

476

## OKÓLNIK MINISTRA FINANSÓW

z dnia 31 marca 1954 r.

w sprawie protokolarnego przejęcia i oddania spraw przez głównego (starszego) księgowego w przedsiębiorstwach i zakładach uspołecznionych.

Ministerstwo Finansów stwierdziło w szeregu przypadków, że główni (starsi) księgowi, w szczególności w okresie wypowiedzenia umowy o pracę — nie wykazują należytej staranności w wykonywaniu powierzonych im obowiązków prawidłowego i terminowego prowadzenia księgowości, a opuszczając zajmowane stanowisko pozostawiają księgowość w stanie zaniedbanym. Ten stan rzeczy w poważnym stopniu utrudnia nowemu głównemu

(starszemu) księgowemu wypełnienie obowiązków i często powoduje poważne zaległości w księgowaniu, a co za tym idzie — opóźnienia w sporządzaniu sprawozdań finansowych. Mimo iż zgodnie z postanowieniem pkt 4 rozdziału I uchwały Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. w sprawie praw i obowiązków głównych (starszych) księgowych przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych (Monitor Polski Nr A-26, poz. 280) przejęcie i oddanie spraw przez głównego (starszego) księgowego powinno być dokonywane protokolarnie, to jednak stwierdzono, że w wielu przypadkach albo protokolarne przekazywanie nie jest w ogóle stosowane, albo też sporządzane protokoły są często niekompletne i dane w nich zawarte nie pozwalają na dokładne ustalenie stanu spraw przekazanych i należyte rozgraniczenie odpowiedzialności.

Celem utrzymania stanu księgowości i sprawozdawczości na właściwym poziomie w przypadkach zmiany obsady głównych (starszych) księgowych oraz dla ujednolicenia trybu protokolarnego przejmowania spraw przez głównych (starszych) księgowych wyjaśnia się, co następuje:

1. W przypadkach wypowiedzenia umowy o pracę głównemu (starszemu) księgowemu bądź wypowiedzenia umowy przez głównego (starszego) księgowego, bądź też złożenia przez niego rezygnacji ze stanowiska głównego (starszego) księgowego — przedsiębiorstwo obowiązane jest bezzwłocznie zawiadomić o tym jednostkę nadrzędną, która w ciągu najdalej dziesięciu dni licząc od daty otrzymania zawiadomienia o wypowiedzeniu umowy bądź od daty przyjęcia rezygnacji powinna delegować swego przedstawiciela do przedsiębiorstwa, w którym ma nastąpić zmiana na stanowisku głównego (starszego) księgowego, celem zbadania stanu księgowości.

2. Przedstawiciel jednostki nadrzędnej po przeprowadzonej kontroli powinien ustalić ewentualne usterki bądź zaległości w księgowaniu w poszczególnych urządzeniach księgowych (dzienniki, konta analityczne i syntetyczne, rejestry itd.), wskazać na ewentualną nieterminowość i nieprawidłowość sprawozdawczości finansowej, następnie zaś ustalić w porozumieniu z kierownictwem przedsiębiorstwa, które z tych usterek i zaległości powinny być zlikwidowane przez głównego (starszego) księgo-

wego w okresie wypowiedzenia umowy o pracę bądź w okresie przez jednostkę nadrzędną wskazanym w przypadku przyjęcia rezygnacji ze stanowiska głównego (starszego) księgowego.

3. W protokole dotyczącym przekazania spraw księgowych ustalić należy stan księgowości na ostatni dzień pracy głównego (starszego) księgowego w przedsiębiorstwie, w szczególności zaś stwierdzić, czy usunięte zostały usterki i zaległości, których zlikwidowanie zalecił głównemu (starszemu) księgowemu przedstawiciel jednostki nadrzędnej.

W przypadku nieusunięcia usterek i zaległości należy wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec opuszczającego swe stanowisko głównego (starszego) księgowego; jeżeli na skutek zawinione niewykonania przez głównego (starszego) księgowego zleconych mu czynności przedsiębiorstwo narażone zostało na szkodę, kierownictwo przedsiębiorstwa obowiązane jest wystąpić przeciwko niemu na drogę sądową z roszczeniem o odszkodowanie.

4. Protokół przekazania spraw księgowych powinien być sporządzony i podpisany przez komisję, w skład której wchodzi: główny księgowy jednostki nadrzędnej i kierownik przedsiębiorstwa (lub osoby przez nich upoważnione) oraz przedstawiciel czynnika społecznego. Ponadto protokół powinien być podpisany przez głównego (starszego) księgowego ustępującego ze stanowiska oraz przez głównego (starszego) księgowego obejmującego stanowisko. W przypadku, jeśli nowy główny (starszy) księgowy nie został jeszcze mianowany, protokół powinna zamiast niego podpisać osoba wyznaczona przez kierownika przedsiębiorstwa do przejściowego pełnienia obowiązków głównego (starszego) księgowego.

5. W przypadku gdy przedsiębiorstwo, w którym następuje zmiana na stanowisku głównego (starszego) księgowego, nie podlegało rewizji dokumentalnej w danym roku sprawozdawczym, zaleca się przeprowadzenie rewizji tego przedsiębiorstwa w takim terminie, aby miała ona miejsce do czasu ostatecznego przekazania spraw przez ustępującego głównego (starszego) księgowego.

Minister Finansów: *T. Dietrich*