



TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE

390 — Ministra Finansów z dnia 10 marca 1956 r. w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej . . . 381

LISTY OSÓB:

391 — odznaczonych „Medalem 10-lecia Polski Ludowej” . . . 459
392 — wyróżnionych odznaką „Racjonalizatora Produkcji” . . . 460

390

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 10 marca 1956 r.

w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej.

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

§ 1. Wprowadza się przepisy o rachunkowości budżetowej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc:

- 1) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 1951 r. w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej (Monitor Polski z 1951 r. Nr A-101, poz. 1477, z 1953 r. Nr A-21, poz. 273 i z 1955 r. Nr 40, poz. 390),
- 2) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 17 maja 1951 r. w sprawie ustalania wysokości wydatków, które mogą być udokumentowane dowodami zastępczymi (Monitor Polski Nr A-47, poz. 626),
- 3) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 31 grudnia 1951 r. w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach budżetowych (Monitor Polski z 1952 r. Nr A-7, poz. 67),

4) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 1952 r. w sprawie ustalania wysokości zaliczek dla kas podręcznych jednostek budżetowych (Monitor Polski Nr A-58, poz. 893),

5) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 10 lipca 1952 r. w sprawie przelewów na rachunki jednostek budżetowych w Narodowym Banku Polskim sum nadesłanych przekazami pocztowymi (Monitor Polski Nr A-64, poz. 993),

6) okólnik Ministra Finansów z dnia 7 listopada 1953 r. w sprawie pobierania przez jednostki budżetowe gotówki z placówek pocztowych (Monitor Polski Nr A-107, poz. 1441),

7) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 1953 r. w sprawie rachunkowości budżetowej w okresie zakończenia i rozpoczęcia roku budżetowego (Monitor Polski Nr A-116, poz. 1504).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. J. Kole

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 1956 r. (poz. 390).

PRZEPISY O RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.

Przepisy wstępne.

- § 1. Zadania rachunkowości budżetowej.
- § 2. Organy prowadzące rachunkowość budżetową.

Rozdział 2.

Rachunki bankowe.

- § 3. Rodzaje rachunków bankowych.
- § 4. Rachunki bankowe budżetu centralnego.
- § 5. Rachunki bankowe budżetów terenowych.
- § 6. Rachunki środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych.

- § 7. Rachunki sum depozytowych.
- § 8. Rachunki sum na zlecenie.
- § 9. Rachunki akredytyw budżetowych.
- § 10. Rachunki inwestycyjne.

Rozdział 3.

Przepisy kasowe dla jednostek budżetowych.

- § 11. Kasa podręczna.
- § 12. Obowiązki kasjera.
- § 13. Pogotowie kasowe.
- § 14. Wpłaty poza pogotowiem kasowym.
- § 15. Wpłaty sum do odprowadzenia.
- § 16. Sumy pieniężne i walory otrzymane w przesyłkach pocztowych.

- § 17. Sprzedaż znaków wartościowych.
- § 18. Raporty kasowe.
- § 19. Druki ścisłego zarachowania.
- § 20. Dyscyplina kasowa i rewizja kasy.
- § 21. Kasy specjalne.
- § 22. Poborcy i inkasenci.

R o z d z i a ł 4.

Wpłaty.

- § 23. Dokonywanie wpłat.
- § 24. Przyjmowanie wpłat do kasy podręcznej.
- § 25. Odbiór z poczty przesyłek wartościowych.
- § 26. Przekazy pieniężne.
- § 27. Nadpłaty.

R o z d z i a ł 5.

Finansowanie budżetowe.

- § 28. Technika finansowania z budżetu centralnego.
- § 29. Technika finansowania z budżetów terenowych.
- § 30. Technika finansowania inwestycji limitowych.

R o z d z i a ł 6.

Wypłaty.

- § 31. Podstawa dokonywania wypłat.
- § 32. Faktury (rachunki).
- § 33. Listy płatnicze.
- § 34. Zarządzenia i postanowienia w sprawie wypłat.
- § 35. Zaliczki do rozliczenia.
- § 36. Sprawdzanie dowodów.
- § 37. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty.
- § 38. Kasowanie dowodów.
- § 39. Dowody na udokumentowanie wydatków z zaliczek.
- § 40. Czeki i polecenia przelewu.
- § 41. Podpisywanie czeków i poleceń przelewu.
- § 42. Wypłaty czekami i gotówką.
- § 43. Wypłaty poleceniami przelewu i przekazami.
- § 44. Podejmowanie gotówki do kasy podręcznej.
- § 45. Realizacja czeków przez bank.

R o z d z i a ł 7.

Ogólne zasady księgowości.

- § 46. Przepisy ogólne.
- § 47. Prowadzenie księgowości w oparciu o obowiązujący plan kont.
- § 48. Metoda (technika) księgowości.
- § 49. Dowody księgowe.
- § 50. Prawdliwość i terminowość zapisów księgowych.
- § 51. Prawidłowe i terminowe otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
- § 52. Przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań.

R o z d z i a ł 8.

Księgowość jednostek budżetowych.

- § 53. Plan kont dla jednostek budżetowych.
- § 54. Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych.
- § 55. Analityczna księgowość finansowania jednostek podległych.
- § 56. Analityczna księgowość wykonania preliminarzy wydatków.
- § 57. Analityczna księgowość inwestycji.
- § 58. Analityczna ewidencja wynagrodzeń.
- § 59. Analityczna księgowość rozrachunków.

- § 60. Analityczna księgowość dochodów.
- § 61. Analityczna księgowość materiałów.
- § 62. Uproszczona ewidencja materiałów.
- § 63. Analityczna księgowość środków podstawowych.

R o z d z i a ł 9.

Rejestrowa metoda księgowości jednostek budżetowych.

- § 64. Przepisy ogólne.
- § 65. Rejestr kasy.
- § 66. Rejestr wydatków.
- § 67. Rejestr dłużników.
- § 68. Rejestr wierzycieli.
- § 69. Rejestr dochodów.

R o z d z i a ł 10.

Księgowość gospodarstw pomocniczych.

- § 70. Plan kont dla gospodarstw pomocniczych.
- § 71. Komentarz do planu kont dla gospodarstw pomocniczych.
- § 72. Analityczna księgowość.
- § 73. Rejestrowa metoda księgowości.

R o z d z i a ł 11.

Księgowość organów finansowych.

- § 74. Plan kont dla organów finansowych.
- § 75. Komentarz do planu kont dla organów finansowych.
- § 76. Analityczna księgowość.

R o z d z i a ł 12.

Księgowość osiedli i miast nie stanowiących powiatów.

- § 77. Plan kont.
- § 78. Komentarz do kont wykonania budżetu.
- § 79. Analityczna księgowość.

R o z d z i a ł 13.

Inwentaryzacja.

- § 80. Przepisy ogólne.
- § 81. Komisje inwentaryzacyjne.
- § 82. Terminy inwentaryzacji.
- § 83. Inwentaryzacja środków rzeczowych i pieniężnych.
- § 84. Inwentaryzacja rozrachunków i rachunków bankowych.
- § 85. Różnice inwentaryzacyjne.

R o z d z i a ł 14.

Sprawozdawczość.

- § 86. Przepisy ogólne.
- § 87. Sprawozdania miesięczne z wykonania budżetów terenowych.
- § 88. Sprawozdania kwartalne.
- § 89. Uzgadnianie sprawozdań z Narodowym Bankiem Polskim.
- § 90. Przyjmowanie sprawozdań.
- § 91. Sprawozdania z wykonania budżetów terenowych w pionach resortowych.

R o z d z i a ł 15.

Przepisy końcowe.

- § 92. Okres przejściowy przed rozpoczęciem roku budżetowego.
- § 93. Okres przejściowy po zakończeniu roku budżetowego.
- § 94. Oznaczanie dowodów bankowych w okresie przejściowym.

PRZEPISY O RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ

R o z d z i a ł 1.

Przepisy wstępne.

§ 1.

Zadania rachunkowości budżetowej.

1. Przepisy niniejsze normują zasady organizacji obsługi kasowej budżetu Państwa i rachunkowości budżetowej. Przepisy niniejsze nie dotyczą rachunkowości gromad.

2. Zadaniem rachunkowości budżetowej 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.

Organy prowadzące rachunkowość budżetową.

1. Rachunkowość budżetową prowadzą banki wykonujące obsługę kasową budżetu Państwa, jednostki budżetowe i organy finansowe.

2. Przedmiotem rachunkowości budżetowej prowadzonej przez banki są operacje związane z kasowym wykonaniem budżetu.

3. Przedmiotem rachunkowości jednostek budżetowych jest ewidencja i kontrola wykonania preliminarzy dochodów i preliminarzy wydatków budżetowych, preliminarzy środków specjalnych, preliminarzy gospodarstw pomocniczych, kontrola środków materialnych, należności i zobowiązań oraz sum depozytowych i sum na zlecenie.

4. Organy finansowe prowadzą rachunkowość wykonania budżetów.

R o z d z i a ł 2.**Rachunki bankowe.**

§ 3.

Rodzaje rachunków bankowych.

1. Wszelkie środki pieniężne budżetu Państwa oraz inne środki pieniężne pozostające w dyspozycji jednostek budżetowych i organów finansowych powinny być gromadzone na rachunkach tych jednostek w Narodowym Banku Polskim (NBP) i w granicach obowiązujących przepisów na rachunkach inwestycyjnych w bankach specjalnych (Banku Inwestycyjnym i Banku Rolnym).

2. NBP prowadzi następujące rachunki dla jednostek budżetowych i organów finansowych:

- 1) w zakresie budżetu centralnego:
 - a) rachunki dochodów budżetowych,
 - b) rachunki kredytów budżetowych,
 - c) rachunki wydatków budżetowych;
- 2) w zakresie budżetów terenowych:
 - a) rachunki podstawowe,
 - b) rachunki dochodów budżetowych,
 - c) rachunki wydatków budżetowych;
- 3) inne rachunki:
 - a) rachunki środków specjalnych,
 - b) rachunki gospodarstw pomocniczych,
 - c) rachunki sum depozytowych,
 - d) rachunki sum na zlecenie,
 - e) rachunki akredytyw budżetowych.

3. Banki specjalne prowadzą dla jednostek budżetowych będących inwestorami następujące rachunki inwestycyjne:

- 1) rachunki kredytów budżetowych na inwestycje limitowe,
- 2) rachunki finansowania inwestycji limitowych,
- 3) rachunki inwestycji pozalimitowych.

4. Rachunkami bankowymi dysponują wspólnie kierownicy właściwych jednostek budżetowych i organów finansowych oraz główni (starsi) księgowi lub pracownicy przez nich upoważnieni.

5. Jednostki budżetowe i organy finansowe zwracając się o otwarcie rachunków bankowych powinny złożyć właściwemu oddziałowi banku dokumenty, wymagane przez banki przy otwarciu rachunków.

6. W zakresie dysponowania rachunkami bankowymi jednostki budżetowe i organy finansowe powinny stosować się do przepisów i regulaminów bankowych.

§ 4.

Rachunki bankowe budżetu centralnego.

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

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

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

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

5. Rachunki kredytów budżetowych i wydatków budżetowych mogą być otwarte tylko jednostkom budżetowym mającym uprawnienia dysponentów kredytów budżetowych, objętych wykazami dysponentów kredytów. Rachunki dochodów budżetowych mogą być otwarte również jednostkom nie mającym tych uprawnień, ale tylko za zgodą dysponenta kredytów finansującego daną jednostkę.

§ 5.

Rachunki bankowe budżetów terenowych.

1. Rachunki podstawowe budżetów terenowych służą do akumulacji dochodów i finansowania wydatków poszczególnych budżetów terenowych. Rachunki te otwiera się organom finansowym właściwym dla poszczególnych budżetów oraz prezydentom rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

2. Rachunki dochodów budżetowych są rachunkami pomocniczymi w stosunku do rachunków podstawowych. Zgromadzone na tych rachunkach środki pieniężne oddziały NBP przelewają na rachunek podstawowy dwa razy w miesiącu według stanu na koniec dnia 15 i ostatniego każdego miesiąca lub częściej na żądanie organu finansowego. Z rachunków dochodów nie mogą być dokonywane żadne wypłaty, z wyjątkiem zwrotów nadpłat.

3. Rachunki wydatków budżetowych służą do finansowania działalności jednostek budżetowych. W granicach otwartych kredytów budżetowych organy finansowe i główni dysponenti kredytów przelewają na te rachunki środki pieniężne. Na rachunki te nie mogą być zaliczane żadne wpływy z wyjątkiem zwrotu wydatków.

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

5. Rachunki wydatków budżetowych mogą być otwarte tylko jednostkom mającym uprawnienia dysponentów kredytów budżetowych objętych wykazami dysponentów kredytów. Rachunki dochodów mogą być otwarte również jednostkom, nie mającym tych uprawnień, ale tylko za zgodą dysponenta kredytów finansującego daną jednostkę.

6. Rachunki dochodów budżetowych i rachunki wydatków budżetowych oddziały NBP prowadzą według jednostkowych budżetów terenowych; jeżeli jednostka budżetowa wykonuje poza budżetem swojej rady narodowej zadania objęte budżetem wyższego stopnia, wówczas otwiera się dla niej w zakresie tego budżetu odrębne rachunki.

§ 6.

Rachunki środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych.

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

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

§ 7.

Rachunki sum depozytowych.

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

2. Rachunki sum depozytowych otwiera bank w zasadzie jednostkom budżetowym mającym uprawnienia dysponenta kredytów. Jednostkom budżetowym nie mającym tych uprawnień NBP otwiera rachunki sum depozytowych za zgodą właściwego dysponenta kredytów.

§ 8.

Rachunki sum na zlecenie.

1. Rachunki sum na zlecenie służą do akumulacji środków i finansowania zadań zleconych do wykonania jednostce budżetowej przez inne jednostki organizacyjne i finansowanych ze środków dostarczonych przez jednostkę zlecającą.

2. Rachunki sum na zlecenie otwiera się jednostkom budżetowym mającym uprawnienia dysponenta kredytów. Decyzję w sprawie otwarcia i zamknięcia rachunku wydaje właściwy organ finansowy.

§ 9.

Rachunki akredytyw budżetowych.

1. Rachunek akredytywy budżetowej może być otwarty jednostce organizacyjnej lub osobie realizującej zadania finansowane ze środków jednostki budżetowej.

2. Otwarcie rachunku akredytywy budżetowej następuje na podstawie wniosku jednostki budżetowej.

3. Polecenie otwarcia rachunku akredytywy budżetowej powinno zawierać:

- 1) wskazanie oddziału NBP, w którym rachunek ma być otwarty,
- 2) wskazanie jednostki organizacyjnej, dla której rachunek ma być otwarty, jak również imienia i nazwiska, stanowiska i legitymacji osoby upoważnionej do dysponowania rachunkiem oraz ewentualnie osoby upoważnionej do dysponowania rachunkiem w jej zastępstwie,
- 3) określenie warunków korzystania z akredytywy, np. określenie zadań finansowanych z rachunku akredytywy oraz terminów przesyłania rozliczeń kwot podjętych z rachunku akredytywy,

4) określenie okresu ważności rachunku akredytywy, który nie może przekraczać terminu zakończenia roku budżetowego.

4. Jednostka budżetowa przesyła polecenie otwarcia rachunku akredytywy w 2 egzemplarzach oddziałowi NBP, w którym ma otwarte swoje rachunki bankowe. Oddział ten potwierdza otrzymanie dyspozycji otwarcia rachunku akredytywy na obu egzemplarzach polecenia i jeden z tych egzemplarzy przekazuje oddziałowi, w którym ma być otwarty rachunek, drugi zaś zwraca jednostce budżetowej. Jednostka budżetowa przekazuje drugi egzemplarz polecenia pracownikowi upoważnionemu do dysponowania rachunkiem, który to pracownik legitymuje się tym poleceniem przed oddziałem NBP.

5. Jednostka budżetowa przelewa ze swojego rachunku środki pieniężne na rachunek akredytywy stosownie do istotnej potrzeby i w miarę otrzymywania rozliczeń na sumy podjęte z rachunku akredytywy. Przelewy te powinny być traktowane jako zaliczki do rozliczenia.

6. Rachunki akredytyw podlegają zamknięciu przez NBP z upływem okresu, na który je otwarto, lub w ostatnim dniu roku budżetowego — w drodze przelania sald na właściwe rachunki, z których otwarto akredytywę.

7. Jednostki organizacyjne, dla których otwarto rachunki akredytyw, nie prowadzą księgowości w zakresie operacji finansowanych z rachunków akredytyw.

§ 10.

Rachunki inwestycyjne.

1. Rachunki kredytów na finansowanie inwestycji limitowych służą do ewidencji otwartych kredytów budżetowych, określających granice dozwolonych wydatków na inwestycje limitowe ze środków budżetowych.

2. Rachunki finansowania inwestycji limitowych służą do dokonywania wypłat na inwestycje ze środków budżetowych w granicach otwartych kredytów oraz do wpłat i wypłat środków własnych na inwestycje limitowe.

3. Rachunki inwestycji pozalimitowych służą do akumulacji wszelkich środków pieniężnych na finansowanie inwestycji pozalimitowych i do dokonywania wypłat na inwestycje pozalimitowe.

4. Rachunki inwestycji limitowych otwierają banki na każdy rok budżetowy.

R o z d z i a ł 3.**Przepisy kasowe dla jednostek budżetowych.**

§ 11.

Kasa podręczna.

1. Jednostki budżetowe wykonują funkcje kasowe przez kasę podręczną.

2. Kasa podręczna obejmuje:

- 1) obroty w ramach pogotowia kasowego (§ 13),
- 2) obroty związane z wypłatami poza pogotowiem kasowym (§ 14),
- 3) kwoty otrzymane z wpłat dochodów i innych należności (§ 15),
- 4) kwoty otrzymane z przesyłek pocztowych (§ 16).

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

4. W większych jednostkach budżetowych kasa powinna mieć specjalne pomieszczenie izolowane oraz należyce zabezpieczone. Kierownik jednostki budżetowej obowiązany jest

zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku. Gotówka i inne walory powinny być przechowywane w kasach ogniotrwałych, szafach lub kasetach żelaznych bądź w innych schowkach należycie zabezpieczonych, które po zakończeniu pracy zamykane są na klucze i pieczętowane bądź plombowane przez kasjera. Klucze te przechowuje kasjer. Duplikaty kluczy przechowuje się we właściwym dla jednostki budżetowej oddziale NBP.

5. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki budżetowej jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią: gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania, będące w posiadaniu działających na terenie jednostki budżetowej organizacji politycznych i społecznych, które mogą być w pomieszczeniu kasy jednostki budżetowej przechowywane w formie depozytu. Na dowód przyjęcia i wydania tego rodzaju depozytu kasjer jednostki budżetowej prowadzi odrębną ewidencję, zawierającą co najmniej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego, datę i godzinę przyjęcia lub wydania oraz podpisy osoby składającej depozyt i kasjera.

§ 12.

Obowiązki kasjera.

1. Operacji kasowych dokonuje pracownik (kasjer) wyznaczony przez kierownika jednostki budżetowej. Obowiązki kasjera mogą stanowić główne (w dużych jednostkach) albo uboczne (w średnich i małych jednostkach) zajęcie tego pracownika. Obowiązki te nie mogą być powierzone głównemu (starszemu) księgowemu, z wyjątkiem przypadku, gdy jednostka budżetowa dysponuje tylko jednym etatem pracownika administracyjno-biurowego.

2. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów. Pracownik obejmujący obowiązki kasjera powinien podpisać deklarację następującej treści:

„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

3. Przekazanie kasy innemu pracownikowi powinno być dokonane protokolarnie w obecności głównego (starszego) księgowego, który podpisuje protokół łącznie z pracownikami przekazującym i przejmującym kasę. W razie nagłego opuszczenia pracy przez kasjera (choroba lub inne przyczyny) pieniądze i inne walory znajdujące się w kasie powinny być natychmiast przeliczone przez pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki budżetowej w obecności tegoż kierownika i głównego (starszego) księgowego lub osób przez nich upoważnionych. Z czynności przejęcia kasy spisuje się protokół, który podpisują łącznie z pracownikiem przejmującym kasę osoby towarzyszące tej czynności.

4. Przed otwarciem pomieszczenia kasy oraz kas ogniotrwałych itp. kasjer obowiązany jest stwierdzić, czy nie zostały naruszone drzwi, zamki, kraty, pieczęcie lub plomby. W razie stwierdzenia wyłamania drzwi, zamków lub innych uszkodzeń kasjer obowiązany jest natychmiast zawiadomić o tym kierownika i głównego (starszego) księgowego jednostki budżetowej. Kierownik i główny (starszy) księgowy łącznie z kasjerem ustalają protokolarnie, przed rozpoczęciem operacji kasowych, pozostałość gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie. Protokół sporządzony w 3 egzemplarzach podpisują wszystkie osoby biorące udział w kontroli. Kierownik jednostki budżetowej obowiązany jest zawiadomić jednostkę budżetową wyższego szczebla oraz organy uprawnione do

ścigania przestępstw, przesyłając im równocześnie po jednym egzemplarzu protokołu.

§ 13.

Pogotowie kasowe.

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

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

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

4. Uzupelnienie pogotowia kasowego następuje z właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, której dotyczył wydatek pokryty z pogotowia.

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

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

§ 14.

Wypłaty poza pogotowiem kasowym.

1. Poza pogotowiem kasowym jednostki budżetowe mogą podejmować z rachunków bankowych do kas podręcznych gotówkę w celu dokonywania wypłat na rzecz pracowników oraz wypłat gotówkowych na rzecz wierzycieli w przypadkach, gdy gotówka ma być podjęta z banku czekiem imiennym, wystawionym na pracownika jednostki budżetowej.

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

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

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

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

§ 15.

Wpłaty sum do odprowadzenia.

1. Jednostki budżetowe mogą przyjmować do kasy podręcznej, w granicach przepisów o obrocie gotówkowym, wpłaty z tytułu dochodów administracyjno-gospodarczych, a w szczególności:

- 1) wpływy za korzystanie z wyżywienia zbiorowego, prania, lekarstw i środków opatrunkowych, telefonów, środków lokomocji, pokoi gościnnych itp.,

- 2) wpływy z tytułu czynszów i zwrotu świadczeń mieszkaniowych,
- 3) wpływy ze sprzedaży wydawnictw i druków,
- 4) wpływy z parków, ogrodów itp.,
- 5) wpływy za pomoce naukowe,
- 6) wpływy za wyroby, produkty i usługi.

2. Jednostki budżetowe mogą także przyjmować do kasy podręcznej wpłaty z tytułu wszelkiego rodzaju opłat, pobieranych w szczególności:

- 1) w muzeach, archiwach, bibliotekach, czytelnich i innych urządzeniach kulturalnych,
- 2) w przedszkolach i innych placówkach wychowania dzieci i młodzieży,
- 3) w urządzeniach sportowych i turystycznych,
- 4) w zakładach leczenia zamkniętego i w zakładach otwartej pomocy lekarskiej,
- 5) w internatach i bursach,
- 6) w urządzeniach pomocy społecznej.

3. Ponadto jednostki budżetowe mogą przyjmować do kasy podręcznej grzywny administracyjne, opłaty o charakterze administracyjnym oraz kaucje za wypożyczone książki z biblioteki.

4. Wpływy wymienione w ust. 1 — 3 mogą być przyjmowane przez kasę podręczną bezpośrednio albo za pośrednictwem inkasentów terenowych.

5. Przyjmowanie innych wpłat aniżeli wymienione w ust. 1 — 3 wymaga zgody Ministerstwa Finansów.

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

7. Dokonywanie wydatków z przyjętych sum jest niedopuszczalne.

8. Główny (starszy) księgowy obowiązany jest dopilnować, aby sumy pobrane przez kasjera i inkasentów były odprowadzane do banku we właściwych terminach i w pełnej wysokości.

§ 16.

Sumy pieniężne i walory otrzymane w przesyłkach pocztowych.

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

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

§ 17.

Sprzedaż znaków wartościowych.

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

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

3. Uzupelnienie zapasu znaków do wysokości normy następuje w drodze zakupu znaków za gotówkę, uzyskaną ze

sprzedaży znaków. Zakup znaków może nastąpić tylko w oddziale NBP.

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

§ 18.

Raporty kasowe.

1. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, o których mowa w rozdziałach 4 i 6.

2. Wszystkie wpłaty i wypłaty powinny być ujęte w przebitkowych raportach kasowych (wzór Fin 1). Raporty kasowe mogą być prowadzone odrębnie dla pogotowia kasowego, wypłat poza pogotowiem i innych obrotów.

3. Do raportów kasowych wpisuje się wszystkie dowody indywidualnie; wyjątek stanowią dowody przychodowe z kwitariusza przychodowego (§ 24), które wpisuje się pod jedną pozycją z powołaniem pozycji dziennika wpłat. Sumy podjęte z banku do kasy wpisuje się do raportu kasowego na podstawie dowodu wewnętrznego (§ 44).

4. Kwoty wypłacone na podstawie zbiorowych list płatniczych wpisuje się do raportu kasowego w sumach według list płatniczych; w przypadku gdy dokonywanie wypłat na podstawie list płatniczych trwa dłużej niż jeden dzień, kasjer sporządza na kwoty wypłacone w poszczególnych dniach odpowiednie dowody wewnętrzne (polecenie księgowania).

5. Po zakończeniu wpłat i wypłat w danym dniu i ustaleniu pozostałości w kasie na dzień następnego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz z dowodami komórce księgowości za pokwitowaniem.

6. Obroty związane ze sprzedażą i zakupem znaków wartościowych wpisuje się do raportu kasowego w sumach dziennych na podstawie dowodów wewnętrznych.

7. Gotówka w kasie nie udokumentowana dowodami przychodowymi stanowi nadwyżkę kasową; nadwyżkę kasową zapisuje się na przychód do kwitariusza przychodowego jako dochód budżetowy.

8. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany podpisami odbiorców na właściwych dowodach rozchodowych stanowi niedobór kasowy obciążający kasjera.

§ 19.

Druki ścisłego zarachowania.

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

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

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

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

5. Księgę sumuje się co miesiąc i sprawdza ze stanem zapasów druków. Dokonanie sprawdzenia stwierdza swym podpisem główny (starszy) księgowy i pracownik sprawdzający.

6. Księga powinna być oparafowana, tj. powinna mieć ponumerowane strony, przesnurowane karty oraz przytwierdzone końce sznura do ostatniej strony pieczęcią lakową lub naklejką z pieczęcią urzędową. Obok pieczęci kierownik jednostki i główny (starszy) księgowy stwierdzają cyfrowo i słownie ilość stron (kart) podpisami.

7. Księgę przechowuje się pod zamknięciem.

§ 20.

Dyscyplina kasowa i rewizja kasy.

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

2. Co najmniej raz w miesiącu główny (starszy) księgowy przeprowadza nie zapowiedzianą rewizję kasy, sprawdzając zgodność stanu faktycznego ze stanem rachunkowym. W jednostkach budżetowych, w których funkcje kasjera i księgowego są wykonywane przez jednego pracownika, obowiązek przeprowadzania rewizji kasy ciąży na kierowniku jednostki budżetowej.

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

§ 21.

Kasy specjalne.

1. Jednostki budżetowe mogą wykonywać funkcje kasowe przy pomocy kas specjalnych.

2. Kasę specjalną ustanawia się w ramach organizacji jednostki budżetowej wówczas, gdy ze względu na interes publiczny, wygodę ludności, warunki lokalne i techniczne wskazane jest bezpośrednio przyjmowanie przez jednostkę budżetową wpłat i dokonywanie wypłat w granicach przekraczających zakres ustalony dla kas podręcznych (§ 11).

3. Prawo ustanawiania kas specjalnych służy naczelnym organom administracji państwowej za zgodą Ministerstwa Finansów.

4. Sposób dokonywania obrotów kasowych i prowadzenia rachunkowości przez kasy specjalne powinien być uregulowany przez właściwy naczelną organ administracji państwowej w przepisach szczególnych, wydanych w porozumieniu z Ministerstwem Kontroli Państwowej i Ministerstwem Finansów.

5. Przepisy dla kas specjalnych powinny normować szczegółowo wszelkie zagadnienia związane z obrotami pieniężnymi, mając na uwadze zabezpieczenie interesu publicznego i własności społecznej przez właściwą organizację pracy, udokumentowanie obrotów kasowych i zapewnienie dyscypliny kasowej. W szczególności przepisy te powinny ustalać:

- 1) wzory ksiąg, sprawozdań i dokumentów płatniczych, jeżeli odbiegają one od wzorów ogólnie obowiązujących na podstawie niniejszych przepisów,
- 2) organizację pracy i zakres kompetencji poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za stan kasy,
- 3) normy zapasów kasowych i terminy odprowadzania gotówki na właściwe rachunki bankowe,
- 4) inne elementy, wynikające z zakresu działania kasy specjalnej.

§ 22.

Poborcy i inkasenci.

Powoływanie poborców skarbowych i sądowych oraz inkasentów podatkowych regulują odrębne przepisy.

Rozdział 4.**Wpłaty.**

§ 23.

Dokonywanie wpłat.

1. Wszelkie wpłaty na rzecz jednostek budżetowych powinny być wnoszone bądź na właściwe rachunki bankowe, bądź do kas specjalnych, do rąk poborców lub inkasentów, a w przypadkach przewidzianych w niniejszych przepisach — do kasy podręcznej.

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

3. Dowodem stwierdzającym dokonanie wpłaty jest:

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

§ 24.

Przyjmowanie wpłat do kasy podręcznej.

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

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

3. Kwitariusz przychodowy zawiera ponumerowane blankiety pokwitowań oraz przebitkowo pisane dowody wpłat i dziennik wpłat. W razie gdy dowody wpłat są zbędne, stosuje się kwitariusze bez dowodów wpłat.

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

„Kwitariusz zawiera blankietów pokwitowań od nr do nr”
Klauzulę podpisuje kierownik jednostki budżetowej i główny (starszy) księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

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

§ 25.

Odbiór z poczty przesyłek wartościowych.

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

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

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

4. Upoważniony pracownik odbiera w placówce pocztowej sumy z przekazów pieniężnych — w razie gdy podjęcie gotówki z przekazów jest dopuszczalne (§ 26 ust. 1) — oraz przesyłki wartościowe za okazaniem upoważnienia i rejestru zawiadomień pocztowych oraz za pokwitowaniem odbioru. Pracownik pocztowy potwierdza wydanie przesyłki i sum z przekazów w rejestrze zawiadomień pocztowych podpisem i odciskiem datownika pod sumą ogólną, oznaczoną cyframi i słowami.

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

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

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

8. Rejestr zawiadomień pocztowych powinien być oparowany.

§ 26.

Przekazy pieniężne.

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

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

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

3. Kwoty nadesłane przekazami nie wymienionymi w ust. 1 jednostka budżetowa przelewa na właściwe rachunki bankowe bez ich podjęcia. W tym celu otrzymane z poczty odcinki przekazów jednostka budżetowa bezzwłocznie wpisuje do rejestru zawiadomień pocztowych (§ 25) oraz sporządza w dwóch egzemplarzach spis tych odcinków, z których kwoty podlegają przelaniu na jeden rachunek bankowy. Spis odcinków przekazów powinien zawierać numery i kwoty z poszczególnych odcinków przekazów oraz ogólną sumę kolumny kwotowej. Następnie jednostka budżetowa wystawia odpowiednie polecenia przelewu z rachunku bankowego poczty, podając na poleceniach wszystkie szczegóły potrzebne do prawidłowego zarachowania kwot przez bank na właściwe rachunki.

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

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

§ 27.

Nadpłaty.

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

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

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

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

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

Rozdział 5.

Finansowanie budżetowe.

§ 28.

Technika finansowania z budżetu centralnego.

1. Finansowanie z budżetu centralnego odbywa się w drodze otwierania i przekazywania kredytów budżetowych.

2. Ministerstwo Finansów otwiera kredyty budżetu centralnego w NBP do dyspozycji głównych dysponentów kredytów przy pomocy polecenia otwarcia — przekazania kredytów (wzór Rb 25). Polecenie to Ministerstwo Finansów przesyła w jednym egzemplarzu do właściwego oddziału NBP, prowadzącego rachunek kredytów głównego dysponenta. Kopię polecenia Ministerstwo Finansów przesyła głównemu dysponentowi kredytów jako zawiadomienie o otwarciu kredytów. Ministerstwo Finansów dokonuje zamknięcia otwartych kredytów, przesyłając polecenie zamknięcia kredytów do banku w trzech egzemplarzach. Drugi egzemplarz bank przesyła dysponentowi kredytów jako zawiadomienie o zamknięciu kredytów, trzeci zaś zwraca Ministerstwu Finansów jako potwierdzenie wykonania dyspozycji.

3. Dysponenti kredytów przekazują otwarte kredyty dysponentom niższego stopnia przy pomocy polecenia przekazania kredytów (wzór Rb 25) i ewentualnie rozdzielnika kredytów (wzór Rb 23). Przy przekazaniach indywidualnych przesyła się do banku polecenie przekazania kredytów w dwóch egzemplarzach; przy przekazaniach zbiorowych przesyła się do banku rozdzielnik kredytów (wzór Rb 23) oraz polecenie przekazania kredytów w jednym egzemplarzu, sporządzone dla każdego dysponenta niższego stopnia. Jeden

egzemplarz polecenia przekazania kredytów bądź rozdzielnik kredytów przeznaczony jest dla oddziału NBP zmniejszającego kredyty, drugi egzemplarz polecenia przeznaczony jest dla oddziału NBP zwiększającego kredyty. Rozdzielnik kredytów powinien być stosowany, gdy jednocześnie przekazuje się kredyty więcej niż trzem dysponentom niższego stopnia. O przekazaniu kredytów dysponenti kredytów zawiadamiają podległe jednostki bezpośrednio przy pomocy kopii polecenia przekazania kredytów.

4. Dysponent niższego stopnia może zwrócić otrzymane kredyty dysponentowi wyższego stopnia, od którego kredyty otrzymał. W takim przypadku dysponent zwracający kredyty postępuje w sposób określony w ust. 3 dla indywidualnych przekazania kredytów.

5. W razie dokonywania przesunięcia otwartych kredytów z rachunku jednej jednostki (zmniejszenie) na rachunek innej jednostki (zwiększenie) dysponent kredytów przesyła polecenie przekazania kredytów (wzór Rb 25) w pięciu egzemplarzach temu oddziałowi NBP, który ma dokonać zmniejszenia otwartych kredytów budżetowych. Oddział NBP zmniejsza otwarte kredyty budżetowe na rachunku jednostki budżetowej wymienionej w poleceniu, stwierdza to na wszystkich egzemplarzach polecenia, po czym jeden egzemplarz polecenia, jako zawiadomienie o tym zmniejszeniu, przesyła jednostce, na której rachunku zmniejszył kredyty budżetowe, jeden egzemplarz polecenia zatrzymuje u siebie, trzy egzemplarze zaś przesyła oddziałowi NBP, w którym ma nastąpić zwiększenie otwartych kredytów budżetowych. Oddział NBP zwiększający otwarte kredyty na rachunku jednostki w poleceniu wymienionej stwierdza to na wszystkich egzemplarzach polecenia, po czym jeden egzemplarz polecenia przesyła zainteresowanej jednostce budżetowej jako zawiadomienie o zwiększeniu otwartych kredytów budżetowych, jeden przesyła jednostce, która zarządziła przesunięcie kredytów budżetowych, jeden zaś egzemplarz zatrzymuje u siebie.

6. Dysponent wyższego stopnia zarządza w sposób określony w ust. 5 przesunięcie kredytów z rachunku dysponenta niższego stopnia na własny rachunek, z tym że oddziałowi NBP, który ma dokonać zmniejszenia kredytów, przesyła polecenie przekazania kredytów w czterech egzemplarzach.

§ 29.

Technika finansowania z budżetów terenowych.

1. Finansowanie z budżetów terenowych odbywa się w drodze otwierania i przekazywania kredytów budżetowych (poza NBP), a ponadto w drodze przelewania środków pieniężnych na pokrycie otwartych kredytów na rachunki wydatków dysponentów kredytów.

2. Kredyty budżetów terenowych otwiera (przekazuje) się bezpośrednio dysponentom kredytów z pominięciem Narodowego Banku Polskiego bądź w drodze przesłania im kwartalnych planów wykonania właściwych preliminarzy wydatków budżetowych, bądź przy pomocy polecenia otwarcia przekazania kredytów.

3. Na pokrycie otwartych (przekazanych) kredytów organy finansowe i główni dysponenti przelewają na rachunki wydatków jednostek budżetowych w NBP środki pieniężne bez podziału według klasyfikacji budżetowej. Wysokość przelanych środków pieniężnych nie może przekraczać otwartych (przekazanych) kredytów.

§ 30.

Technika finansowania inwestycji limitowych.

1. Kredyty budżetowe na finansowanie inwestycji limitowych otwiera (przekazuje) się w drodze przesłania bankom specjalnym właściwych planów sfinansowania inwestycji.

2. Na pokrycie otwartych kredytów organy finansowe przelewają bankom specjalnym środki pieniężne bez podziału według dysponentów kredytów.

R o z d z i a ł 6.

Wyплаты.

§ 31.

Podstawa dokonywania wypłat.

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

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

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

§ 32.

Faktury (rachunki).

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

- 1) nazwę oraz adres wystawcy,
- 2) nazwę i adres jednostki budżetowej, dla której wystawiono fakturę (rachunek),
- 3) powołanie się na ewentualną umowę, ofertę lub zamówienie,
- 4) ilość, miarę lub wagę i wyszczególnienie dostarczonych przedmiotów, a w razie świadczenia usług lub robót — rodzaj usługi lub roboty i sposób obliczenia należności oraz datę wykonania świadczenia,
- 5) cenę jednostkową poszczególnych przedmiotów lub usług i robót oraz łączną wartość każdego rodzaju przedmiotów, usług i robót,
- 6) ogólną sumę należności cyframi i słowami,
- 7) określenie rachunku bankowego, na który należność ma być przelana, bądź imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia należności,
- 8) datę, podpis i ewentualnie stempel wystawcy.

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

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

§ 33.

Listy płatnicze.

1. Listy płatnicze (wzór Rb 5) na należności periodycznie się powtarzające (płace, wynagrodzenia, stałe zasiłki itp.) sporządza się na podstawie kart wynagrodzeń (§ 58). W innych przypadkach podstawę sporządzania list płatniczych stanowią każdorazowo wydane zarządzenia (np. zbiorowe wypłaty zaliczek na koszty podróży) lub zatwierdzone wykazy osób otrzymujących należności (np. stypendia, zasiłki jednorazowe, nagrody, premie itp.).

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

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

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

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

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

7. Sporządzanie list płatniczych nie może być powierzone kasjerowi. Pracownikowi, który sporządził listę płatniczą, nie może być powierzone dokonywanie wypłat z tej listy.

8. Zastrzeżenia zawarte w ust. 7 mogą nie być stosowane w przypadkach, gdy na podstawie § 12 ust. 1 obowiązki kasjera pełni główny (starszy) księgowy; w takim przypadku kierownik jednostki budżetowej ma obowiązek dokonania osobistego sprawdzenia listy płatniczej pod względem merytorycznym i rachunkowym (§ 36).

§ 34.

Zarządzenia i postanowienia w sprawie wypłat.

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

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

3. Jeżeli wypłata ma być dokonana bezwarunkowo bądź warunki zostały już spełnione, należy o tym uczynić odpowiednią wzmiankę w zarządzeniu (postanowieniu); wzmianka ta, o ile nie mieści się w treści zarządzenia, powinna być podpisana przez osobę, która podpisała zarządzenie.

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

§ 35.

Zaliczki do rozliczenia.

1. Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacane:

- 1) pracownikom — na koszty podróży, delegacji oraz przeniesień służbowych,
- 2) kierownikom lub pracownikom jednostek budżetowych — na pokrycie drobnych wydatków,
- 3) jednostkom organizacyjnym oraz osobom wykonującym na zlecenie jednostki budżetowej zadania finansowane w drodze akredytyw lub sum na zlecenie,
- 4) dostawcom i wykonawcom robót i usług — na poczet umówionej sumy, jeżeli obowiązujące przepisy zezwalają na zaliczkowanie dostaw, robót i usług.

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

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

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

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

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

§ 36.

Sprawdzanie dowodów.

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

2. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności właściwego organu fachowego (np. gospodarczego, zaopatrzeniowego, personalnego itp.), odpowiedzialnego za dany odcinek działalności jednostki budżetowej.

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

4. 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.

5. Kierownik właściwego organu fachowego lub upoważniony pracownik stwierdza na dowodzie dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym przez umieszczenie i podpisanie klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia”. Umieszczenie powyższej klauzuli nie jest wymagane na dowodach wewnętrznych w przypadkach, gdy sprawdzenie merytoryczne należy do tej samej osoby lub komórki organizacyjnej, która zgłosiła wniosek w drodze pisemnej o dokonanie wypłaty, i gdy w treści wniosku zaznaczono, że wypłata jest merytorycznie sprawdzona.

6. Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do zakresu czynności komórki księgowości. Sprawdzanie dowodów wewnętrznych nie może być powierzone tym samym pracownikom, którzy sporządzili te dowody.

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

- 1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom niniejszych przepisów,

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

8. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie i podpisanie przez pracownika sprawdzającego klauzuli: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia”.

9. Rachunek kosztów podróży może być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym przez komórkę księgowości.

10. Umieszczenie na dowodach klauzul, o których mowa w ust. 5 i 8, nie jest wymagane w przypadku, gdy sprawdzanie merytoryczne i formalno-rachunkowe jest dokonywane przez pracowników zatwierdzających dowód do wypłaty (§ 37).

§ 37.

Zatwierdzanie dowodów do wypłaty.

1. Dowody sprawdzone w sposób podany w § 36 podlegają zatwierdzeniu do wypłaty.

2. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty należy do obowiązków kierownika jednostki budżetowej oraz głównego (starszego) księgowego jednostki budżetowej lub pracowników przez nich pisemnie upoważnionych.

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) do wypłaty z sum część dział rozdział § dnia”. W przypadku, o którym mowa w § 36 ust. 10, klauzula powyższa otrzymuje brzmienie: „Sprawdzono i zatwierdzono na sumę itd.”.

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

5. W przypadku zaliczki stałej przepis ust. 4 ma zastosowanie do rozliczenia końcowego likwidującego zaliczkę stałą.

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

§ 38.

Kasowanie dowodów.

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

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

3. Gdy za podstawę zlecenia wypłaty służy większa ilość dowodów, jednostka budżetowa może sporządzić zestawienie tych dowodów. W takim przypadku klauzulę sprawdzenia for-

malnego i rachunkowego oraz klauzulę zatwierdzenia można zamieścić tylko na zestawieniu, jednak klauzulę merytorycznego sprawdzenia oraz klauzulę skasowania dowodu należy umieścić na każdym dowodzie.

§ 39.

Dowody na udokumentowanie wydatków z zaliczek.

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

2. Każda faktura (rachunek) zapłacona z zaliczki powinna odpowiadać przepisom § 32, a ponadto zawierać zaopatrzone w datę potwierdzenie odbioru należności, wyrażone cyframi i słowami oraz podpisane przez odbiorcę (§ 42).

3. Dowody opłacone z zaliczek podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu oraz kasowaniu według zasad ogólnych, podanych w §§ 36 — 38.

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

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

§ 40.

Czeki i polecenia przelewu.

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

2. Blankiety czeków są drukami ścisłego zarachowania i powinny być przechowywane pod zamknięciem razem z gotówką pod odpowiedzialnością kasjera. Odpowiedzialność za zorganizowanie należytego przechowywania ksiąteczek czekowych lub poszczególnych czeków ponosi główny (starszy) księgowy jednostki budżetowej.

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

4. Czek na okaziciela powinien zawierać:

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

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

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

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

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

§ 41.

Podpisywanie czeków i poleceń przelewu.

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

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

3. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania czeków i poleceń przelewu oraz wzór odcisku pieczęci (stempla) jednostka budżetowa przesyła na formularzu bankowym oddziałowi właściwego banku, w którym ma otwarte rachunki, z zachowaniem przepisów instrukcji bankowych.

4. Odcisk pieczęci (stempla) i dwa podpisy nie są wymagane na czekach i poleceniach przelewu wystawionych z rachunków akredytyw budżetowych. Dla ważności tych czeków i poleceń przelewu wystarczy jeden podpis (§ 9 ust. 3).

§ 42.

Wypłaty czekami i gotówką.

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

2. Osoba odbierająca czek lub gotówkę potwierdza odbiór należności przez podpisanie na dowodzie, stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, pokwitowania następującej treści: „Kwotę zł . . . gr . . . (słownie złotych . . .) otrzymałem czekiem nr . . . — gotówką dnia 195 . . r.”.

§ 43.

Wypłaty poleceniami przelewu i przekazami.

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

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

życie wypełniony przekaz pocztowy.

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

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

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

§ 44.

Podejmowanie gotówki do kasy podręcznej.

1. Jednostka budżetowa podejmuje gotówkę z banku do kasy podręcznej na uzupełnienie pogotowia kasowego lub na wypłaty poza pogotowiem kasowym za pomocą czeku na okaziciela lub imiennego, wystawionego na pracownika jednostki budżetowej.

2. Podstawę wystawienia czeku stanowi dowód wewnętrzny zawierający wskazanie rachunku bankowego, z którego podejmuje się gotówkę, określenie podziałek klasyfikacji budżetowej oraz przeznaczenie podjętej gotówki, np. na uzupełnienie pogotowia kasowego, na wypłatę wynagrodzeń itp.

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

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

§ 45.

Realizacja czeków przez bank.

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

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

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

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

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

R o z d z i a ł 7.

Ogólne zasady księgowości.

§ 46.

Przepisy ogólne.

1. Ilekroć w przepisach niniejszych jest mowa o prowadzeniu księgowości lub ksiąg rachunkowych, należy przez to rozumieć prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych, rejestrów, dzienników itp. urządzeń księgowych w formie ksiąg oprawnych lub luźnych kart.

2. Ilekroć w przepisach niniejszych jest mowa o kolumnie, należy przez to rozumieć powierzchnię między dwiema liniami pionowymi, natomiast przez wiersz należy rozumieć powierzchnię między dwiema liniami poziomymi.

3. Jednostki budżetowe i organy finansowe powinny prowadzić księgowość we właściwych księgach rachunkowych w oparciu o obowiązujące plany kont i właściwą metodę (technikę) księgowości na podstawie prawidłowych dowodów księgowych oraz terminowo i prawidłowo.

4. Otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych należy dokonywać w terminach ustalonych w niniejszych przepisach.

§ 47.

Prowadzenie księgowości w oparciu o obowiązujący plan kont.

1. Prowadzenie księgowości w oparciu o obowiązujący plan kont polega na księgowaniu operacji gospodarczych na właściwych kontach syntetycznych, przy zachowaniu prawidłowej korespondencji kont, oraz na rejestrowaniu operacji gospodarczych w księgowości analitycznej z odpowiednią szczegółowością.

2. Zapisy w księgowości analitycznej powinny być zgodne z kontami syntetycznymi.

§ 48.

Metoda (technika) księgowości.

1. Jednostki budżetowe i organy finansowe prowadzą księgowość syntetyczną techniką tabelaryczną, przy zastosowaniu księgi dziennika-głównej (wzór Rb 6), lub techniką przebitkową, przy zastosowaniu przebitkowych dzienników uniwersalnych (wzór K 16 lub 18) i kart kontowych uniwersalnych (wzór K 17 lub 19).

2. Jednostki budżetowe mogą prowadzić księgowość metodą rejestrową przy równoległym stosowaniu elementów techniki tabelarycznej lub przebitkowej.

3. W razie potrzeby księgowość działalności inwestycyjnej może być wyodrębniona w oddzielnych urządzeniach księgowych, umożliwiających sporządzenie bilansu inwestycyjnego.

§ 49.

Dowody księgowe.

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 (w odniesieniu do dowodów własnych, to znaczy wystawianych przez jednostkę budżetową dokonującą księgowania — tylko nazwę komórki wystawiającej dowód),

- b) określenie rodzaju dowodu,
 - c) wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - d) datę sporządzenia dowodu,
 - e) przedmiot i datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - f) wartościowe i — w razie potrzeby — ilościowe ujęcie operacji gospodarczej,
 - g) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,
- 3) sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki budżetowej,
 - 4) zadekretowany, tzn. zawierający określenie, na jakich kontach, w jakich rejestrach itp. i pod jaką datą ma być zaksięgowany,
 - 5) podpisany przez głównego (starszego) księgowego jednostki budżetowej lub przez upoważnioną przez niego osobę.

2. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. W treści dowodów dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.

3. Za dowody księgowe uważa się również zestawienia dowodów oraz polecenia księgowania (wzór K 34 lub 35).

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

5. Polecenie księgowania wystawia się w przypadkach:

- 1) przeprowadzania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu),
 - 2) księgowania zbiorczym zapisem grupy dowodów,
 - 3) księgowania zbiorczym zapisem sum ustalonych na podstawie rejestrów,
 - 4) księgowania sum wynikających ze sprawozdań,
 - 5) w innych przypadkach przewidzianych w przepisach.
6. Polecenie księgowania powinno zawierać co najmniej:
- 1) nazwę jednostki wystawiającej polecenie księgowania,
 - 2) datę wystawienia,
 - 3) numer,
 - 4) treść i kwoty, jakie mają być zaksięgowane (w poleceniach księgowania wystawianych celem wystornowania błędnego zapisu podać należy także uzasadnienie zapisu korygującego oraz określenie zapisu korygowanego),
 - 5) określenie dowodów, na których podstawie zostało wystawione,
 - 6) dekretację, tzn. na jakich kontach (w jakich rejestrach) i pod jaką datą ma być zaksięgowane,
 - 7) podpis głównego (starszego) księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób czytelny atramentem, ołówkiem kopiającym lub piórem maszynowym. Podpisy na dowodach składają się atramentem lub ołówkiem kopiającym. W treści dowodów niedopuszczalne są zamazywanie, wycieranie i podskrobywanie.

8. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać 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 tekstu lub kwot dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej. Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie do tych dowodów, co do których nie został przepisami szczególnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

9. Dowody księgowe powinny być kolejno numerowane według pozycji dzienników (rejestrów), w których są księgowane.

§ 50.

Prawidłowość i terminowość zapisów księgowych.

1. Zapis księgowy powinien zawierać przynajmniej:

- 1) datę zapisu,
- 2) numer dowodu, na którego podstawie dokonano zapisu,
- 3) treść zapisu (o ile stosowana technika księgowości tego wymaga),
- 4) sumę zapisu.

2. Zapis księgowy może być wyrażony przy pomocy symboli lub skrótów. Wykaz wyjaśniający znaczenie poszczególnych symboli lub skrótów powinien być przechowywany w komórce księgowości.

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

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

5. Poprawienie błędnego zapisu powinno być dokonane przez:

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

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

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

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

§ 51.

Prawidłowe i terminowe otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

1. Otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się według stanu aktywów i pasywów na dzień otwarcia. Za dzień otwarcia uważa się:

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

2. Jeżeli na dzień rozpoczęcia działalności, o którym mowa w ust. 1, jednostka budżetowa nie posiada składników majątkowych ani zobowiązań, za dzień otwarcia uważa się dzień otwarcia rachunku bankowego.

3. Otwarcie ksiąg rachunkowych powinno być dokonane:

- 1) w jednostkach kontynuujących działalność — na podstawie bilansu, sporządzonego na dzień 31 grudnia roku poprzedniego,
- 2) w jednostkach nowopowstałych — na podstawie wycenionego spisu z natury składników majątkowych i zobowiązań, sporządzonego na dzień otwarcia.

4. Otwarcie ksiąg rachunkowych polega na wpisaniu na konta syntetyczne i analityczne stanu aktywów i pasywów na dzień otwarcia, ustalonych zgodnie z ust. 3. Zapisy księgowe związane z otwarciem ksiąg rachunkowych wnosi się na konta syntetyczne zakładane odrębnie na każdy rok budżetowy. W stosunku do niektórych kont analitycznych zasada zakładania odrębnych kont na każdy rok budżetowy nie obowiązuje pod warunkiem jednak, że zapisy księgowe dotyczące różnych lat będą od siebie wyraźnie oddzielone.

5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno być dokonane:

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

6. Zamknięcia kont syntetycznych dokonuje się przez podkreślenie obrotów, wpisanie pod linią sum obrotów, zaksięgowanie kompensaty sald i innych operacji przewidzianych dla zamknięcia rocznego, wpisanie sald wchodzących do bilansu zamknięcia, wpisanie sum ogólnych i podkreślenie tych sum podwójną linią.

7. Zamknięcia kont analitycznych dokonuje się przez podkreślenie obrotów, wpisanie pod linią sum obrotów i wpisanie salda końcowego.

8. Sumy ustalone w zamknięciu ksiąg rachunkowych mogą być zmieniane tylko na zarządzenie jednostki przyjmującej bilans w wyniku stwierdzenia wadliwości w sporządzonym bilansie.

§ 52.

Przechowywanie dowodów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań.

1. Po dokonaniu wszystkich księgowania dotyczących danego okresu sprawozdawczego należy ułożyć wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę tych księgowania, w kolejności numerów, pod którymi zostały zarejestrowane. W zależności od stosowanej metody (techniki) księgowości dowody księgowe mogą być ułożone w jednym lub kilku zbiorach i powinny być umieszczone w teczkach (segregatorach, skoroszytach itp.).

2. Dowody księgowe, na których podstawie sporządzono zestawienie dowodów, powinny być dołączone do tego zestawienia.

3. Dowody kasowe powinny być dołączone do raportu kasowego.

4. Jeżeli księgowość jest prowadzona na luźnych kartach (karty przebitkowe, rejestry), karty te należy umieścić w teczkach. Analityczne karty kontowe, które zgodnie z przepisami § 51 ust. 4 zostaną wykorzystane w latach następnych, podlegają po całkowitym ich zapisaniu włączeniu do teczki tego roku, którego dotyczyły ostatnie zapisy dokonane na tych kartach.

5. Na okładkach teczek należy zamieścić:

- 1) nazwę jednostki budżetowej,
- 2) nazwę i bieżący (licząc od początku roku) numer teczki,
- 3) bieżący okres (rok i miesiąc),
- 4) pierwszy i ostatni numer dowodów zamieszczonych w teczce lub określenie kart,
- 5) ilość dowodów (kart) w teczce.

6. Teczki z dowodami (kartami), oprawne księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe w celu ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zagubieniem i zniszczeniem powinny być przechowywane w specjalnie na ten cel przeznaczonych pomieszczeniach lub szafach (archiwum księgowo). Odpowiedzialność za należyte zorganizowanie przechowywania w archiwum księgowym teczek, ksiąg rachunkowych i sprawozdań ponosi główny (starszy) księgowy.

7. Teczki z dowodami powinny być przekazane do archiwum księgowego w ciągu 45 dni po upływie okresu sprawozdawczego. Księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe powinny być przekazane do archiwum księgowego w ciągu dni 15, licząc od dnia przyjęcia przez właściwą jednostkę sprawozdania rocznego.

8. Teczki, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe przechowywane w archiwum księgowym powinny być ewidencjonowane w specjalnej księdze archiwalnej, zawierającej co najmniej:

- 1) datę przyjęcia na przechowanie,
- 2) opis akt oddanych do archiwum, tj. rodzaj, określenie roku, miesiąca, numer teczki, numery akt, ilość kart,
- 3) określenie daty i komu przekazano akta,
- 4) uwagi.

9. Wydanie z archiwum księgowego poszczególnych dowodów, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań finansowych może nastąpić tylko za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia głównego (starszego) księgowego; wydanie poza obręb jednostki budżetowej może nastąpić na podstawie pisemnego polecenia kierownika jednostki, jedynie na skutek umotywowanego wniosku pisemnego instytucji, na której rzecz ma nastąpić wydanie.

10. Wydanie dowodów, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań należy odnotować w księdze archiwalnej w miejscu przeznaczonym na uwagi.

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

12. Teczki z dowodami, księgi rachunkowe i sprawozdania przechowuje się w archiwum księgowym przez lat pięć licząc od dnia pierwszego po upływie roku, którego dotyczą.

13. Po upływie okresu ustalonego w ust. 12 należy teczki z dowodami, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego przekazać na makulaturę w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami. Księgi archiwalne, jak również dowody, księgi rachunkowe i sprawozdania wskazane przez archiwum państwowe należy przekazać do ogólnej składnicy akt jednostki budżetowej w trybie przewidzianym w instrukcjach archiwalnych.

Rozdział 8.

Księgowość jednostek budżetowych.

§ 53.

Plan kont dla jednostek budżetowych.

Ustala się następujący plan kont dla jednostek budżetowych.

Rozdział I. Środki pieniężne.

- 00 — Otwarte kredyty budżetowe
- 01 — Wydatki budżetowe
- 02 — Rachunek bankowy wydatków budżetowych BT
- 03 — Otwarte kredyty na inwestycje limitowe
- 04 — Finansowanie inwestycji limitowych
- 05 — Rachunki bankowe inwestycji pozalimitowych
- 06 — Rachunek bankowy dochodów budżetowych
- 07 — Rachunki bankowe środków specjalnych
- 08 — Inne rachunki bankowe
- 09 — Kasa
- 10 — Papiery i znaki wartościowe.

Rozdział II. Koszty i nakłady.

- 11 — Koszty budżetowe
- 13 — Koszty środków specjalnych
- 21 — Inwestycje rozpoczęte
- 22 — Inwestycje zakończone
- 25 — Kapitałne remonty finansowane z budżetu
- 26 — Kapitałne remonty finansowane ze środków specjalnych
- 29 — Koszty do rozliczenia.

Rozdział III. Rozrachunki.

- 31 — Pracownicy za wynagrodzenia
- 32 — Dłużnicy
- 33 — Wierzyciele
- 35 — Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 36 — Należności z tytułu dochodów środków specjalnych
- 38 — Sumy do odprowadzenia
- 39 — Sumy depozytowe i na zlecenie.

Rozdział IV. Materiały.

- 41 — Materiały
- 42 — Inwentarz żywy młody i na opasie
- 43 — Przedmioty nietrwałe w użytkowaniu
- 49 — Przerób materiałów.

Rozdział V. Środki podstawowe.

- 51 — Środki podstawowe
- 59 — Środki podstawowe przekazane

Rozdział VI. Wyroby i produkty.

- 63 — Wyroby i produkty.

Rozdział VII. Dochody.

- 77 — Dochody budżetowe
- 78 — Dochody przelane na rachunek podstawowy BT
- 79 — Dochody środków specjalnych.

Rozdział VIII. Finansowanie z budżetu.

- 80 — Kredyty otrzymane z budżetu
- 81 — Kredyty otrzymane od dysponenta wyższego stopnia
- 82 — Kredyty przekazane dysponentom niższych stopni
- 83 — Kredyty przekazane przedsiębiorstwom i instytucjom społecznym na inwestycje limitowe
- 88 — Środki pieniężne otrzymane z budżetu terenowego
- 89 — Środki pieniężne przekazane dysponentom niższych stopni.

Rozdział IX. Fundusze.

- 91 — Fundusz w środkach podstawowych
- 92 — Fundusz w środkach budżetowych

95 — Fundusz w środkach na inwestycje
99 — Fundusz w środkach specjalnych.

§ 54.

Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych.**Rozdział I. Środki pieniężne.**

1. Rozdział I obejmuje konta rachunków bankowych i środków pieniężnych w gotówce i innych walorach.

2. Z rachunków bankowych jednostki budżetowe otrzymują wyciągi wraz z dołączonymi dowodami bądź z podaniem numerów czeków. Wyciągi bankowe jednostki budżetowe sprawdzają badając, czy podane w wyciągu saldo początkowe zgodne jest z saldem końcowym wyciągu poprzedniego, czy do wyciągu dołączono wszystkie dowody, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku i czy sumy wyciągu zgodne są z ogólnymi sumami dołączonych dowodów. Jeżeli saldo początkowe jest niezgodne z saldem końcowym wyciągu poprzedniego bądź też jeżeli nie dołączono do wyciągu wszystkich dowodów, jednostka budżetowa zawiadamia o tym niezwłocznie bank, na wyciągu zaś zamieszcza odpowiednią adnotację.

3. W księgowości syntetycznej księguje się obroty w sumach zbiorczych według dziennych wyciągów bankowych, nie wyłączając obrotów błędnych. Przez błędne obroty należy rozumieć obroty księgowane przez bank na rachunku jednostki budżetowej niezgodnie z dowodami księgowymi, stanowiącymi dla banku podstawę księgowania.

4. Jeżeli błąd banku polega tylko na zaksięgowaniu operacji na niewłaściwą podziałkę klasyfikacji budżetowej (w ramach właściwego rachunku), jednostka budżetowa księguje operację w sposób prawidłowy, zwracając się do banku o sprostowanie błędu.

5. Jeżeli błąd banku polega na niewłaściwym uznaniu lub obciążeniu rachunku jednostki budżetowej, jednostka — księgując operację na koncie rachunku bankowego zgodnie z wyciągiem bankowym — zawiadamia bank pisemnie o błędzie, dołączając do pisma właściwy dowód bankowy.

6. Sumy niewłaściwie wpłacone na rachunki bankowe księguje się jako sumy do odprowadzenia (Ma 38), sumy niewłaściwie wypłacone z tych rachunków księguje się jako należności do zwrotu (Wn 32). Nie dotyczy to sum niewłaściwie wpłaconych na rachunki dochodów budżetowych i środków specjalnych, które traktuje się jako nadpłaty.

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

8. W księgowości syntetycznej księguje się obroty kasy w sumach dziennych według raportów kasowych.

Konto 00 — Otwarte kredyty budżetowe.

1. Na koncie 00 księguje się otwarte kredyty budżetowe z wyjątkiem kredytów na inwestycje limitowe.

2. Na stronie Wn księguje się zwiększenia kredytów, mianowicie: kredyty otwarte (Ma 80, 81), kredyty otrzymane z rachunków podległych dysponentów (Ma 82), kredyty przesunięte z rachunków innych jednostek budżetowych (Ma 81).

3. Na stronie Ma księguje się zmniejszenia kredytów, mianowicie: kredyty przekazane podległym dysponentom kredytów (Wn 82), kredyty zwrócone dysponentowi wyższego stopnia i zamknięte (Wn 80, 81), kredyty przesunięte na rachunki innych jednostek (Wn 81) i kredyty wygasłe (Wn 80, 81).

4. Kredyty otwarte, przeniesione między podziałkami klasyfikacji budżetowej, księguje się na stronie Wn i Ma konta 00.

5. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto kredytów otrzymanych (Wn 80, 81).

Konto 01 — Wydatki budżetowe.

1. Na koncie 01 księguje się wydatki budżetowe.

2. Na stronie Ma księguje się:

- 1) sumy podjęte do kasy z banku (Wn 09),
- 2) wydatki na pokrycie kosztów i nakładów (Wn 11, 25, 29),
- 3) wydatki na pokrycie zaliczek i zobowiązań (Wn 31, 32, 33, 38),
- 4) wydatki na zakup i przerób materiałów (Wn 41, 42, 49).

3. Na stronie Wn księguje się wpłaty z tytułu zwrotu wydatków, podlegających zaliczeniu na zmniejszenie wydatków (Ma różne konta).

4. Rozliczenia wydatków między podziałkami klasyfikacji budżetowej księguje się w ciężar i na dobro konta 01.

5. W zamknięciu rocznym saldo konta podlega przeniesieniu na konto 92 „Fundusz w środkach budżetowych”.

Konto 02 — Rachunek wydatków budżetowych BT.

1. Konto 02 występuje tylko w budżetach terenowych. Na koncie tym księguje się środki pieniężne otrzymane z budżetu terenowego na rachunek w NBP.

2. Na stronie Wn księguje się środki pieniężne przelane na rachunek bankowy przez organ finansowy lub głównego dysponenta kredytów (Ma 88) i zwroty wydatków (Ma 88).

3. Na stronie Ma księguje się środki pieniężne przelane na rachunki podległych dysponentów kredytów (Wn 89), wpłaty (Wn 88) i sumy zwrócone na rachunek dysponenta wyższego stopnia lub na rachunek podstawowy budżetu (Wn 88).

4. W zamknięciu rocznym konto nie wykazuje salda.

Konto 03 — Otwarte kredyty na inwestycje limitowe.

1. Na koncie 03 księguje się otwarte kredyty budżetowe na inwestycje limitowe.

2. Na stronie Wn księguje się zwiększenia kredytów, mianowicie: kredyty otwarte (Ma 80, 81), kredyty otrzymane z rachunków podległych jednostek (Ma 82, 83), kredyty przesunięte z rachunków innych jednostek budżetowych (Ma 81).

3. Na stronie Ma księguje się zmniejszenia kredytów, mianowicie: kredyty przekazane podległym dysponentom kredytów (Wn 82), kredyty przekazane przedsiębiorstwom i instytucjom społecznym (Wn 83), kredyty zwrócone dysponentowi wyższego stopnia i zamknięte (Wn 80, 81), kredyty przesunięte na rachunki innych jednostek budżetowych (Wn 81).

4. Kredyty otwarte, przeniesione między podziałkami klasyfikacji budżetowej, księguje się na stronie Wn i Ma konta 03.

5. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto kredytów otrzymanych (Wn 80, 81).

Konto 04 — Finansowanie inwestycji limitowych.

1. Na koncie 04 księguje się wydatki na inwestycje limitowe oraz wpłaty środków własnych na rachunek inwestycji (w tym również zyski inwestycyjne).

2. Na stronie Ma księguje się:

- 1) sumy podjęte do kasy (Wn 09),
- 2) wydatki na pokrycie nakładów inwestycyjnych (Wn 21, 29),
- 3) wydatki na pokrycie zaliczek i zobowiązań (Wn 31, 32, 33, 38),
- 4) wydatki na zakup materiałów (Wn 41).

3. Na stronie Wn księguje się zwroty wydatków podlegające zaliczeniu na zmniejszenie wydatków (Ma różne konta) i wpłaty środków własnych na rachunek inwestycyjny (Ma 95).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 95 „Fundusz w środkach na inwestycje”.

Konto 05 — Rachunki bankowe inwestycji pozalimitowych.

1. Na koncie 05 księguje się operacje dokonywane na rachunkach bankowych inwestycji pozalimitowych.

2. Na stronie Wn księguje się sumy wpłacone do banku, przeznaczone na finansowanie inwestycji pozalimitowych (Ma 95).

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) sumy podjęte do kasy (Wn 09),
- 2) wydatki na pokrycie nakładów inwestycyjnych (Wn 21, 29),
- 3) wydatki na pokrycie zaliczek i zobowiązań (Wn 31, 32, 33, 38),
- 4) wydatki na zakup materiałów (Wn 41),
- 5) sumy odprowadzone na dochody budżetowe (Wn 38).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 06 — Rachunek bankowy dochodów budżetowych.

1. Na koncie 06 księguje się obroty na rachunku bankowym dochodów budżetowych.

2. Na stronie Wn księguje się wpłaty z tytułu dochodów budżetowych przypisanych (Ma 35) i nie przypisanych (Ma 77), ponadto w budżetach terenowych przelewy środków z rachunku podstawowego (Ma 78).

3. Na stronie Ma księguje się zwroty dochodów przypisanych (Wn 35) i nie przypisanych (Wn 77), ponadto w budżetach terenowych przelewy na rachunek podstawowy (Wn 78).

4. W zamknięciu rocznym w budżecie centralnym saldo konta przenosi się na konto 77 „Dochody budżetowe”. W budżetach terenowych konto nie wykazuje salda.

Konto 07 — Rachunki bankowe środków specjalnych.

1. Na koncie 07 księguje się obroty na rachunkach bankowych środków specjalnych.

2. Na stronie Wn księguje się wpłaty na rachunki bankowe, mianowicie:

- 1) wpłaty z tytułu dochodów środków specjalnych przypisanych (Ma 36) i nie przypisanych (Ma 79),
- 2) zwroty sum podjętych do kasy (Ma 09).

3. Na stronie Ma księguje się wypłaty z rachunków bankowych, mianowicie:

- 1) sumy podjęte do kasy (Wn 09),
- 2) wydatki na pokrycie kosztów i nakładów (Wn 13, 26, 29),
- 3) wydatki na pokrycie zaliczek i zobowiązań (Wn 31, 32, 33, 38),
- 4) wydatki na zakup i przerób materiałów (Wn 41, 42, 49).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 08 — Inne rachunki bankowe.

1. Na koncie 08 księguje się obroty na rachunku sum depozytowych i rachunkach sum na zlecenie oraz innych rachunkach bankowych, otwartych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Na stronie Wn księguje się wpłaty na rachunki bankowe (Ma 39) i zwroty sum podjętych do kasy (Ma 09).

3. Na stronie Ma księguje się wypłaty, mianowicie:

- 1) wypłaty sum depozytowych (Wn 09, 39),
- 2) wydatki w zakresie sum na zlecenie:
 - a) sumy podjęte do kasy (Wn 09),
 - b) wydatki na koszty wykonywanych zleceń (Wn 29, 39),
 - c) wydatki na zaliczki i pokrycie zobowiązań (Wn 31, 32, 33, 38),
 - d) wydatki na zakup materiałów (Wn 41, 42).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 09 — Kasa.

1. Na koncie 09 księguje się obroty kasy.

2. Na stronie Wn księguje się wpłaty do kasy, mianowicie:

- 1) kwoty podjęte z rachunków bankowych (Ma 01, 04, 05, 07, 08),
- 2) podjęte z banku zasiłki rodzinne (Ma 32),
- 3) kwoty pobrane tytułem dochodów budżetowych, dochodów środków specjalnych, środków własnych na inwestycje i sum depozytowych (Ma 38),
- 4) zwroty wydatków (Ma różne konta).

3. Na stronie Ma księguje się wypłaty z kasy, mianowicie:

- 1) odprowadzenie na rachunki bankowe pobranych do kasy wpływów z tytułu dochodów budżetowych, dochodów środków specjalnych, środków własnych na inwestycje i sum depozytowych (Wn 38),
- 2) wypłaty na pokrycie kosztów i nakładów w zakresie środków budżetowych, inwestycyjnych, środków specjalnych i sum na zlecenie (Wn 11, 13, 21, 25, 26, 29, 39),
- 3) wypłaty w zakresie sum depozytowych (Wn 39),
- 4) wypłaty na zaliczki i pokrycie zobowiązań (Wn 31, 32, 33, 38),
- 5) wypłaty na zakup i przerób materiałów (Wn 41, 42, 49),
- 6) odprowadzenie na rachunki bankowe zwrotów wydatków (Wn 01, 04, 05, 07, 08).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 10 — Papiery i znaki wartościowe.

1. Na koncie 10 księguje się przechowywane w kasie papiery i znaki wartościowe (np. znaki opłaty skarbowej i sądowej, blankiety wekslowe, limitowane książeczki czekowe, znaczki pocztowe, bony benzynowe itp.).

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) otrzymaną z banku zaliczkę w znakach wartościowych i zwiększenie tej zaliczki (Ma 38),
- 2) zakupione znaki wartościowe za gotówkę (Ma 09),
- 3) otrzymane limitowane książeczki czekowe, zakupione znaczki pocztowe i bony benzynowe (Ma 01, 04, 05, 07, 08, 09, 32, 33).

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) zmniejszenie i likwidację zaliczki w znakach wartościowych (Wn 38),
- 2) wypłaty czekami z książeczek limitowanych (Wn 11, 13, 21, 25, 26, 29, 32, 33, 39).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Rozdział II. Koszty i nakłady.

1. Na kontach rozdziału II księguje się faktyczne koszty utrzymania jednostek i wykonywania zadań budżetowych oraz koszty inwestycji i kapitalnych remontów, w szczególności wartość zużycia materiałów oraz robót i usług pracowników i przedsiębiorstw, koszty nabycia środków podstawowych, tudzież wydatki na dotacje i świadczenia.

2. Koszty powinny być księgowane na właściwych kontach na podstawie sprawdzonych i zadekretowanych dowodów księgowych we właściwych okresach sprawozdawczych, których dotyczą.

3. Koszty wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń, ustalane na podstawie dowodów wewnętrznych, księguje się w okresie sprawozdawczym, za który wynagrodzenie i świadczenia się należą.

4. Koszty zużycia materiałów księguje się w okresie sprawozdawczym, w którym materiały wydano do zużycia; koszty zużycia przedmiotów nietrwałych księguje się w okresie sprawozdawczym, w którym nastąpiło faktyczne zużycie.

5. Koszty robót i usług oraz nabycie środków podstawowych, ustalane na podstawie dowodów obcych, księguje się w zasadzie w okresie sprawozdawczym, w którym dowody obce otrzymano. Jednakże w przypadkach, gdy to jest uzasadnione znaczną wartością robót, usług i dostaw oraz wymaganiami prawidłowego i zgodnego z rzeczywistością odzwierciedlenia sytuacji finansowej, koszty te powinny być księgowane na podstawie dowodów wewnętrznych (protokołów wyceny) w okresie sprawozdawczym, w którym roboty, usługi i dostawy zostały wykonane (jeśli właściwych dowodów obcych w tym okresie nie otrzymano).

Konto 11 — Koszty budżetowe.

1. Na koncie 11 księguje się operacje z tytułu kosztów budżetowych.

2. Na stronie Wn księguje się wszelkie koszty obciążające środki budżetowe, a mianowicie:

- 1) koszty pracy i usług (Ma 01, 09, 10, 31, 32, 33, 38),
- 2) koszty zużycia materiałów i produktów (Ma 41, 42, 43, 49),
- 3) zakup i wytworzenie środków podstawowych (Ma 01, 09, 32, 33, 49),
- 4) otrzymane nieodpłatnie świadczenia pracy na cele nieinwestycyjne (Ma 92),
- 5) rozliczone koszty ogólne (Ma 29),
- 6) dotacje i świadczenia (Ma 01, 31, 38).

3. Na stronie Ma księguje się zmniejszenie kosztów (Wn różne konta).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta podlega przeniesieniu na konto 92 „Fundusz w środkach budżetowych”.

Konto 13 — Koszty środków specjalnych.

1. Na koncie 13 księguje się operacje z tytułu kosztów środków specjalnych.

2. Na stronie Wn księguje się wszelkie koszty obciążające środki specjalne, mianowicie:

- 1) koszty pracy i usług (Ma 07, 09, 10, 31, 32, 33, 38),
- 2) koszty zużycia materiałów i produktów (Ma 41, 42, 43, 49),
- 3) zakup i wytworzenie środków podstawowych (Ma 07, 09, 32, 33, 49),
- 4) otrzymane nieodpłatnie świadczenia pracy (Ma 79),
- 5) rozliczone koszty ogólne (Ma 29).

3. Na stronie Ma księguje się zmniejszenie kosztów (Wn różne konta).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta podlega przeniesieniu na konto 99 „Fundusz w środkach specjalnych”.

Konto 21 — Inwestycje rozpoczęte.

1. Na koncie 21 księguje się nakłady na inwestycje limitowe i pozalimitowe (w tym również straty inwestycyjne).

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) koszty robót i dostaw urządzeń nie wymagających montażu (Ma 04, 05, 09, 10, 31, 32, 33, 38),
- 2) wycenione roboty i dostawy nie fakturowane (Ma 33),
- 3) odpisy nieściągalnych, prekludowanych i przedawnionych należności (Ma 32, 33),
- 4) koszty zużycia materiałów inwestycyjnych (w tym również oddanie do montażu maszyn i urządzeń), niedobory nie zawinione i nadzwyczajne straty w materiałach inwestycyjnych oraz zmniejszenie wartości materiałów wskutek zmiany cen (Ma 41),
- 5) otrzymane nieodpłatnie świadczenia pracy na inwestycje, zwiększenie wartości inwestycji rozpoczętych wskutek

zmiany cen i nakłady ujawnione w wyniku inwentaryzacji (Ma 95),

6) rozliczone koszty ogólne (wspólne) inwestycji (Ma 29).

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) zmniejszenia wartości nakładów (Wn różne konta),
- 2) niedobory zawinione (Wn 32),
- 3) przeniesienie nakładów na inwestycje zakończone, powodujące zwiększenie wartości środków podstawowych i obrotowych (Wn 22),
- 4) przeniesienie nakładów na inwestycje celowe nie powodujące zwiększenia wartości środków podstawowych i obrotowych, na inwestycje bez efektu gospodarczego, na inwestycje ostatecznie wstrzymane oraz strat inwestycyjnych (Wn 22),
- 5) nakłady przekazane innym inwestorom (Wn 95).

4. Księgowania, o których mowa w ust. 3 pkt 3, przeprowadza się bieżąco w ciągu roku; księgowaniom tym towarzyszą odpowiednie zapisy na kontach środków podstawowych i obrotowych oraz odpowiadających im funduszy. Księgowania, o których mowa w ust. 3 pkt 4, przeprowadza się w końcu roku.

5. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 22 — Inwestycje zakończone.

1. Na koncie 22 księguje się inwestycje zakończone.

2. Na stronie Wn księguje się nakłady przeniesione z konta 21 (Ma 21).

3. Na stronie Ma księguje się w zamknięciu rocznym przeniesienie nakładów dotyczących inwestycji prawidłowo sfinansowanych oraz strat inwestycyjnych na fundusz (Wn 95).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 25 — Kapitalne remonty finansowane z budżetu.

1. Na koncie 25 księguje się koszty kapitalnych remontów finansowanych ze środków budżetowych.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) koszty robót i usług (Ma 01, 09, 10, 31, 32, 33, 38),
- 2) koszty zużycia materiałów (Ma 41),
- 3) otrzymane nieodpłatnie świadczenia pracy (Ma 92),
- 4) rozliczone koszty ogólne (Ma 29).

3. Na stronie Ma księguje się zmniejszenia nakładów (Wn różne konta) oraz w zamknięciu rocznym nakłady zakończone (Wn 92)

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 26 — Kapitalne remonty finansowane ze środków specjalnych.

1. Na koncie 26 księguje się nakłady na kapitalne remonty finansowane ze środków specjalnych.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) koszty robót i usług (Ma 01, 09, 10, 31, 32, 33, 38),
- 2) koszty zużycia materiałów (Ma 41),
- 3) otrzymane nieodpłatnie świadczenia pracy (Ma 79),
- 4) rozliczone koszty ogólne (Ma 29).

3. Na stronie Ma księguje się zmniejszenia nakładów (Wn różne konta) oraz w zamknięciu rocznym nakłady zakończone (Wn 99).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 29 — Koszty do rozliczenia.

1. Na koncie 29 księguje się koszty ogólne, które podlegają późniejszemu rozliczeniu na różne rachunki kosztów. Rozliczenie kosztów powinno być dokonane przed upływem okresu sprawozdawczego.

2. Na stronie Wn księguje się koszty do rozliczenia, mianowicie:

- 1) koszty robót i usług (Ma 01, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 31, 32, 33, 38),
 - 2) koszty zużycia materiałów (Ma 41, 42, 43).
3. Na stronie Ma księguje się rozliczenie kosztów (Wn 11, 13, 21, 25, 26, 39).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

R o z d z i a ł III. R o z r a c h u n k i.

1. Na kontach rozdziału III prowadzi się księgowość wszelkich rozrachunków z tytułu należności i zobowiązań w zakresie środków budżetowych, inwestycyjnych, specjalnych oraz sum depozytowych i sum na zlecenie.

2. Konta rozrachunkowe są w zasadzie kontami aktywnymi (32, 35, 36) lub kontami pasywnymi (31, 33, 38, 39), jednak w wyniku przeprowadzanych rozrachunków mogą na poszczególnych kontach analitycznych (osobowych) aktywnych powstawać salda kredytowe (zobowiązania), na kontach zaś pasywnych — salda debetowe (należności). W bilansach należy salda kont rozrachunkowych wykazywać dwustronnie na podstawie danych księgowości analitycznej.

3. Należności z tytułu wydatków ze środków budżetowych, inwestycyjnych i środków specjalnych (nie zwrócone zaliczki, niedobory i manka itp.) podlegające przeniesieniu na dochody budżetowe lub dochody środków specjalnych odpisuje się w zamknięciu rocznym w ciężar kont funduszków (zapisy: Wn 92, 95, 99 — Ma 31, 32, 33) i przypisuje na dobro dochodów (zapisy: Wn 35, 36 — Ma 77, 79).

Konto 31 — Pracownicy za wynagrodzenia.

1. Na koncie 31 księguje się rozrachunki z tytułu wynagrodzeń za pracę i z tytułu zasiłków rodzinnych oraz innych wypłat o charakterze zbiorowym.

2. Na stronie Ma księguje się wynagrodzenia należne pracownikom (Wn 11, 13, 21, 25, 26, 29, 39) i zasiłki rodzinne (Wn 32).

3. Na stronie Wn księguje się wypłacone wynagrodzenia (Ma 01, 04, 05, 07, 08, 09, 32) i zasiłki rodzinne (Ma 09, 32).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu dwustronnie.

Konto 32 — Dłużnicy.

1. Na koncie 32 księguje się rozrachunki z zaliczkoobiorcami, należności za niedobory i manka oraz należności z tytułu zwrotów wydatków, podlegających zaliczeniu na zmniejszenie wydatków.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) zaliczki wypłacone (Ma 01, 04, 05, 07, 08, 09, 10),
- 2) należności za niedobory i manka w środkach obrotowych (Ma 09, 10 oraz konta rozdziałów II i IV),
- 3) należności z tytułu zwrotów, podlegających zaliczeniu na zmniejszenie wydatków (Ma 11, 13, 25, 26, 29, 41, 42, 43, 49),
- 4) odpisy zobowiązań (Ma 92, 95, 99),
- 5) należności z tytułu zasiłków rodzinnych (Ma 31).

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) rozliczenia zaliczek (Wn 11, 13, 21, 25, 26, 29, 31, 39, 41, 42, 49),
- 2) zwroty zaliczek i należności (Wn 01, 04, 05, 07, 08, 09),
- 3) odpisy należności (Wn 21, 92, 95, 99),
- 4) podjęcie z banku zasiłków rodzinnych (Wn 09) lub wypłata przekazem pocztowym (Wn 31).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu dwustronnie.

Konto 33 — Wierzyciele.

1. Na koncie 33 księguje się rozrachunki z wierzycielami.

2. Na stronie Ma księguje się zobowiązania za dostawy, roboty, i usługi (Wn 11, 13, 21, 25, 26, 29, 39, 41, 42, 49) i odpisy należności (Wn 21, 92, 95, 99).

3. Na stronie Wn księguje się pokrycie zobowiązań i zaliczki wypłacone dostawcom oraz sumy wypłacone w drodze rozliczeń inkasowych, jeżeli brak jest prawidłowej dokumentacji wydatku (Ma 01, 04, 05, 07, 08, 09, 10), oraz odpisy zobowiązań (Ma 92, 95, 99).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu dwustronnie.

Konto 35 — Należności z tytułu dochodów budżetowych.

1. Na koncie 35 księguje się należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Na stronie Wn księguje się przypisy należności (Ma 77) i zwroty nadpłat (Ma 06).

3. Na stronie Ma księguje się odpisy należności (Wn 77) i wpłaty (Wn 06).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu dwustronnie.

Konto 36 — Należności z tytułu dochodów środków specjalnych.

1. Na koncie 36 księguje się należności z tytułu dochodów środków specjalnych.

2. Na stronie Wn księguje się przypisy należności (Ma 79) i zwroty nadpłat (Ma 07).

3. Na stronie Ma księguje się odpisy należności (Wn 79) i wpłaty (Wn 07).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu dwustronnie.

Konto 38 — Sumy do odprowadzenia.

1. Na koncie 38 księguje się rozrachunki z tytułu sum do odprowadzenia.

2. Na stronie Ma księguje się:

- 1) kwoty pobrane do kasy od płatników tytułem dochodów budżetowych, dochodów środków specjalnych, środków własnych na inwestycje i sum depozytowych (Wn 09),
- 2) otrzymaną zaliczkę w znakach wartościowych (Wn 10),
- 3) podatki i opłaty oraz potrącenia z wynagrodzeń (Wn 11, 13, 21, 25, 26, 29, 31, 33, 39, 49),
- 4) sumy niewłaściwie wpłacone na rachunki bankowe (Wn 01, 02, 04, 05, 08),
- 5) sumy do odprowadzenia na dochody budżetowe z tytułu:
 - a) zbędnych i nadmiernych zapasów materiałowych (Wn 92),
 - b) wartości materiałów, uzyskanych z likwidacji środków podstawowych (Wn 41),
 - c) nie wykorzystanych środków inwestycyjnych (Wn 95),
 - d) pozostałości zlikwidowanych środków specjalnych (Wn 99),
 - e) pozostałości środków zlikwidowanych gospodarstw pomocniczych (Wn 07, 41, 42, 63),
 - f) wartości podlegających sprzedaży wyrobów i produktów (Wn 63).

3. Na stronie Wn księguje się:

- 1) kwoty odprowadzone z kasy na rachunki bankowe (Ma 09),
- 2) zmniejszenie i likwidację zaliczki w znakach wartościowych (Ma 10),
- 3) przelew podatków i opłat oraz potrąceń z wynagrodzeń (Ma 01, 04, 05, 07, 08),

- 4) zwrot sum niewłaściwie wpłaconych (Ma 01, 02, 04, 05, 08),
- 5) likwidację zobowiązań z tytułu sum do odprowadzenia na dochody budżetowe (Ma 01, 04, 05, 07, 41, 42, 63),
- 6) odpisy zobowiązań (Ma 92, 95, 99).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu dwustronnie.

Konto 39 — Sumy depozytowe i na zlecenie.

1. Na koncie 39 księguje się rozrachunki z tytułu sum depozytowych i sum na zlecenie.

2. Na stronie Ma księguje się sumy depozytowe i sumy na zlecenie otrzymane (Wn 08, 09).

3. Na stronie Wn księguje się sumy zwrócone deponentom i zleceniodawcom (Ma 08, 09) i koszty wykonania zadań zleconych (Ma 08, 09, 10, 31, 32, 33, 38, 41, 42, 49).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu dwustronnie.

Rozdział IV. Materiały.

1. Na kontach rozdziału IV prowadzi się księgowość obrotów materiałowych, w szczególności ewidencję przychodu, przerobu i zużycia materiałów oraz zapasów materiałowych.

2. Do materiałów zalicza się:

- 1) materiały do celów naukowo-badawczych oraz innych specjalnych celów,
- 2) materiały do celów szkoleniowych i oświatowych,
- 3) lekarstwa, środki opatrunkowe, materiały medyczne, laboratoryjne i inne do celów leczniczych,
- 4) materiały biurowe i gospodarcze,
- 5) materiały budowlano-remontowe oraz wymagające montażu maszyny, urządzenia techniczne i ich części,
- 6) materiały produkcyjne,
- 7) paliwo i smary,
- 8) żywność,
- 9) pasze,
- 10) bieliznę, pościel i odzież, przeznaczoną do wydania na własność pracownikom lub innym osobom,
- 11) części zamienne maszyn i urządzeń.

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

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

5. Tak jak materiały traktuje się pod względem księgowego ujęcia również środki podstawowe zakupywane centralnie dla jednostek podległych z kredytów, objętych preliminarzami tych jednostek.

6. Wszelkie obroty materiałowe powinny być udokumentowane. Dokumentami obrotu materiałowego są: faktury (rachunki), protokoły ujawnienia nadwyżek lub niedoborów, dowody magazynowe (wzory Gm 20 — 25) oraz inne dokumenty obrotu materiałowego powszechnego użytku. Artykuły żywnościowe wydaje się z magazynu na podstawie zapotrzebowania żywnościowego (wzór Rb 41).

7. Przychód materiałów wycenia się według cen fakturowych, a w ich braku w drodze komisijnego szacunku w oparciu o obowiązujące cenniki urzędowe. Wycena materiałów, z wyjątkiem materiałów budowlano-remontowych, może być dokonana bez uwzględnienia kosztów transportu i rabatów, które w takim przypadku odnosi się na konto kosztów.

8. Rozchód materiałów wycenia się według cen zapisania na przychód lub według średniej jednostkowej wartości zapasu, którą ustala się przez podzielenie wartości końcowego zapasu przez jego ilość.

9. Wartość wydanych z magazynu materiałów do zużycia może być księgowana w sumach dekadowych lub miesięcznych. Podstawę księgowania stanowi zestawienie rozchodu materiałów wydanych do zużycia (wzór Rb 42), sporządzone na podstawie magazynowych dowodów rozchodowych. W takim przypadku wycena wydanych materiałów następuje w zestawieniu rozchodu materiałów.

10. Materiały o małej wartości jednostkowej, zakupywane w małych ilościach i oddawane bezpośrednio do zużycia, oraz druki i formularze bez względu na ilość mogą być spisywane bezpośrednio na koszty przy zakupie z pominięciem ewidencji materiałowej.

Konto 41 — Materiały.

1. Na koncie 41 księguje się wartość materiałów znajdujących się w magazynach i na składach.

2. Na stronie Wn księguje się przychód i zwiększenie wartości materiałów, mianowicie:

- 1) z zakupu (Ma 01, 04, 05, 07, 08, 09, 32, 33),
- 2) z przerobu (Ma 49),
- 3) z centralnego zaopatrzenia i nieodpłatnych dostaw (Ma 92, 95),
- 4) z przeszacowania zwiększającego wartość na skutek zmiany cen (Ma 92, 95, 99),
- 5) z nadwyżek magazynowych (Ma konta rozdziału II oraz 92, 95, 99),
- 6) z likwidacji środków podstawowych (Ma 38),
- 7) ze zwrotu do magazynu materiałów wydanych do użytkowania i przerobu (Ma 11, 13, 21, 25, 26, 29, 39, 43, 49),
- 8) z produkcji roślinnej i zwierzęcej na własne potrzeby (Ma 49).

3. Na stronie Ma księguje się wszelkie rozchody materiałów z magazynów i ze składów oraz zmniejszenie wartości, mianowicie:

- 1) materiały wydane do zużycia (Wn 11, 13, 21, 25, 26, 29, 39),
- 2) przedmioty nietrwałe wydane do użytkowania (Wn 43),
- 3) materiały wydane do przerobu (Wn 49),
- 4) niedobory nie zawinione (Wn 11, 13, 21, 25, 26, 29, 39),
- 5) niedobory zawinione (Wn 32),
- 6) nadzwyczajne straty z przyczyn losowych (Wn 92, 99, 21),
- 7) przeszacowanie materiałów zmniejszające wartość na skutek zmiany cen (Wn 92, 21, 99),
- 8) materiały przekazane innym jednostkom (Wn 92, 95, 99),
- 9) materiały sprzedane na dobro dochodów budżetowych (Wn 38).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 42 — Inwentarz żywy młody i na opasie.

1. Na koncie 42 księguje się wartość inwentarza żywego nie zaliczonego do środków podstawowych, w szczególności drobnych zwierząt produktywnych, zwierząt hodowlanych i zwierząt doświadczalnych.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) zakup zwierząt (Ma 01, 07, 09, 32, 33),
- 2) przychówek zwierząt doświadczalnych (Ma 11, 13),
- 3) przychówek i przyrost wartości innych zwierząt (Ma 49),
- 4) przeklasyfikowanie zwierząt ze środków podstawowych (Ma 92).

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) zużycie zwierząt doświadczalnych (Wn 11, 13),
 - 2) ubój zwierząt hodowlanych (Wn 49),
 - 3) przeklasyfikowanie zwierząt do środków podstawowych (Wn 92),
 - 4) sprzedaż na dobro dochodów budżetowych (Wn 38),
 - 5) straty zawinione (Wn 32) i nie zawinione (Wn 92, 99).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 43 — Przedmioty nietrwale w użytkowaniu.

1. Na koncie 43 księguje się przedmioty nietrwale znajdujące się w użytkowaniu. Jeżeli wymagania zabezpieczenia mienia społecznego na to zezwalają, ministerstwa i urzędy centralne mogą zezwolić na spisywanie przedmiotów mało-wartościowych bezpośrednio na koszty z pominięciem konta 43.

2. Na stronie Wn księguje się przedmioty wydane do użytkowania z magazynu (Ma 41).

3. Na stronie Ma księguje się przedmioty zużyte (Wn 11, 13), zwrócone do magazynu (Wn 41) i niedobory zawinione (Wn 32).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 49 — Przerób materiałów.

1. Na koncie 49 księguje się materiały wydane z magazynu do przerobu na inne materiały lub na środki podstawowe, w celu dalszego ich użytkowania przez jednostkę budżetową, oraz koszty ubocznej produkcji roślinnej i zwierzęcej, przeznaczonej na cele żywienia zbiorowego w przypadku, gdy produkcja ta nie jest wyodrębniona w gospodarstwo pomocnicze.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) materiały wydane do przerobu oraz na cele produkcji zwierzęcej i roślinnej (Ma 41),
- 2) szacunkową wartość odpadków kuchennych zużytych na cele hodowlane (Ma 11, 13),
- 3) inne koszty przerobu (Ma 01, 07, 09, 31, 32, 33),
- 4) ubój zwierząt (Ma 42),
- 5) zyski na produkcji ubocznej (Ma 11, 92, 79).

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) materiały przekazane z przerobu do magazynu (Wn 41),
- 2) środki podstawowe otrzymane z przerobu (Wn 11, 13),
- 3) produkty zwierzęce i roślinne oddane do magazynu (Wn 41) i zużyte bezpośrednio na wyżywienie (Wn 11, 13),
- 4) przychówek i przyrost wartości inwentarza hodowlanego według szacunku (Wn 42),
- 5) straty na produkcji ubocznej (Wn 11, 92, 79).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

R o z d z i a ł V. Ś r o d k i p o d s t a w o w e.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Wartość środków uzyskanych z likwidacji środków podstawowych podlega przekazaniu na dochody budżetowe. W związku z tym materiały uzyskane z likwidacji środków podstawowych księguje się Wn 41 — Ma 38, należności za sprzedane środki podstawowe oraz należności za niedobory zawinione Wn 35 — Ma 77.

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

Konto 51 — Środki podstawowe.

1. Na koncie 51 księguje się wartość środków podstawowych, stanowiących własność państwową, użytkowanych przez jednostkę budżetową lub oddanych przez nią w dzierżawę.

2. Na stronie Wn księguje się przychód środków podstawowych oraz przeszacowanie zwiększające ich wartość (Ma 91).

3. Na stronie Ma księguje się likwidację i przeszacowanie zmniejszające wartość (Wn 91) oraz przekazanie środków podstawowych (Wn 59, 91).

4. Saldo konta 51 wchodzi do bilansu.

Konto 59 — Środki podstawowe przekazane.

1. Na koncie 59 księguje się środki podstawowe przekazane innym jednostkom do czasu otrzymania potwierdzenia odbioru.

2. Na stronie Wn księguje się środki podstawowe przekazane (Ma 51).

3. Na stronie Ma księguje się otrzymane potwierdzenie odbioru (Wn 91).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

R o z d z i a ł VI. W y r o b y i p r o d u k t y.

Konto 63 — Wyroby i produkty.

1. Na koncie 63 księguje się wyroby i produkty podlegające sprzedaży.

2. Na stronie Wn księguje się wyroby i produkty używane z produkcji (Ma 38).

3. Na stronie Ma księguje się wyroby i produkty sprzedane oraz niedobory (Wn 38 — przy jednoczesnym księgowaniu należności z tego tytułu na kontach dochodów).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

R o z d z i a ł VII. D o c h o d y.

Konto 77 — Dochody budżetowe.

1. Na koncie 77 księguje się dochody budżetowe.

2. Na stronie Ma księguje się dochody przypisane (Wn 35) i nie przypisane (Wn 06).

3. Na stronie Wn księguje się zmniejszenie dochodów przypisanych (Ma 35) i zwroty dochodów nie przypisanych (Ma 06); ponadto w zamknięciu rocznym realizację dochodów (Ma 06, 78).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 78 — Dochody przelane na rachunek podstawowy BT.

1. Na koncie 78 księguje się środki pieniężne przelane w budżetach terenowych z rachunku dochodów na rachunek podstawowy budżetu.

2. Na stronie Wn księguje się sumy przelane na rachunek podstawowy (Ma 06).

3. Na stronie Ma księguje się przelewy zwrotne.

4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 77 „Dochody budżetowe”.

Konto 79 — Dochody środków specjalnych.

1. Na koncie 79 księguje się dochody w zakresie środków specjalnych.

2. Na stronie Ma księguje się dochody przypisane (Wn 36) i nie przypisane (Wn 07), dochody w naturze i zyski z produkcji ubocznej (Wn 41, 49), dochody w nieodpłatnych usługach (Wn 13).

3. Na stronie Wn księguje się zmniejszenie dochodów przypisanych (Ma 36), zwroty dochodów nie przypisanych (Ma 07) i straty na produkcji ubocznej (Ma 49).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 99 „Fundusz w środkach specjalnych”.

R o z d z i a ł VIII. F i n a n s o w a n i e z b u d ż e t u.

Konto 80 — Kredyty otrzymane z budżetu.

1. Na koncie 80 główni dysponenti kredytów księgują kredyty otrzymane od organu finansowego.

2. Na stronie Ma księguje się kredyty otrzymane (Wn 00, 03), kredyty otrzymane i jednocześnie przekazane (Wn 82, 83).

3. Na stronie Wn księguje się kredyty zamknięte przez organ finansowy (Ma 00, 03).

4. W zamknięciu rocznym konto obciąża się za kredyty wygasłe, po czym konto nie wykazuje salda.

Konto 81 — Kredyty otrzymane od dysponenta wyższego stopnia.

1. Na koncie 81 dysponenti drugiego i trzeciego stopnia księgują kredyty otrzymane od dysponenta wyższego stopnia.

2. Na stronie Ma księguje się kredyty otrzymane (Wn 00, 03), kredyty otrzymane i jednocześnie przekazane (Wn 82, 83).

3. Na stronie Wn księguje się kredyty zwrócone i przesunięte na rachunki innych jednostek (Ma 00, 03).

4. W zamknięciu rocznym konto 81 obciąża się za kredyty wygasłe, po czym konto nie wykazuje salda.

Konto 82 — Kredyty przekazane dysponentom niższych stopni.

1. Na koncie 82 dysponenti pierwszego i drugiego stopnia księgują kredyty przekazane dysponentom niższych stopni.

2. Na stronie Wn księguje się kredyty przekazane jednostkom podległym (Ma 00, 03, 80, 81).

3. Na stronie Ma księguje się kredyty zwrócone (Wn 00, 03).

4. Kredyty przesunięte między jednostkami podległymi oraz kredyty przeniesione między podziałkami klasyfikacji budżetowej na rachunkach jednostek podległych księguje się na stronie Wn i Ma konta 82.

5. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto kredytów otrzymanych (Wn 80, 81).

Konto 83 — Kredyty przekazane przedsiębiorstwom i instytucjom społecznym na inwestycje limitowe.

1. Na koncie 83 księguje się kredyty na inwestycje limitowe, przekazane jednostkom nie prowadzącym księgowości budżetowej, tj. przedsiębiorstwom i instytucjom społecznym.

2. Na stronie Wn księguje się kredyty przekazane (Ma 03, 80, 81).

3. Na stronie Ma księguje się kredyty zwrócone (Wn 03).

4. Kredyty przesunięte między jednostkami i przeniesione między podziałkami klasyfikacji budżetowej księguje się na stronie Wn i Ma konta 83.

5. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto kredytów otrzymanych (Wn 80, 81).

Konto 88 — Środki pieniężne otrzymane z budżetu terenowego.

1. Na koncie 88 księguje się środki pieniężne otrzymane na pokrycie otwartych kredytów w budżetach terenowych. Konto to prowadzą tylko jednostki objęte budżetami terenowymi.

2. Na stronie Ma księguje się środki pieniężne otrzymane (Wn 02).

3. Na stronie Wn księguje się środki pieniężne zwrócone i wypłacone na pokrycie wydatków (Ma 02).

4. W zamknięciu rocznym w ciężar konta 88 przenosi się saldo konta 89, po czym konto nie wykazuje salda.

Konto 89 — Środki pieniężne przekazane dysponentom niższych stopni.

1. Na koncie 89 księguje się środki pieniężne przekazane dysponentom niższych stopni na pokrycie przekazanych kredytów. Konto to prowadzą tylko jednostki objęte budżetami terenowymi.

2. Na stronie Wn księguje się środki pieniężne przekazane (Ma 02).

3. Na stronie Ma księguje się środki pieniężne zwrócone (Wn 02).

4. Środki pieniężne przesunięte między jednostkami podległymi księguje się na stronie Wn i Ma konta 89.

5. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 88.

R o z d z i a ł IX. F u n d u s z e.

Konto 91 — Fundusz w środkach podstawowych.

1. Na koncie 91 księguje się wartość i zmiany funduszu w środkach podstawowych.

2. Na stronie Ma księguje się przychód środków podstawowych i przeszacowanie zwiększające ich wartość (Wn 51).

3. Na stronie Wn księguje się likwidację i przeliczowanie zmniejszające wartość (Ma 51) oraz przekazanie środków podstawowych (Ma 51, 59).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 92 — Fundusz w środkach budżetowych.

1. Na koncie 92 księguje się wartość i zmiany funduszu w środkach budżetowych.

2. Na stronie Ma księguje się wszelkie zwiększenia funduszu, a mianowicie:

- 1) otrzymane nieodpłatnie świadczenia pracy na cele nieinwestycyjne (Wn 11, 25),
- 2) odpisy zobowiązań (Wn 32, 33, 38),
- 3) przychód materiałów z tytułu centralnego zaopatrzenia, nieodpłatnych dostaw i nadwyżek magazynowych oraz przeliczowanie zwiększające wartość materiałów (Wn 41),
- 4) zyski na produkcji ubocznej (Wn 49).

3. Na stronie Wn księguje się zmniejszenia funduszu:

- 1) odpisy należności (Ma 32, 33),
- 2) zobowiązania wobec budżetu z tytułu zbędnych i nadmiarowych remanentów materiałowych (Ma 38),
- 3) nadzwyczajne straty nie zawinione w materiałach, przeliczowanie materiałów zmniejszające wartość materiałów, materiały przekazane innym jednostkom (Ma 41, 42, 43),
- 4) straty na produkcji ubocznej (Ma 49).

4. W zamknięciu rocznym przenosi się na konto 92 salda kont 01 i 11 oraz zakończone kapitalne remonty z konta 25.

5. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 95 — Fundusz w środkach na inwestycje.

1. Na koncie 95 księguje się wartość i zmiany funduszu w środkach na inwestycje.

2. Na stronie Ma księguje się zwiększenia funduszu:

- 1) wpłaty środków własnych na inwestycje limitowe (Wn 04),
- 2) wpłaty na rachunki inwestycji pozalimitowych (Wn 05),
- 3) otrzymane nieodpłatnie świadczenia pracy na cele inwestycyjne (Wn 21),
- 4) odpisy zobowiązań dotyczących inwestycji (Wn 32, 33, 38),
- 5) przychód materiałów na cele inwestycyjne z tytułu nieodpłatnych dostaw, nadwyżek magazynowych, uzysków i produktów ubocznych oraz przeliczowanie zwiększające wartość materiałów (Wn 41),
- 6) zwiększenie wartości nakładów rozpoczętych wskutek zmiany cen oraz nakłady ujawnione podczas inwentaryzacji (Wn 21).

3. Na stronie Wn księguje się zmniejszenia funduszu, a mianowicie:

- 1) odpisy należności przeniesionych na dochody budżetowe (Ma 32, 33),
- 2) zobowiązania wobec budżetu z tytułu pozostałości nie wykorzystanych środków inwestycyjnych (Ma 38).

4. W zamknięciu rocznym na konto 95 przenosi się saldo konta 04 i nakłady na inwestycje zakończone i prawidłowo sfinansowane oraz straty inwestycyjne (Ma 22).

5. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 99 — Fundusz w środkach specjalnych.

1. Na koncie 99 księguje się wartość i zmiany funduszu w środkach specjalnych.

2. Na stronie Ma księguje się zwiększenia funduszu:

- 1) odpisy zobowiązań dotyczących środków specjalnych (Wn 32, 33, 38),
- 2) nadwyżki magazynowe materiałów na cele środków specjalnych (Wn 41).

3. Na stronie Wn księguje się zmniejszenia funduszu, a mianowicie:

- 1) odpisy należności w środkach specjalnych (Ma 32, 33),
 - 2) nadzwyczajne straty nie zawinione w materiałach stanowiących środki specjalne i przeliczowanie zmniejszające wartość materiałów (Ma 41, 42, 43),
 - 3) likwidację środków specjalnych (Ma 38, 92).
4. W zamknięciu rocznym na konto 99 przenosi się salda kont 13 i 79 oraz zakończone kapitalne remonty z konta 26.
5. Saldo konta wchodzi do bilansu.

§ 55.

Analityczna księgowość finansowania jednostek podległych.

1. Dysponenci kredytów pierwszego i drugiego stopnia prowadzą analityczną ewidencję otrzymanych kredytów w takiej szczególności według klasyfikacji budżetowej, w jakiej otrzymują kredyty budżetowe.

2. Dysponenci kredytów pierwszego i drugiego stopnia w zakresie budżetu centralnego prowadzą ewidencję kredytów przekazanych dysponentom niższych stopni według dysponentów i według klasyfikacji budżetowej w takiej szczególności, w jakiej kredyty przekazują. Ewidencję tę prowadzi się na kartach dysponentów (wzór Rb 20).

3. Dysponenci kredytów pierwszego stopnia w zakresie budżetów terenowych prowadzą ewidencję kredytów i środków pieniężnych przekazanych dysponentom trzeciego stopnia według dysponentów. Ewidencję tę prowadzi się na kartach kontowych uniwersalnych, przeznaczając odrębne kolumny dla kredytów i dla środków pieniężnych. Ponadto prowadzą ewidencję przekazanych kredytów według klasyfikacji budżetowej na kartach dysponentów.

§ 56.

Analityczna księgowość wykonania preliminarzy wydatków.

1. Analityczną księgowość wykonania jednostkowych preliminarzy wydatków prowadzi się według klasyfikacji budżetowej, w jakiej zatwierdzono preliminarz wydatków.

2. Dla każdego paragrafu klasyfikacji budżetowej prowadzi się odrębne konto na karcie rozchodów (wzór Rb 18). Na kartach rozchodów powinny być podane na podstawie preliminarzy wydatków planowane sumy roczne.

3. Jednostki budżetowe prowadzące księgowość techniką przebitkową mogą stosować zamiast kart rozchodów karty kontowe uniwersalne.

4. W razie gdy kredyty budżetowe są otwierane (przekazywane) dla kilku paragrafów łącznie, jednostka otrzymująca kredyty dokonuje podziału otrzymanych kredytów na poszczególne paragrafy według własnego uznania, jednak w granicach sum zatwierdzonych w preliminarzu wydatków.

5. Zasady prowadzenia analitycznej księgowości wykonania preliminarzy wydatków mają odpowiednie zastosowanie do preliminarzy środków specjalnych w zakresie wydatków.

§ 57.

Analityczna księgowość inwestycji.

1. Ewidencję analityczną kredytów budżetowych, finansowania i funduszy w zakresie inwestycji limitowych prowadzi się według tytułów inwestycyjnych; ponadto w ramach konta „Fundusz w środkach na inwestycje” konta analityczne poszczególnych tytułów inwestycyjnych prowadzi się z podziałem na następujące źródła finansowania:

- 1) finansowanie przez bank,
- 2) zyski inwestycyjne,
- 3) finansowanie z innych źródeł.

2. Ewidencję analityczną nakładów na inwestycje limitowe w ramach konta „Inwestycje rozpoczęte” prowadzi się według tytułów inwestycyjnych i składników tytułów inwestycyjnych z podziałem na następujące rodzaje nakładów:

- 1) roboty budowlane,
- 2) roboty montażowe,
- 3) maszyny, urządzenia, narzędzia i inwentarz,
- 4) inne nakłady.

Ponadto prowadzi się według tytułów inwestycyjnych osobne konta analityczne dla inwestycji bez efektu gospodarczego i dla strat inwestycyjnych.

3. Ewidencję analityczną inwestycji limitowych zakończonych w ramach konta „Inwestycje zakończone” prowadzi się według tytułów inwestycyjnych z podziałem na:

- 1) inwestycje zwiększające wartość środków trwałych,
- 2) inwestycje zwiększające wartość środków obrotowych,
- 3) inwestycje celowe nie powodujące zwiększenia wartości środków trwałych i obrotowych,
- 4) inwestycje bez efektu gospodarczego,
- 5) straty inwestycyjne,
- 6) inwestycje ostatecznie wstrzymane.

4. Ewidencję analityczną funduszów i nakładów na inwestycje pozalimitowe prowadzi się według planów rzeczowo-finansowych, a ponadto — w zakresie nakładów — według zasad określonych w ust. 2 i 3, z tym że zamiast tytułów inwestycyjnych mają zastosowanie plany rzeczowo-finansowe inwestycji pozalimitowych, a zamiast składników tytułów inwestycyjnych — pozycje planu rzeczowo-finansowego.

5. Do prowadzenia analitycznej księgowości inwestycyjnej powinny być wykorzystane druki powszechnego użytku.

§ 58.

Analityczna ewidencja wynagrodzeń.

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

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

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

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

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

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

§ 59.

Analityczna księgowość rozrachunków.

1. Jednostki budżetowe prowadzą analityczną księgowość rozrachunków z poszczególnymi instytucjami i osobami

z tytułu należności i zobowiązań, sum podlegających odprowadzeniu oraz sum depozytowych i sum na zlecenie w księdze kontowej uniwersalnej (wzór Rb 9) lub na kartach kontowych uniwersalnych.

2. W księdze kontowej lub na kartach kontowych mogą być prowadzone konta osobowe indywidualne lub konta zbiorowe. Na kontach zbiorowych należy powiązać poszczególne operacje dotyczące tej samej sprawy przez powołanie przeciwstawnych numerów kolejnych przychodu i rozchodu.

3. Na kontach osobowych dłużników i wierzycieli powinny być wskazane rodzaj środków, jak również podziałki klasyfikacji budżetowej, których należność lub zobowiązanie dotyczy.

4. Ewidencję analityczną należności i zobowiązań dotyczących działalności inwestycyjnej należy prowadzić według potrzeb sprawozdawczości inwestycyjnej.

§ 60.

Analityczna księgowość dochodów.

1. W zakresie analitycznej księgowości dochodów budżetowych jednostki budżetowe prowadzą:

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

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

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

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

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

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

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

8. Konta osobowe dłużników z tytułu dochodów prowadzi się na kartach należności (wzór Rb 17). Założona karta służy do czasu całkowitego zlikwidowania należności, bez względu na lata budżetowe. Nie prowadzi się kont osobowych dla wpłat, o których mowa w ust. 5 i 6.

9. Dla należności jednorazowych mogą być konta osobowe prowadzone także na druku karty dochodów; wówczas przeznaczają się na tej karcie dla każdego konta odpowiednią ilość wierszy.

10. Łączna suma sald, wyprowadzonych na kontach osobowych, powinna być zgodna z sumą ustaloną na podstawie karty dochodów.

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

§ 61.

Analityczna księgowość materiałów.

1. Jednostki budżetowe prowadzą analityczną księgowość ilościowo-wartościową materiałów znajdujących się w magazynach i na składach na kartach materiałowych ilościowo-wartościowych (wzór K 11) lub w księgach materiałowych (wzór Rb 34). Jednostki prowadzące księgowość techniką przebitkową stosują karty dziennika materiałowego (wzór K 1) i karty kontowe materiałowe (wzór K 2). Niezależnie od księgowości ilościowo-wartościowej materiałów, prowadzonej przez komórki księgowości, może być w razie potrzeby prowadzona w magazynach ewidencja ilościowa na kartach magazynowych (wzór Gm 28) lub w księgach magazynowych (wzór Gm 26).

2. Analityczną księgowość inwentarza żywego prowadzi się według poszczególnych zwierząt. Inwentarz żywy drobny (prosięta, króliki, ptactwo, itp.) może być ewidencjonowany grupowo na kontach prowadzonych według rodzajów inwentarza, ze wskazaniem ilości sztuk w każdej grupie.

3. Analityczną ewidencję przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu prowadzi się według komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za stan tych przedmiotów w czasie ich użytkowania. Konta powinny wskazywać ilość i wartość poszczególnych rodzajów przedmiotów znajdujących się w użytkowaniu. Do tego celu mogą być stosowane karty materiałowe ilościowo-wartościowe lub rejestry ewidencyjne o układzie tabelarycznym (wzór Rb 43) prowadzone metodą drabinkową (przychód czarno — rozchód czerwono).

4. Analityczną księgowość przerobu materiałów prowadzi się według poszczególnych przerobów na kartach (księgach) kontowych uniwersalnych.

5. Ewidencję materiałów stanowiących środki specjalne, jak również zakupionych ze środków inwestycyjnych, prowadzi się na odrębnych kontach materiałowych.

§ 62.

Uproszczona ewidencja materiałów.

1. Jednostki budżetowe mogą prowadzić kontrolę materiałów w magazynach i na składach metodą saldowej ewidencji materiałów przy zastosowaniu stałych cen ewidencyjnych materiałów.

2. W saldowej ewidencji materiałów nie mają zastosowania karty (księgi) materiałowe ilościowo-wartościowe, natomiast mają zastosowanie następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) karty magazynowe ilościowe (wzór Gm 28),
- 2) zestawienie przychodu materiałów (wzór Rb 42),
- 3) zestawienie rozchodu materiałów (wzór Rb 42),
- 4) księga remanentów materiałów (wzór Krh 36).

3. Karty materiałowe ilościowe prowadzi się w magazynie. Każdej pozycji księgi remanentów materiałowych odpowiada osobna karta materiałowa, która otrzymuje jako numer kolejny pozycję księgi remanentów,

4. Zestawienie przychodu materiałów i zestawienie rozchodu materiałów sporządza się na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych. Wyceny przychodu i rozchodu materiałów dokonuje się okresowo według cen ewidencyjnych.

5. Przychód materiałów księguje się na koncie 41 „Materiały” bieżąco na podstawie faktur — według cen fakturowych. Po dokonaniu wyceny przychodu materiałów w zestawieniu przychodu spisuje się różnicę cen z konta 41 „Materiały” na ciężar lub na dobro właściwego konta kosztów (nakładów). Zużycie materiałów księguje się okresowo w cenach ewidencyjnych na podstawie zestawienia rozchodu materiałów.

6. Księgę remanentów prowadzi komórka księgowości, wpisując w tej księdze stan ilościowy materiałów na koniec każdego miesiąca na podstawie kartoteki materiałowej ilościowej. Wyceniona według cen ewidencyjnych ogólna wartość remanentów materiałów powinna być zgodna z saldem konta 41 „Materiały”.

7. Ceny ewidencyjne ustala się na początku każdego roku według faktycznych cen obowiązujących w dniu ustalenia.

§ 63.

Analityczna księgowość środków podstawowych.

1. Księgowość analityczną środków podstawowych prowadzi się w księdze inwentarzowej (wzór Rb 14).

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

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

4. Przepisy ust. 3 nie mają zastosowania do jednorodnych przedmiotów inwentarzowych, nie posiadających indywidualnych cech, a występujących w dużych ilościach. Tego rodzaju środki podstawowe mogą być zapisywane do księgi inwentarzowej na właściwych kontach grupowo według zakupów, a nie pojedynczymi sztukami, przy czym należy wprowadzić każdorazowo ilościowy i wartościowy stan zapasu. Do ewidencjonowania tych środków podstawowych można również stosować karty kontowe ilościowo-wartościowe zamiast księgi inwentarzowej.

5. Na każdym przedmiocie, o ile tylko pozwala na to jego wielkość, forma itp., oznacza się numer, pod którym przedmiot ten figuruje w księdze inwentarzowej. Numer ten może być namalowany farbą olejną, zrobiony tuszem, wytłoczony lub wypalony, tak aby był wyraźny i trwały. Numer przedmiotu składa się z oznaczenia działu i numeru konta oraz numeru kolejnego przychodu tego konta. Obok numeru na danym przedmiocie, o ile to tylko możliwe, zamieszcza się inicjały jednostki albo czyni się inny trwały i wyraźny znak, wskazujący, że przedmiot należy do danej jednostki. Przedmioty zapisane w myśl ust. 4 na przychód zbiorowo pod jedną pozycją otrzymują ten sam numer inwentarzowy.

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

7. W jednostkach budżetowych prowadzących specjalne katalogi eksponatów i wartości muzealnych, katalogi biblioteczne i katalogi pomocy naukowych — do księgi inwentarzowej wpisuje się tylko ogólną wartość skatalogowanych eksponatów, książek i pomocy naukowych oraz zmiany tej wartości wskutek zakupów, ubytków itp.

R o z d z i a ł 9.

Rejestrowa metoda księgowości jednostek budżetowych.

§ 64.

Przepisy ogólne.

1. Jednostki budżetowe mogą prowadzić księgowość metodą rejestrową, przy zastosowaniu następujących rejestrów:

- 1) rejestr kasy,
- 2) rejestr wydatków,
- 3) rejestr dłużników,
- 4) rejestr wierzycieli,
- 5) rejestr dochodów.

2. Operacje gospodarcze podlegające księgowaniu dzielą się na dwie grupy:

- 1) operacje objęte rejestrami,
- 2) operacje nie objęte rejestrami.

3. Operacje nie objęte rejestrami podlegają księgowaniu na właściwych kontach według zasad podanych w rozdziale 8.

4. Operacje objęte rejestrami księguje się bieżąco w rejestrach, na właściwych kontach zaś księguje się je sumami zbiorczymi, ustalonymi na podstawie rejestrów.

5. Rejestry zakłada się na okresy operacyjne miesięczne lub kwartalne, przy czym numeracja kolejna zapisów w każdym rejestrze biegnie w każdym okresie operacyjnym od 1.

6. Każdy rejestr stanowi zbiorcze zestawienie dowodów w nim księgowanych. Dowody otrzymują numery kolejnej pozycji rejestru, pod którymi są księgowane, bez względu na to, czy dowody są księgowane chronologicznie. Dowody przechowuje się w układzie według rejestrów i pozycji rejestrów.

§ 65.

Rejestr kasy.

1. Rejestr kasy (wzór Rb 44) obejmuje obroty konta 09 „Kasa”.

2. Przy założeniu rejestru wpisuje się w nagłówkach kolumn numery kont najczęściej korespondujących z kontem 09 „Kasa”. Konto 11 „Koszty budżetowe” wpisuje się w rozbięciu według klasyfikacji budżetowej.

3. Jako pierwszy zapis wnosi się saldo kasy z ostatniego dnia miesiąca poprzedniego.

4. Operacje kasy wpisuje się do rejestru sumami ogólnymi na podstawie raportów kasowych.

5. Księgując raport kasowy wpisuje się w ogólnych kolumnach obroty kasy, a ponadto w kolumnach kont przeciwnych — rozbięciu tych obrotów według kont przeciwnych. Obroty dotyczące kont, dla których zabrakło oddzielnych kolumn, wpisuje się w kolumnie „Różne konta” ze wskazaniem symboli tych kont.

6. Po zakończeniu okresu operacyjnego sumuje się wszystkie kolumny w rejestrze (z wyjątkiem salda), po czym sprawdza się zgodność sumy łącznej kont uznanych ze sumą przychodu kasy, a sumę łączną kont obciążonych ze sumą rozchodów kasy.

7. Na podstawie uzgodnionego rejestru kasy sporządza się polecenie księgowania stanowiące podstawę zaksięgowania obrotów kasy na koncie 09 „Kasa” i na właściwych kontach przeciwnych. Poleceniem księgowania nie obejmuje się obrotów konta 01 „Wydatki budżetowe”.

§ 66.

Rejestr wydatków.

1. Rejestr wydatków (wzór Rb 45) służy do prowadzenia analitycznej ewidencji wykonania preliminarza wydatków według klasyfikacji budżetowej w zakresie otwartych kredytów, wydatków i kosztów. Oddzielny rejestr prowadzi się dla każdego paragrafu klasyfikacji budżetowej.

2. Przy założeniu rejestru wpisuje się jako pozycję informacyjną sumę planowanego kredytu rocznego na podstawie zatwierdzonego preliminarza wydatków, ponadto wpisuje się w nagłówkach wolnych kolumn kwotowych numery kont najczęściej korespondujących z kontem 01 „Wydatki budżetowe” w danym paragrafie.

3. Jako pierwszy zapis wnosi się stany obrotów od początku roku w zakresie kredytów, wydatków, kosztów z rejestru poprzedniego.

4. Bieżące operacje księguje się we właściwych kolumnach na podstawie dokumentów źródłowych:

- 1) w zakresie kredytów zapisem pojedynczym,
- 2) w zakresie wydatków zapisem podwójnym.

Zmniejszenie kosztów księguje się jako czerwone storno.

5. Z końcem okresu operacyjnego rejestr sumuje się we wszystkich kolumnach kwotowych (z wyjątkiem pozostałości kredytów) wyprowadzając sumy obrotów za dany okres operacyjny, po czym sporządza się polecenie księgowania.

6. Po sporządzeniu polecenia księgowania przenosi się ewidencyjnie do omawianego rejestru sumy kosztów z rejestru kasy, rejestru dłużników, rejestru wierzycieli, z zestawienia zużycia materiałów i inne koszty nie objęte rejestrami, po czym ustala się koszty łączne dotyczące danego paragrafu w sumie od początku roku. W ten sposób rejestr wydatków zawiera obraz wykonania preliminarza w zakresie danego paragrafu w sumach od początku roku, stanowiąc podstawę sporządzania sprawozdań.

§ 67.

Rejestr dłużników.

1. Rejestr dłużników (wzór Rb 46) obejmuje obroty księgowane na koncie 32 „Dłużnicy”, eliminując jednocześnie kartotekę osobową dłużników.

2. W rejestrze stosuje się zapis liniowy, tzn. że wszystkie operacje, dotyczące danej należności (np. wypłata zaliczki, rozliczenie, dopłata lub zwrot) zapisuje się w tym samym wierszu, dzięki czemu uzyskuje się indywidualną kontrolę przebiegu rozliczenia każdego zadłużenia.

3. Rejestr zakłada się przeniesieniem poszczególnymi pozycjami sald końcowych z poprzedniego rejestru.

4. Obroty w rejestrze księguje się:

- 1) na podstawie dowodów kasowych i bankowych objętych rejestrem kasy oraz rejestrem wydatków, jeśli chodzi o wypłaty, dopłaty i zwroty w gotówce,
- 2) na podstawie dowodów księgowanych bezpośrednio w rejestrze dłużników, jeśli chodzi o należności z tytułu braków i zwrotów oraz o rozliczenia zaliczek rachunkami i odpisy należności.

5. W końcu okresu operacyjnego wyprowadza się salda nie rozliczonych należności, po czym dokonuje się podsumowania rejestru oraz kontroli zgodności zapisów — wewnętrznej i z innymi rejestrami.

6. Kontrola wewnętrznej zgodności rejestru polega na następującym porównaniu: „Saldo początkowe Wn” plus suma kolumn „Powstanie należności” plus „Saldo końcowe Ma” równa się „Saldo początkowe Ma” plus suma kolumn „Likwidacja należności” plus „Saldo końcowe Wn”.

7. Kontrola zgodności z innymi rejestrami polega na sprawdzeniu zgodności obrotów pieniężnych (kolumna „Wypłaty”, „Dopłaty” i „Zwroty”) z obrotami konta 32 w rejestrze kasy i rejestrach wydatków.

8. Na podstawie uzgodnionego rejestru sporządza się polecenie księgowania, którym należy objąć obroty konta 32 i kont przeciwstawnych z wyjątkiem obrotów pieniężnych (kolumny „Wypłaty”, „Dopłaty” i „Zwroty”).

§ 68.

Rejestr wierzycieli.

1. Rejestr wierzycieli (wzór Rb 47) obejmuje obroty księgowane na koncie 33 „Wierzyciele”, eliminując jednocześnie kartotekę osobową wierzycieli.

2. W rejestrze stosuje się zapis liniowy, podobnie jak w rejestrze dłużników.

3. Rejestr zakłada się przeniesieniem sald końcowych z poprzedniego rejestru.

4. Obroty w rejestrze księguje się:

- 1) w zakresie obrotów strony Ma konta 33 na podstawie faktur i rachunków,
- 2) w zakresie obrotów strony Wn konta 33:
 - a) na podstawie dowodów kasowych i bankowych objętych rejestrze kasy i rejestrze wydatków i kosztów — jeśli chodzi o obroty pieniężne,
 - b) na podstawie właściwych decyzji — jeśli chodzi o odpisanie i inne zmniejszenia zobowiązań.

5. W końcu okresu operacyjnego wyprowadza się saldo nie wyrównanych zobowiązań, po czym dokonuje się podsumowania rejestru oraz kontroli zgodności zapisów — wewnętrznej i z innymi rejestrami.

6. Kontrola wewnętrznej zgodności rejestru polega na następującym porównaniu: „Saldo początkowe Ma” plus suma kolumn „Powstanie zobowiązań” plus „Saldo końcowe Wn” równa się sumie kolumn „Likwidacja zobowiązań” plus „Saldo końcowe Ma”.

7. Kontrola zgodności z innymi rejestrami polega na sprawdzaniu zgodności obrotów pieniężnych z obrotami konta 33 w rejestrze kasy i rejestrach wydatków.

8. Na podstawie uzgodnionego rejestru sporządza się polecenie księgowania, którym należy objąć obroty konta 33 i kont przeciwstawnych z wyjątkiem obrotów pieniężnych księgowanych na podstawie rejestru kasy i rejestrów wydatków.

§ 69.

Rejestr dochodów.

1. Rejestr dochodów (wzór Rb 48) służy do prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych, eliminując jednocześnie karty dochodów i karty należności z tytułu dochodów.

2. W rejestrze stosuje się zapis liniowy.

3. Rejestr zakłada się oddzielnie na każdy rodzaj dochodów według klasyfikacji budżetowej — przeniesieniem sald z poprzedniego rejestru.

4. Obroty w rejestrze księguje się:

- 1) w zakresie przypisów i odpisów — na podstawie właściwych akt wymiarowych, nakazów płatniczych i decyzji,
- 2) w zakresie wpłat i zwrotów — na podstawie dowodów bankowych oraz kwitariuszy przychodowych.

5. Dochody wpłacone bez wezwania (nie przypisane), o ile nie stanowią nadpłaty, księguje się na podstawie dowodów wpłat jednocześnie jako wpłatę i przypis.

6. W końcu okresu operacyjnego wyprowadza się salda końcowe, po czym dokonuje się podsumowania rejestru oraz kontroli zgodności.

7. Kontrola zgodności rejestru polega na następującym porównaniu: „Saldo początkowe Wn” plus „Przypisy” plus „Zwroty” plus „Saldo końcowe Ma” równa się „Saldo początkowe Ma” plus „Odpisy” plus „Wpłaty” plus „Saldo końcowe Wn”.

8. Na podstawie uzgodnionego rejestru sporządza się polecenie księgowania, którym należy objąć przypisy, odpisy, wpłaty i zwroty.

R o z d z i a ł 10.**Księgowość gospodarstw pomocniczych.**

§ 70.

Plan kont dla gospodarstw pomocniczych.

Ustala się następujący plan kont dla gospodarstw pomocniczych, prowadzonych według zasad uproszczonych:

Rozdział I. Środki pieniężne.

- 05 — Rachunki bankowe inwestycji pozalimitowych
- 07 — Rachunek bankowy (główny)
- 09 — Kasa
- 10 — Papiery i znaki wartościowe.

Rozdział II. Koszty i nakłady.

- 15 — Koszty produkcji przemysłowej
- 16 — Koszty produkcji roślinnej
- 17 — Koszty produkcji zwierzęcej
- 18 — Koszty produkcji usługowej
- 21 — Inwestycje rozpoczęte
- 22 — Inwestycje zakończone
- 27 — Kapitałne remonty
- 29 — Koszty do rozliczenia.

Rozdział III. Rozrachunki.

- 31 — Pracownicy za wynagrodzenia
- 32 — Dłużnicy
- 33 — Wierzyciele (dostawcy)
- 34 — Odbiorcy
- 38 — Sumy do odprowadzenia.

Rozdział IV. Materiały.

- 41 — Materiały
- 42 — Inwentarz żywy młody i na opasie
- 43 — Przedmioty nietrawne w użytkowaniu
- 49 — Przerób materiałów.

Rozdział V. Środki podstawowe.

- 51 — Środki podstawowe
- 52 — Inwentarz żywy roboczy i produktywny.

Rozdział VI. Wyroby i produkty.

- 61 — Wyroby przemysłowe
- 62 — Produkty roślinne i zwierzęce.

Rozdział VII. Dochody.

- 65 — Rozliczenie produkcji przemysłowej
- 66 — Rozliczenie produkcji roślinnej
- 67 — Rozliczenie produkcji zwierzęcej
- 68 — Rozliczenie i sprzedaż produkcji usługowej
- 71 — Sprzedaż wyrobów przemysłowych
- 72 — Realizacja produktów roślinnych
- 73 — Realizacja produktów zwierzęcych
- 76 — Straty i zyski gospodarstw pomocniczych.

Rozdział VIII. Finansowanie.

- 86 — Nadwyżki i dotacje.

Rozdział IX. Fundusze.

- 91 — Fundusz w środkach podstawowych
- 93 — Fundusz w środkach obrotowych
- 95 — Fundusz w środkach na inwestycje
- 96 — Fundusz w środkach na kapitalne remonty.

§ 71.

Komentarz do planu kont dla gospodarstw pomocniczych.

Rozdział I. Środki pieniężne.

Przepisy zawarte w komentarzu ogólnym do rozdziału I planu kont dla jednostek budżetowych mają odpowiednie zastosowanie do gospodarstw pomocniczych.

Konto 05 — Rachunki bankowe inwestycji pozalimitowych.

1. Na koncie 05 księguje się obroty na rachunkach bankowych inwestycji pozalimitowych.
2. Na stronie Wn księguje się sumy wpłacone do banku, przeznaczone na finansowanie inwestycji pozalimitowych (Ma 95).
3. Na stronie Ma księguje się:
 - 1) wypłaty na finansowanie inwestycji (Wn konta rozdziału II, III i IV),
 - 2) sumy odprowadzone na dochody budżetowe (Wn 38).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 07 — Rachunek bankowy.

1. Na koncie 07 księguje się obroty na rachunku bankowym.
2. Na stronie Wn konta księguje się:
 - 1) wpłaty na rachunek bankowy z tytułu sprzedaży produkcji (Ma 09, 34),
 - 2) dotacje otrzymane z budżetu (Ma 86),
 - 3) zwroty wydatków (Ma różne konta).
3. Na stronie Ma księguje się:
 - 1) wypłaty z rachunku bankowego na finansowanie produkcji i kapitalnych remontów (Wn konta rozdziału II, III, IV i VII),
 - 2) zakup środków podstawowych i przelew środków pieniężnych na rachunki inwestycji pozalimitowych (Wn 93),
 - 3) przelew nadwyżki do budżetu lub na środki specjalne i przelew innych sum do odprowadzenia (Wn 38).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 09 — Kasa.

1. Na koncie 09 księguje się obroty kasy podręcznej.
2. Na stronie Wn księguje się wpłaty do kasy:

- 1) z tytułu sprzedaży produkcji (Ma 34, 68, 71, 72, 73),
 - 2) kwoty podjęte z rachunków bankowych (Ma 05, 07),
 - 3) zwroty wydatków (Ma różne konta),
 - 4) podjęte z banku zasiłki rodzinne (Ma 32).
3. Na stronie Ma księguje się wypłaty z kasy:
- 1) na finansowanie działalności (Wn różne konta),
 - 2) na zakup środków podstawowych (Wn 93),
 - 3) sumy wpłacone na rachunki bankowe (Wn 05, 07),
 - 4) wypłaty z tytułu zasiłków rodzinnych (Wn 31).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 10 — Papiery i znaki wartościowe.

1. Na koncie 10 księguje się przechowywane w kasie papiery i znaki wartościowe (np. limitowane książeczki czekowe, znaczki pocztowe, bony benzynowe itp.).
2. Na stronie Wn księguje się otrzymane limitowane książeczki czekowe oraz zakupione znaczki pocztowe i bony benzynowe (Ma 05, 07, 09).
3. Na stronie Ma księguje się wydane czeki z książeczek limitowanych (Wn konta rozdziału II, 32, 33) oraz wydane znaczki pocztowe i bony benzynowe (Wn 32).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Rozdział II. Koszty i nakłady.

1. Na kontach rozdziału II księguje się koszty produkcji wykonywanej przez gospodarstwa pomocnicze oraz nakłady na inwestycje i kapitalne remonty, finansowane z ponadplanowych nadwyżek gospodarstw pomocniczych.
2. Do kosztów bezpośrednich zalicza się te koszty, które mogą być odniesione bezpośrednio do określonego rodzaju produkcji, zamówienia lub zlecenia produkcyjnego, np. koszty robocizny i zużycia surowców i materiałów pomocniczych.
3. Do kosztów pośrednich zalicza się te, które nie mogą być odniesione bezpośrednio do określonego rodzaju produkcji, zamówienia lub zlecenia produkcyjnego, np. płace personelu administracyjnego i usługowego, podatki, opłaty, czynsze, ogrzewanie, oświetlenie itp.
4. Koszty pośrednie księguje się na podstawie właściwych dowodów na kontach kosztów produkcji (15, 16, 17, 18), koszty pośrednie zaś na koncie kosztów do rozliczenia (29). Koszty pośrednie podlegają okresowemu rozliczeniu na właściwe rodzaje, zlecenia lub zamówienia produkcyjne oraz przeksięgowaniu na konta kosztów produkcji.

Konto 15 — Koszty produkcji przemysłowej.

1. Na koncie 15 księguje się koszty produkcji przemysłowej.
2. Na stronie Wn księguje się:
 - 1) koszty robocizny i usług (Ma 07, 09, 10, 31, 32, 33, 38),
 - 2) koszty zużycia materiałów (Ma 41, 43),
 - 3) koszty amortyzacji środków podstawowych (Ma 76),
 - 4) kalkulowane koszty bezpłatnej pracy uczniów, podopiecznych itp. (Ma 76),
 - 5) rozliczone koszty pośrednie produkcji (Ma 29).
3. Na stronie Ma księguje się okresowo przeniesienie rozliczonych kosztów własnych produkcji zakończonej (Wn 65).
4. W zamknięciu rocznym saldo konta, wskazujące wartość produkcji w toku, wchodzi do bilansu.

Konto 16 — Koszty produkcji roślinnej.

1. Na koncie 16 księguje się koszty produkcji roślinnej.
2. Na stronie Wn księguje się:
 - 1) koszty robocizny i usług (Ma 07, 09, 10, 31, 32, 33, 38),
 - 2) koszty zużycia materiałów i produktów (Ma 41, 43, 72),

- 3) koszty amortyzacji środków podstawowych (Ma 76),
- 4) kalkulowane koszty bezpłatnej pracy uczniów, podopiecznych itp. (Ma 76),
- 5) rozliczone koszty pośrednie produkcji (Ma 29).

3. Na stronie Ma księguje się z końcem roku przeniesienie rozliczonych kosztów własnych produkcji zakończonej (Wn 66).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta, wskazujące wartość produkcji w toku, wchodzi do bilansu.

Konto 17 — Koszty produkcji zwierzęcej.

1. Na koncie 17 księguje się koszty produkcji zwierzęcej.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) koszty robocizny i usług (Ma 07, 09, 10, 31, 32, 33, 38),
- 2) koszty zużycia materiałów i produktów (Ma 41, 43, 73),
- 3) koszty amortyzacji środków podstawowych (Ma 76),
- 4) kalkulowane koszty bezpłatnej pracy uczniów, podopiecznych itp. (Ma 76),
- 5) rozliczone koszty pośrednie produkcji (Ma 29).

3. Na stronie Ma księguje się z końcem roku przeniesienie rozliczonych kosztów własnych produkcji zakończonej (Wn 67).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta, wskazujące wartość produkcji w toku, wchodzi do bilansu.

Konto 18 — Koszty produkcji usługowej.

1. Na koncie 18 księguje się koszty produkcji usługowej.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) koszty robocizny i usług (Ma 07, 09, 10, 31, 32, 33, 38),
- 2) koszty zużycia materiałów (Ma 41, 43),
- 3) koszty amortyzacji środków podstawowych (Ma 76),
- 4) kalkulowane koszty bezpłatnej pracy uczniów, podopiecznych itp. (Ma 76),
- 5) rozliczone koszty pośrednie produkcji (Ma 29).

3. Na stronie Ma księguje się okresowo przeniesienie rozliczonych kosztów własnych produkcji zakończonej (Wn 68).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta, wskazujące wartość produkcji w toku, wchodzi do bilansu.

Konto 21 — Inwestycje rozpoczęte.

1. Na koncie 21 księguje się nakłady na inwestycje (w tym również straty inwestycyjne).

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) koszty robót i dostaw urządzeń nie wymagających montażu (Ma 05, 09, 10, 31, 32, 33, 38),
- 2) wycenione roboty i dostawy nie fakturowane (Ma 33),
- 3) odpisy nieściągalnych, prekludowanych i przedawnionych należności (Ma 32, 33),
- 4) koszty zużycia materiałów inwestycyjnych (w tym również oddanie do montażu maszyn i urządzeń), niedobory nie zawinione i nadzwyczajne straty w materiałach inwestycyjnych oraz zmniejszenie wartości materiałów wskutek zmiany cen (Ma 41),
- 5) otrzymane nieodpłatnie świadczenia pracy na inwestycje, zwiększenie wartości inwestycji rozpoczętych wskutek zmiany cen i nakłady ujawnione w wyniku inwentaryzacji (Ma 95),
- 6) rozliczone koszty ogólne (wspólne) inwestycji (Ma 29).

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) zmniejszenie wartości nakładów (Wn różne konta),
- 2) niedobory zawinione (Wn 32),

3) przeniesienie nakładów na inwestycje zakończone, powodujące zwiększenie wartości środków podstawowych i obrotowych (Wn 22),

4) przeniesienie nakładów na inwestycje celowe nie powodujące zwiększenia wartości środków podstawowych i obrotowych, na inwestycje bez efektu gospodarczego, na inwestycje ostatecznie wstrzymane oraz strat inwestycyjnych (Wn 22).

4. Księgowania, o których mowa w ust. 3 pkt 3, przeprowadza się bieżąco w ciągu roku; księgowaniom tym towarzyszą odpowiednie zapisy na kontach środków podstawowych i obrotowych oraz odpowiadających im funduszów. Księgowania, o których mowa w ust. 3 pkt 4, przeprowadza się pod datą 31 grudnia każdego roku.

5. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 22 — Inwestycje zakończone.

1. Na koncie 22 księguje się inwestycje zakończone.

2. Na stronie Wn księguje się nakłady na inwestycje zakończone (Ma 21).

3. Na stronie Ma księguje się w zamknięciu rocznym przeniesienie nakładów dotyczących inwestycji zakończonych i prawidłowo sfinansowanych oraz strat inwestycyjnych na fundusz (Wn 95).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 27 — Kapitalne remonty.

1. Na koncie 27 księguje się nakłady na kapitalne remonty.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) koszty robót i usług (Ma 07, 09, 10, 31, 32, 33, 38),
- 2) koszty zużycia materiałów (Ma 41),
- 3) otrzymane nieodpłatnie świadczenia pracy (Ma 96),
- 4) rozliczone koszty ogólne (Ma 29).

3. Na stronie Ma księguje się zmniejszenia nakładów (Wn różne konta) oraz w zamknięciu rocznym nakłady zakończone (Wn 96).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 29 — Koszty do rozliczenia.

1. Na koncie 29 księguje się koszty ogólne i pośrednie produkcji, tj. koszty, które w momencie ich powstania nie dadzą się odnieść do konkretnego zlecenia produkcyjnego, np. koszty administracyjne.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) koszty robocizny i usług (Ma 05, 07, 09, 10, 31, 32, 33, 38),
- 2) koszty zużycia materiałów i produktów (Ma 41, 43, 72, 73),
- 3) koszty amortyzacji środków podstawowych (Ma 76),
- 4) kalkulowane koszty bezpłatnej pracy uczniów, podopiecznych itp. (Ma 76).

3. Na stronie Ma księguje się przeniesienie rozliczonych kosztów pośrednich na właściwe konta kosztów (Wn konta rozdziału II).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

R o z d z i a ł III. R o z r a c h u n k i.

Konto 31 — Pracownicy za wynagrodzenia.

1. Na koncie 31 księguje się rozrachunki z tytułu wynagrodzeń za pracę i zasiłków rodzinnych.

2. Na stronie Ma księguje się wynagrodzenia należne pracownikom (Wn konta rozdziału II) i zasiłki rodzinne (Wn 32).

3. Na stronie Wn księguje się wypłacone wynagrodzenia (Ma 05, 07, 09, 32) i zasiłki rodzinne (Ma 09, 32).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu dwustronnie.

Konto 32 — Dłużnicy.

1. Na koncie 32 księguje się rozrachunki z zaliczkobiorcami oraz należności za niedobory.
2. Na stronie Wn księguje się:
 - 1) zaliczki wypłacone (Ma 05, 07, 09, 10),
 - 2) należności za niedobory w środkach obrotowych (Ma 09, 10 oraz konta rozdziału II, IV i VI),
 - 3) należności za niedobory w środkach podstawowych (Ma 38, 92),
 - 4) odpisy zobowiązań (Ma 76, 95, 96),
 - 5) należności z tytułu zasiłków rodzinnych (Ma 31).
3. Na stronie Ma księguje się:
 - 1) rozliczenie zaliczek (Wn konta rozdziału II i IV),
 - 2) zwroty zaliczek i należności (Wn 05, 07, 09),
 - 3) odpisy należności (Wn 76, 21, 96),
 - 4) podjęcie z banku zasiłków rodzinnych (Wn 09).
4. W zamknięciu rocznym saldo konta wchodzi do bilansu dwustronnie.

Konto 33 — Wierzyciele (dostawcy).

1. Na koncie 33 księguje się rozrachunki z dostawcami.
2. Na stronie Ma księguje się zobowiązania za dostawy, roboty i usługi (Wn konta rozdziału II i IV) i odpisy należności (Wn 76, 21, 96).
3. Na stronie Wn księguje się pokrycie zobowiązań i zaliczki wypłacone dostawcom (Ma 05, 07, 09) oraz odpisy zobowiązań (Ma 76, 95, 96).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu dwustronnie.

Konto 34 — Odbiorcy.

1. Na koncie 34 księguje się rozrachunki z odbiorcami produkcji.
2. Na stronie Wn księguje się należności od odbiorców za dostarczone im towary i usługi (Ma 68, 71, 72, 73) oraz odpisy zobowiązań (Ma 76).
3. Na stronie Ma księguje się pokrycie należności przez odbiorców, zaliczki od nich otrzymane w gotówce (Wn 07, 09) lub w materiałach powierzonych (Wn 41) oraz odpisy należności (Wn 76).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu dwustronnie.

Konto 38 — Sumy do odprowadzenia.

1. Na koncie 38 księguje się zobowiązania nie objęte innymi kontami rozrachunkowymi.
2. Na stronie Ma księguje się:
 - 1) nadwyżki podlegające odprowadzeniu do budżetu lub na środki specjalne (Wn 86),
 - 2) zobowiązania z tytułu podatków i opłat oraz potrąceń z wynagrodzeń (Wn konta rozdziału II i 31, 33),
 - 3) sumy podlegające odprowadzeniu do budżetu z tytułu likwidacji środków trwałych (Wn 07, 09, 32, 41) i z tytułu nie wykorzystanych środków na inwestycje i kapitalne remonty (Wn 95, 96).
3. Na stronie Wn księguje się pokrycie zobowiązań (Ma 05, 07, 09, 72, 73) i odpisy zobowiązań (Ma 76, 95, 96).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu dwustronnie.

R o z d z i a ł I V. M a t e r i a ł y.

Przepisy zawarte w komentarzu ogólnym do rozdziału IV

planu kont dla jednostek budżetowych mają odpowiednie zastosowanie w gospodarstwach pomocniczych.

Konto 41 — Materiały.

1. Na koncie 41 księguje się wartość materiałów znajdujących się w magazynach i na składach.
2. Na stronie Wn księguje się przychód i zwiększenie wartości materiałów, mianowicie:
 - 1) z zakupu (Ma 05, 07, 09, 32, 33) i powierzone przez odbiorców (Ma 34),
 - 2) z przerobu (Ma 49),
 - 3) z nadwyżek magazynowych (Ma konta rozdziału II oraz 76, 95, 96),
 - 4) z likwidacji środków podstawowych (Ma 38, 93),
 - 5) ze zwrotu z produkcji (Ma konta rozdziału II),
 - 6) przeszacowanie zwiększające wartość materiałów wskutek zmiany cen (Ma 93, 95, 96).
3. Na stronie Ma księguje się rozchody materiałów z magazynu i ze składów i zmniejszenie wartości, mianowicie:
 - 1) materiały wydane do produkcji (Wn konta rozdziału II),
 - 2) przedmioty nietrwale wydane do użytkowania (Wn 43),
 - 3) materiały wydane do przerobu (Wn 49),
 - 4) niedobory nie zawinione (Wn konta rozdziału II),
 - 5) niedobory zawinione (Wn 32),
 - 6) nadzwyczajne straty (Wn 76, 21, 96),
 - 7) przeszacowanie zmniejszające wartość materiałów wskutek zmiany cen (Wn 93, 21, 96),
 - 8) materiały sprzedane (Wn 07, 09, 34, 72, 73).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 42 — Inwentarz żywy młody i na opasie.

1. Na koncie 42 księguje się wartość inwentarza żywego, nie zaliczonego do środków podstawowych.
2. Na stronie Wn księguje się przychód, mianowicie:
 - 1) zakup inwentarza (Ma 07, 09, 32, 33),
 - 2) przychówek i przyrost wartości wskutek hodowli (Ma 67),
 - 3) przesunięcie ze środków podstawowych (Ma 93).
3. Na stronie Ma księguje się rozchód, mianowicie:
 - 1) sprzedaż (Wn 73),
 - 2) ubój (Wn 62),
 - 3) przesunięcie do środków podstawowych (Wn 93),
 - 4) straty zawinione (Wn 32),
 - 5) nadzwyczajne straty (Wn 76).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 43 — Przedmioty nietrwale w użytkowaniu.

1. Na koncie 43 księguje się przedmioty nietrwale, znajdujące się w użytkowaniu. Na koncie tym przedmioty te pozostają ujęte do czasu zużycia lub zwrotu do magazynu.
2. Na stronie Wn księguje się przedmioty wydane do użytkowania z magazynu (Ma 41).
3. Na stronie Ma księguje się przedmioty zwrócone do magazynu (Wn 41), zużyte (Wn konta rozdziału II) oraz niedobory zawinione (Wn 32) i nie zawinione (Wn konta rozdziału II).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 49 — Przerób materiałów.

1. Na koncie 49 księguje się przerób materiałów.
2. Na stronie Wn księguje się materiały i produkty oddane do przerobu (Ma 41, 72, 73) oraz dodatkowe koszty przerobu (Ma 07, 09, 31, 32, 33).
3. Na stronie Ma księguje się przekazanie materiałów przerobionych do magazynu (Wn 41) i przekazanie wytworzo-

nych z materiałów środków podstawowych do użytkowania (Wn 93).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Rozdział V. Środki podstawowe.

Przepisy zawarte w komentarzu do rozdziału V planu kont dla jednostek budżetowych mają odpowiednie zastosowanie w gospodarstwach pomocniczych, z tym że przepis ust. 7 o odprowadzaniu na dochody budżetowe wartości środków uzyskanych z likwidacji środków podstawowych dotyczy tylko środków trwałych.

Konto 51 — Środki podstawowe.

1. Na koncie 51 księguje się wartość środków podstawowych, z wyjątkiem inwentarza żywego, stanowiących własność państwową.

2. Na stronie Wn księguje się przychód środków podstawowych oraz przeszacowanie zwiększające ich wartość (Ma 91).

3. Na stronie Ma księguje się rozchód środków podstawowych, a mianowicie likwidację i przekazanie (Wn 91), ponadto przeszacowanie zmniejszające wartość (Wn 91).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 52 — Inwentarz żywy roboczy i produktywny.

1. Na koncie 52 księguje się wartość inwentarza żywego roboczego (np. konie, woły) i produktywnego (np. krowy, maciory).

2. Na stronie Wn księguje się przychód inwentarza żywego oraz przeszacowanie zwiększające jego wartość (Ma 91).

3. Na stronie Ma księguje się rozchód inwentarza, w tym również przesunięcie do środków obrotowych oraz przeszacowanie zmniejszające wartość (Wn 91).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Rozdział VI. Wyroby i produkty.

Konto 61 — Wyroby przemysłowe.

1. Na koncie 61 księguje się wyroby uzyskane z produkcji przemysłowej.

2. Na stronie Wn księguje się przychód wyrobów według kosztów planowanych (Ma 65).

3. Na stronie Ma księguje się rozchód wyrobów z tytułu sprzedaży (Wn 71), niedobory zawinione (Wn 32), niedobory nie zawinione po potrąceniu nadwyżek (Wn 15, 29) oraz straty nadzwyczajne (Wn 76).

4. Na koncie 61 księguje się również rozliczone na rezydent wyrobów gotowych odchylenie kosztów rzeczywistych od planowanych. Odchylenie to może być ujęte na odrębnym koncie analitycznym. W roku następnym wartość odchylenia przenosi się na konto 71 proporcjonalnie do sprzedanego rezydent wyrobów gotowych.

5. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 62 — Produkty roślinne i zwierzęce.

1. Na koncie 62 księguje się produkty roślinne i zwierzęce uzyskane z produkcji roślinnej i zwierzęcej.

2. Na stronie Wn księguje się przychód produktów z produkcji według cen planowych (Ma 66, 67) oraz mięso i produkty uzyskane z uboju (Ma 42).

3. Na stronie Ma księguje się rozchód produktów z tytułu sprzedaży, zużycia i przerobu oraz przekazania na rzecz środków specjalnych (Wn 72, 73), ponadto niedobory i ubytki nie

zawinione po potrąceniu nadwyżek (Wn 16, 17, 29), niedobory zawinione (Wn 32) i nadzwyczajne straty (Wn 76).

4. Z końcem roku dokonuje się wyceny rezydentu produktów według cen sprzedaży, księgując odchylenie od cen planowych w korespondencji z kontami 66 i 67.

5. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Rozdział VII. Dochody.

Na kontach rozdziału VII zapisy korygujące mogą być przeprowadzane tylko przy zostosowaniu czerwonego storna.

Konto 65 — Rozliczenie produkcji przemysłowej.

1. Na koncie 65 księguje się rozliczenie produkcji przemysłowej zakończonej.

2. Na stronie Ma księguje się produkcję zakończoną według kosztów planowanych (Wn 61).

3. Na stronie Wn księguje się produkcję zakończoną według kosztów rzeczywistych (Ma 15).

4. Saldo konta wyrażające odchylenie kosztów rzeczywistych od planowanych podlega proporcjonalnemu rozliczeniu w stosunku do rezydent wyrobów nie sprzedanych i wyrobów sprzedanych oraz przeniesieniu na konta 61 i 71.

Konto 66 — Rozliczenie produkcji roślinnej.

1. Na koncie 66 księguje się rozliczenie zakończonej produkcji roślinnej.

2. Na stronie Ma księguje się produkcję zakończoną według cen planowych (Wn 62).

3. Na stronie Wn księguje się z końcem roku produkcję zakończoną według kosztów rzeczywistych (Ma 16).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 76 „Straty i zyski”.

Konto 67 — Rozliczenie produkcji zwierzęcej.

1. Na koncie 67 księguje się rozliczenie zakończonej produkcji zwierzęcej.

2. Na stronie Ma księguje się według cen planowych wartość uzyskanych produktów pochodzenia zwierzęcego (Wn 62), wartość przychówka własnego i przyrostu naturalnego zwierząt wskutek hodowli (Wn 42) oraz różnicę między wartością zwierząt poddanych ubojowi a wartością mięsa otrzymanego z uboju (zapis czarny lub czerwony).

3. Na stronie Wn księguje się z końcem roku produkcję zakończoną według kosztów rzeczywistych (Ma 17).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 76 „Straty i zyski”.

Konto 68 — Rozliczenie i sprzedaż produkcji usługowej.

1. Na koncie 68 księguje się rozliczenie i sprzedaż produkcji usługowej.

2. Na stronie Ma księguje się według umownych cen wartość wykonanych robót i usług nietowarowych (Wn 09, 34).

3. Na stronie Wn księguje się koszt własny robót i usług (Ma 18).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 76 „Straty i zyski”.

Konto 71 — Sprzedaż wyrobów przemysłowych.

1. Na koncie 71 księguje się operacje związane ze sprzedażą wyrobów przemysłowych.

2. Na stronie Ma księguje się odrębną i fakturowaną sprzedaż wyrobów gotowych (Wn 09, 34).

3. Na stronie Wn księguje się wartość ewidencyjną sprzedanych wyrobów gotowych (Ma 61) oraz koszty sprzedaży, np. koszty transportu (Ma 07, 09, 10, 32).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 76 „Straty i zyski”.

Konto 72 — Realizacja produktów roślinnych.

1. Na koncie 72 księguje się operacje związane z realizacją produktów roślinnych.

2. Na stronie Ma księguje się odrębną i fakturowaną sprzedaż produktów (Wn 09, 34), zużycie i przerób produktów (Wn 16, 29, 49) oraz przekazanie produktów na rzecz środków specjalnych (Wn 38).

3. Na stronie Wn księguje się ewidencyjną wartość produktów zrealizowanych (Ma 62) oraz koszty realizacji (Ma 07, 09, 10, 32).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 76 „Straty i zyski”.

Konto 73 — Realizacja produktów zwierzęcych.

1. Na koncie 73 księguje się operacje związane z realizacją zwierząt i produktów zwierzęcych.

2. Na stronie Ma księguje się odrębną i fakturowaną sprzedaż zwierząt i produktów zwierzęcych (Wn 09, 34), zużycie i przerób produktów (Wn 17, 29, 49) oraz przekazanie produktów na rzecz środków specjalnych (Wn 38).

3. Na stronie Wn księguje się ewidencyjną wartość zrealizowanych zwierząt i produktów zwierzęcych (Ma 42, 62) oraz koszty realizacji (Ma 07, 09, 10, 32).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 76 „Straty i zyski”.

Konto 76 — Straty i zyski gospodarstw pomocniczych.

1. Na koncie 76 księguje się w ciągu roku straty i zyski pozaoperacyjne (nadzwyczajne) oraz w zamknięciu rocznym straty i zyski operacyjne.

2. Na stronie Wn księguje się straty, mianowicie:

- 1) odpisy należności (Ma 31, 32, 33, 34, 38),
- 2) nadzwyczajne straty (Ma konta rozdziału II, IV i VI),
- 3) straty operacyjne (Ma 66, 67, 68, 71, 72, 73).

3. Na stronie Ma księguje się zyski, mianowicie:

- 1) kalkulowaną wartość bezpłatnej pracy uczniów i podopiecznych (Wn 15, 16, 17, 18, 29),
- 2) amortyzację środków podstawowych (Wn 15, 16, 17, 18, 29),
- 3) nadwyżki magazynowe przekraczające niedobory nie zawinione (Wn konta rozdziału IV i VI),
- 4) zyski operacyjne (Wn 66, 67, 68, 71, 72, 73).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu zamknięcia, po czym po zatwierdzeniu bilansu podlega przeniesieniu na konto 93 „Fundusz w środkach obrotowych”.

Rozdział VIII. Finansowanie.

Konto 86 — Nadwyżki i dotacje.

1. Na koncie 86 księguje się rozliczenie z budżetem.

2. Na stronie Wn księguje się nadwyżki podlegające przekazaniu do budżetu i na rzecz środków specjalnych (Ma 38).

3. Na stronie Ma księguje się dotacje otrzymane z budżetu (Wn 07).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 93 „Fundusz w środkach obrotowych”.

5. Na koncie 86 zapisy korygujące mogą być przeprowadzane tylko przy zastosowaniu czerwonego storna.

Rozdział IX. Fundusze.

Konto 91 — Fundusz w środkach podstawowych.

1. Na koncie 91 księguje się wartość i zmiany funduszu w środkach podstawowych.

2. Na stronie Ma księguje się przychód oraz przeszacowanie zwiększające wartość środków podstawowych (Wn 51, 52).

3. Na stronie Wn księguje się rozchód środków podstawowych z tytułu przekazania lub likwidacji oraz przeszacowanie zmniejszające wartość (Ma 51, 52).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 93 — Fundusz w środkach obrotowych.

1. Na koncie 93 księguje się wartość i zmiany funduszu w środkach obrotowych.

2. Na stronie Ma księguje się zwiększenie funduszu:

1) przesunięcie środków podstawowych do obrotowych (Wn 32, 41, 42),

2) zysk bilansowy z roku ubiegłego (Wn 76).

3. Na stronie Wn księguje się zmniejszenie funduszu:

1) przelew środków z rachunku bankowego na rachunek inwestycji pozalimitowej (Ma 07),

2) zakup środków podstawowych (Ma 07, 09, 32, 33),

3) przesunięcie inwentarza żywego z materiałów do środków podstawowych (Ma 42),

4) przekazanie wytworzonych z materiałów środków podstawowych do użytkowania (Ma 49),

5) przeznaczenie środków na kapitalne remonty (Ma 96),

6) stratę bilansową z roku ubiegłego (Ma 76).

4. W zamknięciu rocznym na konto 93 przenosi się saldo konta 86.

5. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 95 — Fundusz w środkach na inwestycje.

1. Na koncie 95 księguje się wartość i zmiany funduszu w środkach na inwestycje.

2. Na stronie Ma księguje się zwiększenie funduszu:

1) wpłaty na rachunek bankowy inwestycji pozalimitowej (Wn 05),

2) otrzymane nieodpłatnie świadczenia pracy na cele inwestycyjne (Wn 21),

3) odpisy zobowiązań dotyczących inwestycji (Wn 32, 33, 38),

4) przychód materiałów na cele inwestycyjne z tytułu nieodpłatnych dostaw, nadwyżek magazynowych, uzysków i produktów ubocznych oraz przeszacowanie zwiększające wartość materiałów (Wn 41),

5) zwiększenie wartości nakładów rozpoczętych wskutek zmiany cen oraz nakłady ujawnione podczas inwentaryzacji (Wn 21).

3. Na stronie Wn księguje się zmniejszenie funduszu z tytułu odprowadzenia do budżetu nie wykorzystanych środków na inwestycje (Ma 38).

4. W zamknięciu rocznym na konto 95 przenosi się nakłady na inwestycje zakończone i prawidłowo sfinansowane oraz straty inwestycyjne (Ma 22).

5. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 96 — Fundusz w środkach na kapitalne remonty.

1. Na koncie 96 księguje się wartość funduszu na kapitalne remonty.

2. Na stronie Ma księguje się środki przeznaczone na kapitalne remonty (Wn 93).

3. W zamknięciu rocznym przenosi się z konta 25 na konto 96 wartość remontów kapitałnych zakończonych.
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

§ 72.

Analityczna księgowość.

1. Gospodarstwa pomocnicze prowadzą analityczną ewidencję inwestycji, rozrachunków, materiałów, wyrobów i produktów według przepisów zawartych w §§ 57, 58, 59, 61 i 62.
2. Analityczną ewidencję środków podstawowych prowadzi się według przepisów zawartych w § 63. Ponadto należy w księdze inwentarzowej na właściwych kontach w kolumnie „Uwagi” podać procentowe stawki amortyzacyjne, stosowane przy obliczaniu kosztów amortyzacji środków podstawowych.
3. Zasady prowadzenia analitycznej ewidencji kosztów oraz rozliczenia i sprzedaży wykonanej produkcji w gospodarstwach pomocniczych ustalają właściwe ministerstwa i urzędy centralne w zależności od potrzeb branżowych. Organizacja tej ewidencji powinna zapewnić kontrolę wykonania planu kosztów oraz możność prawidłowej kalkulacji faktycznych kosztów produkcji, wyrobów gotowych i produktów oraz usług, tudzież kontrolę rentowności produkcji według jej rodzajów.

§ 73.

Rejestrowa metoda księgowości.

Gospodarstwa pomocnicze mogą prowadzić księgowość metodą rejestrową. W takim przypadku mogą posługiwać się formularzami rejestrów, o których mowa w §§ 65, 67 i 68, oraz formularzami stosowanymi w przedsiębiorstwach na rozrachunku gospodarczym.

R o z d z i a ł 11.

Księgowość organów finansowych.

§ 74.

Plan kont dla organów finansowych.

Ustala się następujący plan kont dla organów finansowych:

Rozdział I. Środki pieniężne.

- 01 — Rachunek podstawowy (środki budżetu) w Narodowym Banku Polskim
- 02 — Środki budżetu w bankach specjalnych
- 04 — Rachunki wydatków budżetowych
- 05 — Rachunki dochodów budżetowych
- 09 — Środki pieniężne w kasach prezydentów gromadzkich rad narodowych.

Rozdział II. Wydatki.

- 21 — Wydatki budżetu
- 22 — Wydatki budżetu na inwestycje limitowe
- 25 — Środki wyrównawcze przekazane
- 29 — Środki przekazane innym budżetom.

Rozdział III. Dochody.

- 31 — Dochody budżetu

- 35 — Środki wyrównawcze otrzymane
- 39 — Środki otrzymane z innych budżetów.

Rozdział IV. Rozrachunki.

- 41 — Rozrachunki z innymi budżetami
- 42 — Sumy podlegające przekazaniu innym budżetom
- 43 — Sumy podlegające otrzymaniu z innych budżetów
- 44 — Pozabudżetowe przychody i rozchody prezydentów gromadzkich rad narodowych
- 47 — Rozliczenia międzyokresowe
- 48 — Sumy niewłaściwie wpłacone
- 49 — Sumy niewłaściwie wypłacone.

Rozdział V. Zwrotne zasiłki kasowe.

- 51 — Zwrotne zasiłki kasowe udzielone
- 52 — Zwrotne zasiłki kasowe otrzymane.

Rozdział VI. Niedobory kasowe.

- 61 — Wypłaty na pokrycie niedoborów kasowych
- 62 — Dłużnicy z tytułu niedoborów kasowych
- 63 — Rozrachunki z budżetami za niedobory kasowe.

Rozdział VII. Budżet.

- 71 — Planowane dochody budżetu
- 72 — Planowane wydatki budżetu
- 73 — Planowane wydatki budżetu na inwestycje limitowe
- 79 — Planowana nadwyżka budżetowa.

Rozdział VIII. Finansowanie.

- 81 — Otwarte kredyty
- 82 — Otwarte kredyty na inwestycje limitowe
- 89 — Finansowanie z budżetu.

Rozdział IX. Wyniki.

- 91 — Wyniki wykonania budżetu.

§ 75.

Komentarz do planu kont dla organów finansowych.**Rozdział I. Środki pieniężne.**

Konto 01 — Rachunek podstawowy (środki budżetu) w Narodowym Banku Polskim.

1. Na koncie 01 księguje się operacje na rachunku podstawowym w NBP.
2. Na stronie Wn księguje się wpływy, mianowicie:
 - 1) dochody budżetu centralnego według sprawozdań NBP (Ma 31),
 - 2) wpływy z tytułu dochodów budżetu terenowego według przelewów z rachunków dochodów jednostek budżetowych (Ma 05),
 - 3) inne wpływy z tytułu dochodów budżetowych (Ma 35, 39),
 - 4) zwrotne zasiłki kasowe otrzymane (Ma 52),
 - 5) zwrot zasiłków kasowych udzielonych (Ma 51),
 - 6) sumy niewłaściwie wpłacone (Ma 48),
 - 7) zwrot sum niewłaściwie wypłaconych (Ma 49),

8) wpłaty dotyczące budżetu ubiegłego roku, w szczególności zwrot środków z rachunków wydatków, przelew końcowy z rachunków dochodów, otrzymane udziały za ostatni okres (Ma 47 oraz zapis równoległy w księgowości roku ubiegłego Wn 47 — Ma 04, 05, 35).

3. Na stronie Ma księguje się wypłaty, mianowicie:

- 1) wydatki budżetu centralnego według sprawozdań NBP (Wn 21),
- 2) przelew środków na finansowanie inwestycji limitowych (Wn 02),
- 3) przelew środków na rachunki wydatków dysponentów kredytów budżetu terenowego (Wn 04),
- 4) inne wypłaty z tytułu wydatków budżetowych (Wn 25, 29),
- 5) przelew środków na rachunki dochodów jednostek budżetowych (Wn 05),
- 6) zwrotne zasiłki kasowe udzielone (Wn 51),
- 7) zwrot zasiłków kasowych otrzymanych (Wn 52),
- 8) sumy niewłaściwie wypłacone (Wn 49),
- 9) zwrot sum niewłaściwie wpłaconych (Wn 48),
- 10) wypłaty dotyczące budżetu następnego roku, np. przelew środków na rachunki wydatków otwarte dla roku następnego (Wn 47 oraz zapis równoległy w księgowości roku następnego Wn 04 — Ma 47).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 02 — Środki budżetu w bankach specjalnych.

1. Na koncie 02 księguje się środki pieniężne przeznaczone na finansowanie inwestycji limitowych.

2. Na stronie Wn księguje się środki przelane na finansowanie inwestycji limitowych (Ma 01).

3. Na stronie Ma księguje się środki wydatkowane na finansowanie inwestycji limitowych (Wn 22).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 04 — Rachunki wydatków budżetowych

1. Na koncie 04 księguje się środki pieniężne przelane na rachunki głównych dysponentów kredytów na pokrycie otwartych kredytów budżetowych.

2. Na stronie Wn księguje się środki pieniężne przelane na rachunki wydatków dysponentów kredytów w roku bieżącym (Ma 01) i w roku ubiegłym (Ma 47).

3. Na stronie Ma księguje się wydatki według sprawozdań dysponentów kredytów (Wn 21) oraz zwroty środków pieniężnych w roku bieżącym (Wn 01) i w roku następnym (Wn 47).

4. W zamknięciu rocznym konto nie wykazuje salda.

Konto 05 — Rachunki dochodów budżetowych.

1. Na koncie 05 księguje się środki pieniężne przelane na rachunek podstawowy z rachunków dochodów budżetowych.

2. Na stronie Ma księguje się sumy przelane z rachunków dochodów budżetowych w roku bieżącym (Wn 01) i w roku następnym (Wn 47).

3. Na stronie Wn księguje się zrealizowane dochody według sprawozdań jednostek budżetowych (Ma 31) i przelewy zwrotne na rachunki dochodów (Ma 01).

4. W zamknięciu rocznym konto nie wykazuje salda.

Konto 09 — Środki pieniężne w kasach prezydentów gromadzkich rad narodowych.

Na koncie 09 ujmuje się pozaksięgowo w bilansach na podstawie sprawozdań prezydentów gromadzkich rad narodowych środki pieniężne w kasach prezydentów gromadzkich rad narodowych.

R o z d z i a ł II. W y d a t k i.

Konto 21 — Wydatki budżetu.

1. Na koncie 21 księguje się wydatki budżetu.

2. Na stronie Wn księguje się dokonane wydatki budżetowe według sprawozdań NBP w zakresie budżetu centralnego (Ma 01) i jednostek budżetowych w zakresie budżetów terenowych (Ma 04).

3. Na stronie Ma księguje się wydatki przeniesione do innych budżetów (Wn 29).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 91 „Wyniki wykonania budżetu”.

Konto 22 — Wydatki budżetu na inwestycje limitowe.

1. Na koncie 22 księguje się wydatki na inwestycje limitowe.

2. Na stronie Wn księguje się dokonane wydatki według sprawozdań bankowych (Ma 02).

3. Na stronie Ma księguje się wydatki przeniesione do innych budżetów (Wn 29).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 91 „Wyniki wykonania budżetu”.

Konto 25 — Środki wyrównawcze przekazane.

1. Na koncie 25 księguje się środki wyrównawcze (dotacje, udziały i nadwyżki) przekazane innym budżetom.

2. Na stronie Wn księguje się środki wyrównawcze przekazane (Ma 01).

3. Na stronie Ma księguje się środki wyrównawcze zwrócone (Wn 01).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 91 „Wyniki wykonania budżetu”.

Konto 29 — Środki przekazane innym budżetom.

1. Na koncie 29 księguje się środki przekazane innym budżetom w wyniku zmian organizacyjnych i przeniesienia zadań między budżetami.

2. Na stronie Wn księguje się środki przekazane, mianowicie:

1) przeniesienie dokonanych wydatków do innego budżetu (Ma 21, 22),

2) przeniesienie zrealizowanych dochodów z innego budżetu (Ma 31),

3) środki przekazane przelewem (Ma 01 oraz zapis równoległy Wn 41 — Ma 42).

3. Na stronie Ma księguje się zwroty środków przekazanych (Wn 01).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 91 „Wyniki wykonania budżetu”.

R o z d z i a ł III. D o c h o d y.

Konto 31 — Dochody budżetu.

1. Na koncie 31 księguje się dochody budżetu.
2. Na stronie Ma księguje się zrealizowane dochody według sprawozdań NBP w zakresie budżetu centralnego (Wn 01) i jednostek budżetowych w zakresie budżetów terenowych (Wn 05), ponadto nadwyżkę budżetową z roku ubiegłego (Wn 91).
3. Na stronie Wn księguje się dochody przeniesione do innych budżetów (Ma 39).
4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 91 „Wyniki wykonania budżetu”.

Konto 35 — Środki wyrównawcze otrzymane.

1. Na koncie 35 księguje się środki wyrównawcze (dotacje, udziały i nadwyżki), otrzymane od innych budżetów.
2. Na stronie Ma księguje się środki wyrównawcze otrzymane (Wn 01, 47).
3. Na stronie Wn księguje się środki wyrównawcze zwrócone i zryczałtowane udziały przekazane budżetom niższego stopnia (Ma 01).
4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 91 „Wyniki wykonania budżetu”.

Konto 39 — Środki otrzymane z innych budżetów.

1. Na koncie 39 księguje się środki otrzymane z innych budżetów w wyniku zmian organizacyjnych i przeniesienia zadań między budżetami.
2. Na stronie Ma księguje się środki otrzymane, mianowicie:
 - 1) przeniesienie dokonanych wydatków z innego budżetu (Wn 21, 22),
 - 2) przeniesienie zrealizowanych dochodów do innego budżetu (Wn 31),
 - 3) środki otrzymane przelewem (Wn 01 oraz zapis równoległy Wn 43 — Ma 41).
3. Na stronie Wn księguje się zwroty środków otrzymanych (Ma 01).
4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 91 „Wyniki wykonania budżetu”.

R o z d z i a ł IV. R o z r a c h u n k i.

Konto 41 — Rozrachunki z innymi budżetami.

1. Na koncie 41 księguje się wzajemne rozrachunki z innymi budżetami z tytułu sum podlegających przekazaniu innym budżetom lub otrzymaniu z innych budżetów w związku ze zmianami organizacyjnymi i przesunięciem zadań między budżetami.
2. Na stronie Wn księguje się należności z innych budżetów (Ma 43) oraz pokrycie zobowiązań wobec innych budżetów (Ma 42).
3. Na stronie Ma księguje się zobowiązania wobec innych budżetów (Wn 42) oraz otrzymanie należności z innych budżetów (Wn 43).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 42 — Sumy podlegające przekazaniu innym budżetom.

1. Na koncie 42 księguje się sumy podlegające przekazaniu innym budżetom w związku ze zmianami organizacyjnymi i przeniesieniem zadań między budżetami.
2. Na stronie Wn księguje się sumy podlegające przekazaniu (Ma 41).
3. Na stronie Ma księguje się sumy przekazane (Wn 41) oraz kompensatę z sumami podlegającymi otrzymaniu (Wn 43).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 43 — Sumy podlegające otrzymaniu z innych budżetów.

1. Na koncie 43 księguje się sumy podlegające otrzymaniu z innych budżetów w związku ze zmianami organizacyjnymi i przeniesieniem zadań między budżetami.
2. Na stronie Ma księguje się sumy podlegające otrzymaniu (Wn 41).
3. Na stronie Wn księguje się sumy otrzymane (Ma 41) oraz kompensatę z sumami podlegającymi przekazaniu (Ma 42).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 44 — Pozabudżetowe przychody i rozchody prezydentów gromadzkich rad narodowych.

Na koncie 44 ujmuje się pozaksięgowo w bilansach okresowych na podstawie sprawozdań prezydentów gromadzkich rad narodowych pozabudżetowe przychody i rozchody prezydentów gromadzkich rad narodowych.

Konto 47 — Rozliczenia międzyokresowe.

1. Na koncie 47 księguje się rozliczenia międzyokresowe.
2. Na stronie Wn księguje się:
 - 1) końcowy zwrot na rachunek podstawowy pozostałości nie wykorzystanych środków pieniężnych z rachunków wydatków (Ma 04),
 - 2) końcowy przelew dochodów na rachunek podstawowy (Ma 05),
 - 3) końcowy przelew udziałów (Ma 35),
 - 4) przelew środków pieniężnych na rachunki wydatków roku następnego (Ma 01).
3. Na stronie Ma księguje się:
 - 1) zwrot na rachunek podstawowy pozostałości środków pieniężnych z rachunków wydatków za rok ubiegły (Wn 01),
 - 2) końcowy przelew dochodów na rachunek podstawowy za rok ubiegły (Wn 01),
 - 3) końcowy przelew udziałów za rok ubiegły (Wn 01),
 - 4) środki pieniężne przelane w roku ubiegłym na rachunki wydatków (Wn 04).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 48 — Sumy niewłaściwie wpłacone.

1. Na koncie 48 księguje się sumy niewłaściwie wpłacone.

2. Na stronie Ma księguje się sumy wpłacone (Wn 01).
3. Na stronie Wn księguje się zwroty sum niewłaściwie wpłaconych (Ma 01).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 49 — Sumy niewłaściwie wypłacone.

1. Na kocie 49 księguje się sumy niewłaściwie wypłacone.
2. Na stronie Wn księguje się sumy wypłacone (Ma 01).
3. Na stronie Ma księguje się zwroty sum niewłaściwie wpłaconych (Wn 01).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Rozdział V. Zwrotne zasiłki kasowe.

Konto 51 — Zwrotne zasiłki kasowe udzielone.

1. Na koncie 51 księguje się zwrotne zasiłki kasowe udzielone budżetom niższego stopnia.
2. Na stronie Wn księguje się zasiłki udzielone (Ma 01).
3. Na stronie Ma księguje się zasiłki zwrócone (Wn 01).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 52 — Zwrotne zasiłki kasowe otrzymane.

1. Na koncie 52 księguje się zwrotne zasiłki kasowe otrzymane z budżetu wyższego stopnia.
2. Na stronie Ma księguje się zasiłki otrzymane (Wn 01).
3. Na stronie Wn księguje się zasiłki zwrócone (Ma 01).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Rozdział VI. Niedobory kasowe.

Konto 61 — Wypłaty z tytułu niedoborów kasowych.

1. Na koncie 61 księguje się wypłaty z rachunków różnic kasowych oraz zwroty z tytułu pokrycia niedoborów kasowych.
2. Na stronie Ma księguje się wypłaty obciążające odpowiedzialne osoby (Wn 62) i wypłaty obciążające poszczególne budżety w przypadku braku odpowiedzialności ze strony osób (Wn 63).
3. Na stronie Wn księguje się pokrycie niedoborów, dokonane przez odpowiedzialne za niedobory osoby (Ma 62) i dokonane ze środków budżetowych (Ma 63).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 62 — Dłużnicy z tytułu niedoborów kasowych.

1. Na koncie 62 księguje się należności z tytułu pokrytych z rachunku różnic niedoborów kasowych.
2. Na stronie Wn księguje się należności powstałe wskutek dokonanych wypłat z rachunku różnic kasowych (Ma 61).
3. Na stronie Ma księguje się pokrycie należności (Wn 61) i odpisanie należności (Wn 63).
4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 63 — Rozrachunki z budżetami za niedobory kasowe.

1. Na koncie 63 księguje się rozrachunki z poszczególnymi budżetami z tytułu niedoborów kasowych.

2. Na stronie Wn księguje się należności powstałe wskutek pokrycia niedoborów z rachunku różnic (Ma 61) i należności z budżetów powstałe wskutek odpisania należności od osób odpowiedzialnych (Ma 62).

3. Na stronie Ma księguje się pokrycie niedoborów ze środków budżetowych (Wn 61).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Rozdział VII. Budżet.

Konto 71 — Planowane dochody budżetu.

1. Na koncie 71 księguje się planowane dochody budżetowe.
2. Na stronie Wn księguje się planowane dochody budżetowe według zatwierdzonego budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające dochody (Ma 79).
3. Na stronie Ma księguje się zmiany budżetu zmniejszające dochody budżetowe (Wn 79).
4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 79.

Konto 72 — Planowane wydatki budżetu.

1. Na koncie 72 księguje się planowane wydatki budżetowe.
2. Na stronie Ma księguje się planowane wydatki budżetowe według zatwierdzonego budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające wydatki (Wn 79).
3. Na stronie Wn księguje się zmiany budżetu zmniejszające wydatki budżetowe (Ma 79).
4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 79.

Konto 73 — Planowane wydatki budżetu na inwestycje limitowe.

1. Na koncie 73 księguje się planowane wydatki budżetu na inwestycje limitowe.
2. Na stronie Ma księguje się planowane wydatki według zatwierdzonego budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające wydatki (Wn 79).
3. Na stronie Wn księguje się zmiany budżetu zmniejszające wydatki (Ma 79).
4. W zamknięciu rocznym saldo konta przenosi się na konto 79.

Konto 79 — Planowana nadwyżka budżetowa.

1. Na koncie 79 księguje się operacje zgodnie z przepisami zawartymi w komentarzu do kont 71, 72 i 73.
2. Saldo konta wskazuje w bilansach okresowych planowaną nadwyżkę budżetową i w bilansie zamknięcia nie występuje.

Rozdział VIII. Finansowanie.

Konta 81 i 82 — Otwarte kredyty.

1. Na kontach 81 i 82 księguje się otwarte kredyty budżetowe.
2. Na stronie Wn księguje się otwarte kredyty oraz jako czerwone storno kredyty zamknięte i przeniesione do innych budżetów (Ma 89).

3. Na stronie Ma księguje się wydatki z otwartych kredytów według sprawozdań o wydatkach budżetowych oraz jako czerwone storno wydatki przeniesione do innych budżetów (Wn 89).

4. W zamknięciu rocznym salda kont przenosi się na konto 89 „Finansowanie z budżetu”.

Konto 89 — Finansowanie z budżetu.

1. Na koncie 89 księguje się kredyty budżetowe.

2. Na stronie Ma księguje się kredyty otwarte oraz jako czerwone storno kredyty zamknięte i przeniesione do innych budżetów (Wn 81, 82).

3. Na stronie Wn księguje się wydatki z otwartych kredytów według sprawozdań o wydatkach budżetowych oraz jako czerwone storno wydatki przeniesione do innych budżetów (Ma 81, 82).

4. Po dokonaniu kompensaty sald kont 81 i 82 konto nie wykazuje salda.

R o z d z i a ł IX. W y n i k i.

Konto 91 — Wyniki wykonania budżetu.

1. Na koncie 91 księguje się nadwyżki budżetowe.

2. Na stronie Wn księguje się przeniesienie nadwyżki budżetowej z roku ubiegłego na konto dochodów (Ma 31) oraz w zamknięciu rocznym salda kont wydatków (Ma 21, 22, 25 i 29).

3. Na stronie Ma księguje się w bilansie otwarcia nadwyżkę z roku ubiegłego oraz w zamknięciu rocznym salda kont dochodów (Wn 31, 35, 39).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

§ 76.

Analityczna księgowość.

1. W zakresie analitycznej księgowości organy finansowe prowadzą na kartach kontowych uniwersalnych:

- 1) w ramach konta 05 analityczne konta dochodów przelanych na rachunek podstawowy z rachunków jednostek budżetowych — według wydziałów resortowych,
- 2) w ramach kont 81 i 04 wspólne konta analityczne kredytów otwartych głównym dysponentom kredytów oraz przelanych na pokrycie tych kredytów środków pieniężnych — według dysponentów kredytów,
- 3) w ramach kont 82 i 02 wspólne konta analityczne kredytów otwartych na inwestycje limitowe oraz przelanych na pokrycie tych kredytów środków pieniężnych — według banków finansujących inwestycje limitowe,
- 4) w ramach konta 25 i konta 35 analityczne konta przekazanych i otrzymanych środków wyrównawczych — według poszczególnych budżetów i klasyfikacji budżetowej,
- 5) w ramach kont 51 i 52 analityczne konta otrzymanych bądź udzielonych zwrotnych zasiłków kasowych — według budżetów,
- 6) w ramach kont 41, 42 i 43 wspólne konta analityczne rozrachunków z innymi budżetami z tytułu sum podlegających przekazaniu i otrzymaniu — według budżetów,
- 7) w ramach kont 48 i 49 konta dłużników i wierzycieli z tytułu sum niewłaściwie wypłaconych i niewłaściwie wpłaconych — według dłużników i wierzycieli,

8) w ramach kont 62 i 63 konta dłużników z tytułu niedoborów kasowych — według dłużników (62) i według budżetów (63).

2. Organy finansowe prowadzą ponadto ewidencję kredytów budżetowych według klasyfikacji budżetowej na kartach kredytów (wzór Rb 19).

R o z d z i a ł 12.

Księgowość osiedli i miast nie stanowiących powiatów.

§ 77.

Plan kont.

1. Prezydja rad narodowych osiedli i miast nie stanowiących powiatów prowadzą księgowość wykonania preliminarzy wydatków, dochodów, środków specjalnych i sum pozabudżetowych według planu kont i zasad ustalonych dla jednostek budżetowych w rozdziale 7.

2. Oprócz właściwych kont z planu kont dla jednostek budżetowych prezydja osiedli i miast nie stanowiących powiatów prowadzą ewidencję kasowego wykonania budżetu na następujących dodatkowych kontach:

101 — Rachunek podstawowy budżetu

104 — Różne rozliczenia

109 — Wykonanie budżetu.

3. Konta powyższe korespondują tylko ze sobą.

§ 78.

Komentarz do kont wykonania budżetu.

Konto 101 — Rachunek podstawowy budżetu.

1. Na koncie 101 księguje się operacje pieniężne dokonywane na rachunku podstawowym w sumach dziennych według wyciągów bankowych.

2. Na stronie Wn księguje się sumy wpłacone na rachunek podstawowy (Ma 104, 109).

3. Na stronie Ma księguje się sumy wypłacone z rachunku podstawowego (Wn 104, 109).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 104 — Różne rozliczenia.

1. Na koncie 104 księguje się różne rozliczenia związane z wykonaniem budżetu oraz niewłaściwe obroty.

2. Na stronie Wn księguje się:

- 1) środki pieniężne przelane do banków specjalnych na finansowanie inwestycji limitowych (Ma 101),
- 2) środki przelane na rachunki wydatków samodzielnych dysponentów kredytów (Ma 101),
- 3) dochody według miesięcznych sprawozdań samodzielnych jednostek budżetowych (Ma 109),
- 4) zwroty otrzymanych zasiłków kasowych (Ma 101),
- 5) zwroty niewłaściwych wpłat (Ma 101),
- 6) niewłaściwe wypłaty (Ma 101),
- 7) wydatki dotyczące budżetu następnego roku (Ma 101),
- 8) dochody (udziały) otrzymane w roku następnym na rachunek budżetu bieżącego (Ma 109).

3. Na stronie Ma księguje się:

- 1) wydatki na inwestycje limitowe według sprawozdań banków specjalnych (Wn 109),
- 2) wydatki według miesięcznych sprawozdań samodzielnych dysponentów kredytów (Wn 109),
- 3) dochody przelane z rachunków samodzielnych jednostek budżetowych (Wn 101),
- 4) otrzymane zwrotne zasiłki kasowe (Wn 101),
- 5) niewłaściwe wpłaty (Wn 101),
- 6) zwroty niewłaściwych wypłat (Wn 101),
- 7) wydatki dokonane w roku ubiegłym na rachunek budżetu bieżącego (Wn 109),
- 8) dochody (udziały) otrzymane w roku bieżącym na rachunek budżetu roku ubiegłego (Wn 101).

4. Saldo konta wchodzi do bilansu.

Konto 109 — Wykonanie budżetu.

1. Na koncie 109 księguje się przebieg kasowego wykonania budżetu.
2. Na stronie Ma księguje się dochody (Wn 101, 104),
3. Na stronie Wn księguje się wydatki (Ma 101, 104),
4. Zwroty dochodów i wydatków księguje się jako czerwone storna.
5. Saldo konta, stanowiące nadwyżkę budżetową, wchodzi do bilansu.

§ 79.

Analityczna księgowość.

1. Prezydja rad narodowych osiedli i miast nie stanowiących powiatów prowadzą w ramach konta 104 następujące konta analityczne:

- 1) konta środków w bankach specjalnych — według banków,
- 2) konta środków przelanych na rachunki wydatków samodzielnych dysponentów kredytów — według dysponentów,
- 3) konta dochodów przelanych z rachunków samodzielnych jednostek budżetowych na rachunek podstawowy — według jednostek,
- 4) konto otrzymanych zasiłków kasowych,
- 5) konto niewłaściwych wpłat i wypłat,
- 6) konto rozliczeń międzyokresowych.

2. Konta powyższe prowadzi się na kartach kontowych lub w księdze kontowej uniwersalnej.

R o z d z i a ł 13.

Inwentaryzacja.

§ 80.

Przepisy ogólne.

1. Przepisy niniejszego rozdziału ustalają zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji w jednostkach budżetowych oraz w gospodarstwach pomocniczych działających według zasad uproszczonych.

2. Ilekroć w rozdziale niniejszym jest mowa o jednostce budżetowej, należy przez to rozumieć jednostki określone w ust. 1.

3. Inwentaryzacja polega na:

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

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

- 1) składniki zaliczone do środków podstawowych,
- 2) składniki zaliczone do materiałów (materiały, przedmioty nietrawne w użytkowaniu, inwentarz żywy młody i na opasie, materiały w przerobie),
- 3) wyroby gotowe i produkty,
- 4) wyroby półgotowe i produkcja w toku,
- 5) opakowania i odpadki,
- 6) rozpoczęte inwestycje i kapitalne remonty,
- 7) środki pieniężne w kasie, papiery i znaki wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania,
- 8) salda rozrachunków,
- 9) salda rachunków bankowych.

§ 81.

Komisje inwentaryzacyjne.

1. Do przeprowadzenia spisów z natury, jak również wyjaśnienia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i ustalenia przyczyn ich powstania kierownik jednostki budżetowej powołuje komisję inwentaryzacyjną. W większych jednostkach kierownik może powołać podkomisje inwentaryzacyjne dla ułatwienia i terminowego ukończenia prac komisji inwentaryzacyjnej.

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

3. Ilość członków komisji i skład osobowy ustala kierownik jednostki budżetowej na wniosek głównego (starszego) księgowego.

4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może podzielić teren jednostki budżetowej na pola spisowe. W celu dokonania spisu z natury na na danych polach spisowych komisja (podkomisje) inwentaryzacyjna powinna być podzielona na kilkuosobowe zespoły spisowe. Przy ustalaniu składu osobowego zespołów spisowych należy przestrzegać zasady, aby w skład zespołów nie wchodziły pracownicy odpowiedzialni za stan składników majątkowych, które mają być objęte spisem z natury.

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

6. Kierownik jednostki wydaje szczegółowe instrukcje inwentaryzacyjne w oparciu o niniejsze przepisy oraz o przepisy resortowe i określa terminy spisów.

7. Za właściwe i terminowe przeprowadzenie spisów z natury odpowiedzialny jest kierownik jednostki, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny (starszy) księgowy.

§ 82.

Terminy inwentaryzacji.

1. Jednostki budżetowe obowiązane są przeprowadzić inwentaryzację:

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

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

3. Inwentaryzacja środków wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 może być za zgodą jednostki nadrzędnej przeprowadzona metodą inwentaryzacji ciągłej; w takim przypadku powinien być sporządzony roczny plan prac inwentaryzacyjnych uwzględniający podział środków na grupy oraz terminy inwentaryzacji poszczególnych grup środków. Przy stosowaniu inwentaryzacji ciągłej częstotliwość inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych nie może być mniejsza, niż to wynika z przepisów ust. 1.

4. Terminy inwentaryzacji środków wymienionych w ust. 1 pkt 1 — 3 stanowią tajemnicę służbową; mogą one być znane tylko kierownikowi jednostki budżetowej, głównemu księgowemu i członkom komisji inwentaryzacyjnej; w żadnym razie nie mogą być one podawane do wiadomości pracowników odpowiedzialnych za stan środków podlegających inwentaryzacji.

§ 83.

Inwentaryzacja środków rzeczowych i pieniężnych.

1. Inwentaryzacja środków wymienionych w § 80 ust. 4 pkt 1 — 7 polega na sporządzeniu spisów z natury.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Przy spisywaniu środków podstawowych należy na arkuszu spisu z natury podać nazwę zgodnie z przyjętą w księgowości nomenklaturą oraz wymienić numer inwentarzowy danego środka podstawowego. Każdy środek podstawowy powinien być zapisany w arkuszu spisowym pod oddzielną pozycją z wyjątkiem tych środków podstawowych, które na podstawie przepisu § 63 ust. 4 są ewidencjonowane w księdze inwentarzowej grupowo. Przedmioty ujawnione podczas inwentaryzacji otrzymują numery, które należy podać w arkuszu spisowym.

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

nadwyżki powinny być ujęte na odrębnych arkuszach spisowych.

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

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

13. Inwentaryzacja produkcji w toku, materiałów w przerobie oraz inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych powinna być dokonywana w sposób umożliwiający skontrolowanie stanu rzeczywistego z ewidencją księgową.

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

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

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

§ 84.

Inwentaryzacja rozrachunków i rachunków bankowych.

1. Inwentaryzację rozrachunków i sald rachunków bankowych przeprowadza główny (starszy) księgowy.

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

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

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

3. Uzgodnienie stanu rachunków bankowych przeprowadza się w oparciu o bieżące otrzymywane z banku wyciągi z rachunków bankowych w sposób przewidziany w § 54 w komentarzu do rozdziału I planu kont dla jednostek budżetowych.

§ 85.

Różnice inwentaryzacyjne.

1. Przez różnice inwentaryzacyjne rozumie się:

- 1) różnice ilościowe i wartościowe między rzeczywistym stanem w dniu spisu rzeczowych składników majątkowych,

uwidocznionym w arkuszach spisowych, a stanem księgowym na tenże dzień.

- 2) różnice między rzeczywistym stanem rozrachunków na dzień inwentaryzacji a stanem księgowym na tenże dzień.

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

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

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

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

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

7. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej powinno zawierać:

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

8. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej stanowi podstawę wydania decyzji w sprawie likwidacji różnic inwentaryzacyjnych. Decyzje dotyczące różnic inwentaryzacyjnych w zakresie rzeczowych składników majątkowych powinny być powzięte w oparciu o następujące zasady:

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

podlegają odpisananiu na zmniejszenie kosztów powstałych wskutek odpisaniania niedoborów, inne zaś nadwyżki podlegają zapisaniu na dochody (zyski) lub właściwe fundusze.

R o z d z i a ł 14.

Sprawozdawczość.

§ 86.

Przepisy ogólne.

1. Sprawozdania budżetowe składają jednostki niższych stopni — jednostkom wyższych stopni, mianowicie:

- 1) dysponenti kredytów niższych stopni — dysponentom wyższego stopnia,
- 2) dysponenti główni — organom finansowym,
- 3) organy finansowe niższych stopni — organom finansowym wyższego stopnia.

2. Rozróżnia się sprawozdania:

- 1) jednostkowe, sporządzane przez każdą jednostkę sprawozdawczą z własnych ksiąg,
- 2) łączne, sporządzane przez dysponentów 2 i 1 stopnia ze sprawozdań jednostek podległych i własnego sprawozdania jednostkowego,
- 3) zbiorcze, sporządzane przez organy finansowe z wykonania budżetów zbiorczych.

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

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

§ 87.

Sprawozdania miesięczne z wykonania budżetów terenowych.

1. Sprawozdania miesięczne o dochodach i o wydatkach budżetów terenowych sporządzają jednostki budżetowe i organy finansowe.

2. Sprawozdania miesięczne sporządza się:

- 1) jednostkowe i łączne w rozdziałach budżetowych w zaokrągleniu do 100 zł,
- 2) zbiorcze — w częściach i działach budżetowych w zaokrągleniu do 1.000 zł.

3. Ustala się następujące terminy doręczenia jednostkom wyższych stopni sprawozdań wymienionych w ust. 1 po upływie okresu sprawozdawczego:

- 1) dla dysponentów 3 stopnia — do dnia 3,
- 2) dla dysponentów głównych na szczeblu powiatu, dla prezydentów rad narodowych osiedli i miast nie stanowiących powiatów i dla organów finansowych dzielnicowych rad narodowych (z wyjątkiem dzielnicowych rad narodowych w m. st. Warszawie i m. Łodzi) — do dnia 5,
- 3) dla dysponentów głównych na szczeblu województwa, powiatowych organów finansowych i dla dzielnicowych organów finansowych w m. st. Warszawie i m. Łodzi — do dnia 8,
- 4) dla wojewódzkich organów finansowych — do dnia 13.

§ 88.

Sprawozdania kwartalne.

1. Wprowadza się następujące sprawozdania kwartalne:

- 1) bilanse obrotów i sald (wzór Rb 49) jednostek budżetowych, gospodarstw pomocniczych i organów finansowych,
- 2) załączniki do bilansów:
 - a) sprawozdania o dochodach budżetowych (wzór Rb 27),
 - b) sprawozdania o wydatkach budżetowych (wzór Rb 28),
 - c) sprawozdania o środkach specjalnych (wzór Rb 30),
 - d) sprawozdania o gospodarstwach pomocniczych (wzór Rb 29).

2. W bilansach łącznych i zbiorczych jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych nie podaje się obrotów.

3. Jednostki budżetowe prowadzące gospodarstwa według zasad rozrachunku gospodarczego dołączają do sprawozdań o wydatkach budżetowych bilanse tych gospodarstw pomocniczych.

4. Ustala się następujące terminy doręczenia sprawozdań jednostkom wyższego stopnia po upływie okresu sprawozdawczego:

- 1) w zakresie budżetu centralnego:
 - a) dla dysponentów kredytów 3 stopnia — do dnia 7,
 - b) dla dysponentów kredytów 2 stopnia — do dnia 16,
 - c) dla dysponentów kredytów 1 stopnia — do dnia 25.
- 2) w zakresie budżetów terenowych:
 - a) dla dysponentów kredytów 3 stopnia — do dnia 3,
 - b) dla dysponentów kredytów 1 stopnia na szczeblu powiatowym, dla prezydentów rad narodowych osiedli i miast nie stanowiących powiatów, dla dzielnicowych organów finansowych miast stanowiących powiaty oraz dla dysponentów kredytów 1 stopnia na szczeblu wojewódzkim nie posiadających jednostek podległych — do dnia 7,
 - c) dla dysponentów 1 stopnia na szczeblu wojewódzkim posiadających jednostki podległe — do dnia 12,
 - d) dla powiatowych organów finansowych i dla dzielnicowych organów finansowych w m. st. Warszawie i m. Łodzi — do dnia 15,
 - e) dla wojewódzkich organów finansowych — do dnia 25.

5. Sprawozdanie za 4 kwartały sporządza się jednocześnie ze sprawozdaniem rocznym w terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 89.

Uzgadnianie sprawozdań z Narodowym Bankiem Polskim.

1. Sprawozdania, o których mowa w § 88, podlegają uzgodnieniu z właściwymi oddziałami NBP w następującym zakresie:

- 1) bilanse jednostkowe — co do zgodności sald na rachunkach bankowych kredytów, wydatków budżetowych, dochodów budżetowych, środków specjalnych, gospodarstw pomocniczych, sum depozytowych i sum na zlecenie oraz na rachunkach podstawowych,
 - 2) sprawozdania jednostkowe i łączne o dochodach budżetowych (wzór Rb 27) oraz wydatkach budżetowych (wzór Rb 28), dotyczące budżetu centralnego — co do zgodności kasowo zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz kredytów budżetowych według klasyfikacji budżetowej ewidencjonowanej w księgowości bankowej.
2. Uzgodnienie sprawozdań oddziały NBP potwierdzają odciskiem stempla dziennego na właściwych sprawozdaniach.

§ 90.

Przyjmowanie sprawozdań.

1. Jednostki przyjmujące sprawozdania jednostkowe powinny przyjmowane sprawozdania zbadać pod względem prawidłowości rachunkowej, w szczególności czy:

- 1) złożono wypełnione w należyty sposób wszystkie obowiązujące daną jednostkę sprawozdawczą wzory sprawozdawcze,
- 2) sprawozdania nie zawierają błędów arytmetycznych,
- 3) poszczególne sprawozdania są ze sobą powiązane w należyty sposób liczbowo,
- 4) sprawozdania zostały opracowane w oparciu o zapisy księgowo, doprowadzone do ostatniego dnia okresu sprawozdawczego.

2. W celu wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, jednostki przyjmujące sprawozdania mogą żądać złożenia do wglądu wraz ze sprawozdaniami ksiąg i dokumentów przez siebie określonych.

3. Jednostki przyjmujące sprawozdania łączne i zbiorcze badają przyjmowane sprawozdania pod względem prawidłowości rachunkowej w zakresie określonym w ust. 1 pkt 1 — 3, a ponadto czy sprawozdania zostały opracowane w oparciu o należycie sprawdzony materiał źródłowy. W tym celu jednostki przyjmujące sprawozdania mogą żądać złożenia do wglądu określonych dokumentów materiału źródłowego.

4. Wszelkie nieprawidłowości ujawnione w trakcie badania sprawozdań jednostek niższych stopni powinny być w zasadzie usunięte przed sporządzeniem sprawozdań łącznych (zbiorczych) w drodze właściwych księgowoń w okresie sprawozdawczym. Nieprawidłowości, których usunięcie w terminie przewidzianym dla złożenia sprawozdań nie było możliwe, powinny być omówione w notatce objaśniającej, dołączonej do sprawozdania łącznego (zbiorczego) wraz z podaniem środków przedsięwziętych dla ich usunięcia w następnym okresie sprawozdawczym.

§ 91.

Sprawozdania z wykonania budżetów terenowych w pionach resortowych.

1. Powiatowe i wojewódzkie organy finansowe jednocześnie z doręczeniem sprawozdań zbiorczych jednostce wyższego stopnia doręczają w 2 egzemplarzach kopie kwartalnych sprawozdań o dochodach budżetowych (wzór Rb 27) oraz o wydatkach budżetowych (wzór Rb 28) właściwym wydziałom resortowym prezydium swojej rady narodowej.

2. Wydziały resortowe przesyłają bezzwłocznie sprawozdanie, wymienione w ust. 1, swoim nadrzędnym władzom resortowym.

R o z d z i a ł 15.**Przepisy końcowe.**

§ 92.

Okres przejściowy przed rozpoczęciem roku budżetowego.

Rachunki bankowe kredytów i wydatków budżetowych mogą być otwarte na dany rok budżetowy przed kalendarzo-

wym początkiem roku — mianowicie z dniem otwarcia kredytów w budżecie centralnym lub przelania środków pieniężnych w budżetach terenowych.

§ 93.

Okres przejściowy po zakończeniu roku budżetowego.

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

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

- 1) pobrane do dnia 31 grudnia przez kasy jednostek budżetowych dochody budżetowe,
- 2) przelane do dnia 31 grudnia przez przedsiębiorstwa na rozrachunku gospodarczym lub zainkasowane należności podatkowe,
- 3) przelane lub zainkasowane do dnia 31 grudnia wpłaty z zysku i nadwyżek środków obrotowych oraz różnic budżetowych,
- 4) przelewy z tytułu rozliczenia salda rozdziału „Wpływy do rozliczenia”,
- 5) przelewy sald rachunków dochodów w budżetach terenowych na rachunki podstawowe z tytułu likwidacji rachunków dochodów.

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

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

4. W okresie do dnia 30 stycznia mogą być księgowane na rachunkach bankowych wydatków budżetu centralnego roku ubiegłego wydatki z tytułu przelewu udziałów w dochodach budżetu centralnego na rzecz budżetów terenowych.

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

§ 94.

Oznaczenie dowodów bankowych w okresie przejściowym.

Na dowodach bankowych podlegających księgowaniu w okresach przejściowych na rachunkach bankowych następnego (§ 94) lub ubiegłego (§ 95) roku powinien być zamieszczony napis: „Budżet roku 19 . . .”

POKWITOWANIE Seria **Nr** Nazwa jednostki

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

wpłacił
słownie
złotych

m. p.

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

DOWÓD WPLATY Seria **Nr** Nazwa jednostki

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

wpłacił
słownie
złotych

m. p.

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

DZIENNIK WPLAT Seria **Nr**

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

(nazwa jednostki budżetowej)

Wyplacono dnia 195 . . r.

LISTA PŁATNICZA Nr

(rodzaj należności)

za 193 . . r.

(okres wypłaty)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Część

dnia 195 . . r.

(podpis sprawdzającego)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia 195 . . r.

(podpis sprawdzającego)

Zatwierdzono na sumę zł gr

(słownie złotych gr)

do wypłaty z sum

(główny (starszy) księgowy) (kierownik jednostki budżetowej)

dnia 195 . . r.

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

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

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

Lista płatnicza.

Wzór Rb 5 (okładki formatu A 4 × 2) (do § 33 przepisów o rachunkowości budżetowej).

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

Wzór Rb 5b — okładki formatu A 5 × 2,

KSIĘGA DZIENNIK — GŁÓWNA

Nr kolejny	Data	Treść	Nr dowodu	Suma zapisu				
					Wn	Ma	Wn	Ma
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Dziennik — główna.

Wzór Rb 6 (30 kont) (do § 48 przepisów o rachunkowości budżetowej).

Uwaga: Wzór Rb 6a (20 kont), Rb 6c (15 kont), Rb 6d (25 kont).

Strona		Dziennik za 195 r.												
Strona dziennika	Data	Nr dowodu	Treść	Konto przeciwstawne	WINIEN		M A		WINIEN		M A		V	Konto
1														
2														
3														

Dziennik uniwersalny (przebitkowy).

Wzór K 18 (dwukolumnowy) (do § 48 przepisów o rachunkowości budżetowej).

Uwaga: Wzór K 16 — trzykolumnowy.

										Konto:			
										Strona:			
Strona dziennika	Data	Numer dowodu	Treść	Konto przeciwstawne	WINIEN		M A		WINIEN		M A		V
1													
2													
3													

Karta kontowa uniwersalna (przebitkowa).

Wzór K 19 (dwukolumnowa) (do § 48 przepisów o rachunkowości budżetowej).

Uwaga: Wzór K 17 — karta trzykolumnowa.



MAGAZYN PRZYJMIĘ Nr

DNIA 195... r.

Dostawca

Skąd wg dokumentu

Lp.	Ilość	Jednostka miary	Nazwa artykułu	Cecha, symbol, grupa	Cena jednostkowa	Suma

OPAKOWANIE		Zaksięgować	Zlecił	Przyjął	Zdał
Rodzaj	Ilość				

Magazyn przyjęcie (formularz ilościowo-wartościowy).
 Wzór Gm 22 (do § 54 przepisów o rachunkowości budżetowej).



MAGAZYN PRZYJMIĘ Nr

dnia 195... r.

Dostawca

Skąd wg dokumentu

Przeznaczenie

Lp.	Jednostka miary	Ilość	N A Z W A	Cena.....	Wartość	Cena.....	Wartość	Stan zapasu

Opakowanie		Zlecił	Przyjął	Zdał	Księgowano
Rodzaj	Ilość				

Magazyn przyjęcie (formularz ilościowo-wartościowy ze stanem końcowym).
 Wzór Gm 24 (do § 54 przepisów o rachunkowości budżetowej).

Magazyn wyda Nr

W Dnia 195... r.

Odbiorca			
Dokąd		Dla celu	
Lp.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość
Księgowano		Zlecił	Wydał
			Odebrał

Magazyn wyda (formularz ilościowy).
 Wzór Gm 21 (do § 54 przepisów o rachunkowości budżetowej).

W MAGAZYN WYDA Nr

Dnia 195... r.

Odbiorca						
Dokąd			wg dokumentu			
Lp.	Ilość	Jednostka miary	Nazwa artykułu	Cecha, symbol, grupa	Cena jednostkowa	Suma
OPAKOWANIE		Zaksięgować	Zlecił	Wydał		
Rodzaj	Ilość					
						Odebrał

Magazyn wyda (formularz ilościowo-wartościowy).
 Wzór Gm 23 (do § 54 przepisów o rachunkowości budżetowej).

(Strona 1)

(nazwa jednostki)

ZAPOTRZEBOWANIE ŻYWNOŚCIOWE Nr . . .

na dzień 19 . . r.

dla

I. J a d ł o s p i s .

Dieta	Ilość osób żywionych	R o d z a j e p o s i ł k ó w										
		1 śniadanie		2 śniadanie		obiad		podwieczorek		kolacja		
		ilość posiłków	jadłospis	ilość posiłków	jadłospis	ilość posiłków	jadłospis	ilość posiłków	jadłospis	ilość posiłków	jadłospis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Normalna												
Specjalna												
Specjalna												
Dodatki specjalne												
R a z e m												

Zapotrzebowanie żywnościowe.

(podpis zatwierdzającego)

Wzór Rb 41 (do § 54 przepisów o rachunkowości budżetowej).

(Strona 2)

II. Zlecenie wydania z magazynu artykułów żywnościowych.

Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość artykułów		Cena jednostkowa	Wartość wydanych artykułów	Karta magazynowa		Wartości odżywcze				
		potrzebnych	wydanych			nr	poz.	kalorii	zawartość składników odżywczych			
									białko	tłuszcz	węglowodany	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Pieczynko												
Nabiał												
Mięso												
Tłuszcze												
Warzywa												
Przyprawy												
Owoce												
Cukry												
Różne												
Razem Przełknięta na 1 osobę												
Sporządził	Zlecił	Wydął		Pobrał	Księgowano							

KARTA WYNAGRODZEŃ

(nazwisko i imię) _____

Stanowisko służbowe _____ grupa uposażenia _____

Przydział służbowy _____

Uposażenie z części działu _____ rozdziału _____ \$ _____

(data urodzenia pracownika) _____ (data zawarcia związku małżeńskiego) _____

Imiona dzieci						Zniżka Zwyżka podat- kowa %
Data urodzenia						
Uczęszcza do szkoły w czasie od - do						

Kartę założono dnia _____ 195... r.

(podpis) _____

OBLICZENIE UPOSAŻENIA STAŁEGO								P O T R A C E N I A								Wyplaty netto			
Zarządzenie	Od		Wyna- godze- nie zasadni- cze	Dodatek funkcyjny służbowy	Dodatek specjalny	Zastłek rodzinny	Razem należ- ność	Podatek od wynagro- dzenia							Do wyplaty netto	Podpisy	195...	Kwota	Nr listy płatni- czej
data	numer	dnia															I		
																	II		
																	III		
																	IV		
																	V		
																	VI		
																	VII		
																	VIII		
																	IX		
																	X		
																	XI		
																	XII		
																	195...		
																	I		
																	II		
																	III		
																	IV		
																	V		
																	VI		
																	VII		
																	VIII		
																	IX		
																	X		
																	XI		
																	XII		

WYPŁATY JEDNORAZOWE								PRZYPISY ZADŁUŻEŃ							
Data i nr zarzą- dzenia	Tytuł wyplaty	Kwota	Potrą- cenia		Do wyplaty netto	Data wyplaty i nr listy płatniczej	Podpisy	Data i nr zarzą- dzenia	Treść	Ogólna suma należności	Potrącać miesięcz- nie	od dnia	do dnia		

U w a g k

Karta wynagrodzeń.
Wzór Rb 21 (do § 58 przepisów o rachunkowości budżetowej).

(jednostka budżetowa)

KSIĘGA KONTOWA

zalożona dnia 19 . . r.

zakończona dnia 19 . . r.

Nazwa rachunku

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

Księga kontowa uniwersalna.
Wzór Rb 9 (do § 59 przepisów o rachunkowości budżetowej).

Jednostka budżetowa
Budżet centralny — terenowy
Część dział rozdział . . . § . . .

KARTA DOCHODÓW
rok 19 . . .

Nazwa należności :

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

Karta dochodów.
Wzór Rb 16 (do § 60 przepisów o rachunkowości budżetowej).

Jednostka budżetowa
Budżet centralny — terenowy
Część dział rozdział . . . § . . .
Nazwa należności

KARTA NALEŻNOŚCI

(zobowiązany)

(adres)

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

Karta należności.
Wzór Rb 17 (do § 60 przepisów o rachunkowości budżetowej).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Ł	M	N	O	PQ	R	S	T	U	V	W	Z		
Nazwa towaru materiału przedmiotu												Nazwa lub nr magazynu			Jednostka miary			Symbol							
Okres																		Strona		Konto					
Zużycie												Cena			Ilość			Wartość							
Normatyw												przychód			rozchód			zapas			przychód		rozchód		stan
Data		Dowód		Treść				z przesłania																	
		znak nr																							
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									

Karta materiałowa ilościowo-wartościowa.
 Wzór K 11 (do § 61 przepisów o rachunkowości budżetowej).

KSIĘGA MATERIAŁOWA

Nr konta

Nazwa materiału jednostka miary zapas normatywny

Lp.	Data	Treść	Przychód				Rozchód				Stan			Cena przeciętna	
			ilość	cena		wartość ogólna		ilość	wartość ogólna		ilość	wartość ogólna		zł	gr
				zł	gr	zł	gr		zł	gr		zł	gr		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					

Księga materiałowa ilościowo-wartościowa.
 Wzór Rb 34 (do § 61 przepisów o rachunkowości budżetowej).

Dziennik materiałowy za 195 r.

Dziennik		Data		Dowód		Treść	Nr karty zużycia materiałów	Cena jednostkowa	Podstawa wyceny	Ilość			Wartość			Kontrola normatywu	Symbol materiału (nr konta)
rodzaj	strona	dzień	miesiąc	symbol	nr					Przychód	Rozchód	Zapas	Przychód	Rozchód	Zapas		

Dziennik materiałowy (przebitkowy).
Wzór K 1 (do § 61 przepisów o rachunkowości budżetowej).

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
nazwa materiału - towaru - przedmiotu					(jednostka katalogowa)					(współczynnik przeliczeniowy)					(jednostka rozliczeniowa)					(konto)					(symbol)														
Magazyn					Zakład					Cena					Ilość					Wartość					Ilość					Wartość					Karta				
Dziennik		Data 195.....r.		Dowód		Treść	Nr karty zużycia materiałów	Cena jednostkowa	Podstawa wyceny	Ilość			Wartość			Kontrola normatywu																							
rodzaj	strona	dzień	miesiąc	symbol	nr					Przychód	Rozchód	Zapas	Przychód	Rozchód	Zapas																								
Z przeniesienia																																							
1																																							
2																																							

Karta materiałowa (przebitkowa).
Wzór K 2 (do § 61 przepisów o rachunkowości budżetowej).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Ł	M	N	O	PQ	R	S	T	U	V	W	Z
nazwa grupy						nazwa towaru - materiału - wyrobu												Karta	Symbol				
opis - charakterystyka										gatunek		jednostka		Data	Cena ewidencyjna	% odchylenia							
																pełne	hurt	drobny hurt	detal				
normatyw		maksimum		minimum		stan interwencyjny																	
195... r.	Nr dowodu raportu	Treść		Przychód	Rozchód	Stan	195... r.	Nr dowodu raportu	Treść		Przychód	Rozchód	Stan										
		z przeniesienia																					

Karta magazynowa.

Wzór Gm 28 (do § 61 przepisów o rachunkowości budżetowej).

Przedmiot:

Materiał:

--	--	--

Data	Nr dowodu magazynowego	Cecha, symbol, grupa	Rodzaj przychodu - rozchodu skąd - dokąd odbiorca - dostawca	Przychód	Rozchód	Stan
			Stan początkowy z przeniesienia	*	*	

Księga magazynowa.

Wzór Gm 26 (do § 61 przepisów o rachunkowości budżetowej).

(nazwa jednostki organizacyjnej)

SPIS PRZEDMIOTÓW INWENTARZA

pokój nr

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

Spis przedmiotów inwentarza.

Wzór Rb 40 (do § 63 przepisów o rachunkowości budżetowej).

(Strona 1)

(jednostka budżetowa)

SPRAWOZDANIE O ŚRODKACH SPECJALNYCH TYPU

za 195 . . . r.

Budżet część, dział, rozdział

§	Określenie rodzaju dochodów	D o c h o d y		
		zatwierdzono według preliminarza na rok	wpłacono na rachunek bankowy od początku roku	dochody od początku roku
1	2	3	4	5
R a z e m				
Zwiększenie funduszu w środkach specjalnych		 	 	
Pozostałość na początku roku				
O g ó ł e m				

Sprawozdanie o środkach specjalnych.
 Wzór Rb 30 (do § 88 przepisów o rachunkowości budżetowej).

(Strona 1)

(jednostka budżetowa)

SPRAWOZDANIE O GOSPODARSTWACH POMOCNICZYCH TYPU

za 195 . . . r.

Budżet część „ dział „ rozdział

Przychody	Zatwierdzono na rok	Wykonana od początku roku
1	2	3
I. Przychody z produkcji		
w tym: 1) produkcja przemysłowa		
2) produkcja roślinna		
3) produkcja zwierzęca		
4) produkcja usługowa		
II. Przychody nadzwyczajne i pozaoperacyjne		
III. Amortyzacja środków podstawowych		
IV. Zwiększenie środków obrotowych		
w tym: 1) z dotacji z budżetu		
2) z przesunięć ze środków podstawowych		
3) z innych tytułów		
V. Pozostałość środków obrotowych na początku roku		
Suma bilansowa (I — V)		

Sprawozdanie o gospodarstwach pomocniczych.

Wzór Rb 29 (do § 88 przepisów o rachunkowości budżetowej).

(Strona 2)

Rozchody	Zatwierdzono na rok	Wykonano od początku roku
1	2	3
I. Koszty produkcji		
w tym: 1) produkcja przemysłowa		
2) produkcja roślinna		
3) produkcja zwierzęca		
4) produkcja usługowa		
II. Rozchody nadzwyczajne i pozaoperacyjne		
Razem I + II		
w tym fundusz płac: a) osobowy		
b) bezosobowy		
IV. Zmniejszenie środków obrotowych		
w tym: 1) na wpłatę do budżetu		
2) na wpłatę (oddanie) na środki specjalne		
3) z przesunięć do środków podstawowych		
4) z przesunięć do środków na inwestycje i kapitałne remonty		
5) z innych tytułów		
V. Pozostałość środków obrotowych na koniec okresu sprawozdawczego		
Suma bilansowa (I — V)		

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

.....
(główny (starszy) księgowy)

.....
(kierownik jednostki budżetowej)