiałowego, a robocizny bezpośredniej — w oparciu o normy czasowe obróbki i montażu części w poszczególnych fazach produkcyjnych.

3. Na podstawie otrzymanych danych, o których mowa w ust. 2, ustala się koszt własny produktu lub usługi według obowiązujących zasad kalkulacji, przyjmując:

- 1) koszt materiałów bezpośrednich — według cen obowiązujących w dniu sporządzenia kalkulacji;
- 2) koszt robocizny bezpośredniej — według obowiązujących stawek płac;
- 3) koszty pośrednie (ogólnozakładowe, sprzedaży) — według wskaźników przyjętych w rocznym planie techniczno-przemysłowo-finansowym;
- 4) koszty specjalne — według kosztów wytwarzania modeli, narzędzi, sprawdzianów itp., jeśli wytwarzanie odbywa się we własnym zakresie, a w razie konieczności korzystania z obróbki obcej — według ustalonego jej kosztu na podstawie cennika lub uzgodnienia ceny z przedsiębiorstwem dokonującym obróbki, z tym że poszczególne rodzaje kosztów specjalnych należy wykazywać w osobnych pozycjach kalkulacji.

§ 3. 1. Ceny na produkty nietypowe i opłaty za nietypowe usługi wykonywane (świadczone) przez jednostki podległe Ministrowi Skupu na rzecz jednostek podległych innym ministrom, ustala: