

72.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH**

z dnia 6 grudnia 1932 r.

wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu o kasowości i rachunkowości związków komunalnych.

Na podstawie § 11 punktów a) i c) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 17 czerwca 1924 r. o obowiązku i sposobie pokrywania wydatków przez związki komunalne (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 522) zarządza się co następuje:

I. Kasowość związków komunalnych.

§ 1. Związki komunalne przyjmują do swych kas wszelkie wpływy, do poboru których posiadają tytuł prawny, i uskuteczniają z tych kas wypłaty na:

- 1) rachunki sum budżetowych i
- 2) rachunki sum pozabudżetowych.

Zarząd związku komunalnego może poruczyć poszczególnym instytucjom finansowym załatwianie w jego imieniu i na jego rachunek operacji kasowych, jak również może wyznaczyć do przyjmowania niektórych wpływów specjalnych poborców. Wszelkie wpływy, jak i wypłaty uskutecznić należy wyłącznie w walucie polskiej i w tejże walucie należy uskutecznić zapisy w księgach rachunkowych.

Używanie sum, nie będących własnością związku komunalnego (depozyty, sumy przechodnie) na pokrycie wydatków związku komunalnego jest niedopuszczalne.

§ 2. Kasy komunalne przyjmują wpływy i uskuteczniają wypłaty zasadniczo tylko na podstawie asygnacji kasowych przychodowych i rozchodowych, prawidłowo wystawionych i podpisanych zgodnie z przepisami § 7 niniejszego rozporządzenia.

Przyjmowanie drobnych wpływów oraz wpływów z danin publicznych może być uskuteczniane zarówno przez kasę, jak i przez specjalnych poborców na podstawie kwitów z kwitariusza.

Kasy gmin wiejskich jednowioskowych oraz miast, liczących poniżej 3.000 mieszkańców, mogą za zgodą bezpośredniej władzy nadzorczej uskutecznić wypłaty na podstawie oryginalnych rachunków i dowodów rachunkowych bez obowiązku wystawiania kasowych asygnacji rozchodowych oraz przyjmować wpływy na podstawie kwitów bez obowiązku wystawiania asygnacji przychodowych.

Przekazy pocztowe należy zaraz po ich otrzymaniu wpisać do odpowiedniego rejestru i przychodzić dopiero po ich zainkasowaniu.

§ 3. Asygnacje powinny być wystawiane według wzoru, ustalonego przez zarząd związku komunalnego i mają zawierać następujące dane:

- 1) nazwę zarządu związku komunalnego,
- 2) numer bieżący,
- 3) datę wystawienia i rok obrachunkowy,
- 4) adres kasy,
- 5) imię i nazwisko osoby lub nazwę firmy, która wpłaca względnie otrzymuje pieniądze,
- 6) sumę pieniężną, wyrażoną cyframi i literami,
- 7) tytuł wpłaty, względnie wypłaty,
- 8) rachunek książkowy, na jaki wpłata względnie wypłata jest uskuteczniiona,
- 9) dział, paragraf i pozycję budżetu, o ile wpłata względnie wypłata uskuteczniana jest na rachunek sum budżetowych.

Przepis powyższy odnosi się również do kwitów z tem, że nie zawierają one danych, wymienionych w punktach 4, 8 i 9.

§ 4. Suma pieniężna asygnacji nie może być poprawiona ani w cyfrach ani w literach.

W razie wystawienia asygnacji z mylną sumą należy ją anulować i wystawić nową asygnację.

Przepis powyższy odnosi się również do kwitów (§ 2 ust. 2).

Anulowane asygnacje i kwity powinny być przechowywane w aktach związku komunalnego.

§ 5. Asygnacje rozchodowe na sumy budżetowe mogą być wystawiane tylko wtedy, gdy dane wydatki nie przekraczają odpowiednich kredytów budżetowych, zaś na sumy pozabudżetowe — gdy dane wypłaty mają całkowite pokrycie na właściwych rachunkach książkowych.

W razie konieczności uskutecznienia wydatku o charakterze budżetowym, bądź budżetem nieprzewidzianego, bądź dla pokrycia któregoś kredytu jest niewystarczający, asygnacja może być wystawiona tylko na wyraźne pisemne polecenie kierownika zarządu związku komunalnego. Tego rodzaju po-

lecenie kierownik zarządu związku komunalnego może wydać jedynie na podstawie decyzji tegoż zarządu, wydanej zgodnie z postanowieniami, zawartymi w ustępie 3 § 1 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 17-go czerwca 1924 r. o obowiązku i sposobie pokrywania wydatków przez związki komunalne (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 522).

§ 6. Rachunki i wszelkie inne dowody pisemne, stanowiące podstawę do wystawienia asygnacji rozchodowych, powinny być uprzednio dokładnie sprawdzone i wyraźnie zakwalifikowane do wypłaty.

Na tych rachunkach i dowodach należy zamieszczać datę i numer wystawionej asygnacji.

Sprawdzenie rachunków i dowodów pisemnych należy do pracowników, którym powierzone zostały czynności kasowo-rachunkowe, a to przede wszystkim pod względem rachunkowym i formalnym, zaś pod względem rzeczowym również do właściwych urzędników (inżynier, lekarz, intendent i t. p.).

Sprawdzenie rachunku względnie dokumentu należy uwidocznic przez zamieszczenie na rachunku względnie dokumencie następujących klauzul: „Sprawdzono pod względem rzeczowym”, „Sprawdzono pod względem formalnym”, z podaniem daty sprawdzenia oraz podpisów właściwych urzędników.

§ 7. Wszystkie asygnacje podpisuje w zasadzie kierownik zarządu związku komunalnego oraz osoba, odpowiedzialna za rachunkowość związku (kierownik wydziału finansowego, kierownik rachuby, rachmistrz), przyczem w związkach komunalnych, w których, zgodnie z obowiązującymi przepisami funkcje kasowe i rachunkowe sprawowane są jednoosobowo przez kierownika zarządu związku komunalnego, wystarcza podpis tego ostatniego.

Kierownik zarządu związku komunalnego może jednak upoważnić swego zastępcę oraz niektórych członków zarządu związku komunalnego do wykonywania tej czynności w swoim zastępstwie.

Do ważności asygnacji przychodowych wystarcza — za zgodą kierownika zarządu związku komunalnego — tylko podpis osoby, odpowiedzialnej za rachunkowość związku.

Asygnacje należy podpisywać obowiązkowo ręcznie; zamieszczanie na nich „facsimile” jest niedopuszczalne.

Na każdej asygnacji podpisanej powinien być odcisk pieczęci związku komunalnego.

§ 8. Asygnacji nie należy wydawać osobom zainteresowanym.

Asygnacje przed ich realizowaniem powinny być zapisane w odpowiednich księgach rachunkowych, poczem przesłane bezpośrednio do kasy. Kasie nie wolno realizować asygnacji nieformalnych i podpisanych przez niewłaściwe osoby.

Za wypłaty, uskutecznione przez kasę, zgodnie z asygnacjami, odpowiedzialne są zarówno osoby, które podpisały odpowiednie asygnacje rozchodowe, jak i te osoby, które przeprowadzały kontrolę rzeczową rachunków i dowodów pisemnych, stanowiących podstawę do wystawienia asygnacji.

Wszystkie niezrealizowane asygnacje powinna kasa tego samego dnia zwrócić rachubie względnie

osobie, prowadzącej rachunkowość związku komunalnego.

Kwity, na podstawie których kasa związku komunalnego, nie wyłączając kas pomocniczych (§ 19), jak również specjaliści poborcy, przyjmują wpływy (§ 2), powinny być wystawiane przez rachubę i podpisane przez urzędnika, wystawiającego te kwity oraz kasjera, względnie poborcę.

Na podstawie uchwały zarządu związku komunalnego niektóre kwity mogą być podpisywane tylko przez specjalnych poborców.

§ 9. Każda wpłata i wypłata, względnie przyjęcie lub wydanie walorów (papiery wartościowe, weksle obce, weksle własne, czeki z własnego wystawienia), uskutecznią się za pokwitowaniem. Przy przyjęciu lub wydaniu walorów w pokwitowaniu muszą być wyraźnie wskazane cechy przyjętych lub wydanych wartości (np. czek Nr. 1 na P. K. O., weksle własne Nr. 175 i 176, obligacja Polskiego Banku Komunalnego Nr. 10007 i t. d.).

Pokwitowanie może być umieszczone bądź na asygnacji względnie kwicie, bądź na rachunku względnie dokumencie, stanowiącym podstawę dla wystawienia asygnacji.

Na pokwitowaniach, wydanych przez kasę, względnie specjalnych poborców, musi być odcisk pieczęci związku komunalnego.

Nikt z personelu kasowego i rachunkowego nie może kwitować za interesanta.

§ 10. Każdą przyjętą wpłatę i uskutecznioną wypłatę kasjer obowiązany jest zapisać natychmiast w podręcznej książce kasowej.

Z końcem każdego dnia należy wyprowadzić w książce kasowej saldo i przenieść je na dzień następnym.

Prowadzenie książki kasowej nie jest obowiązujące dla gmin wiejskich jednowioskowych oraz dla gmin miejskich, liczących poniżej 3.000 mieszkańców, w których funkcje kasowe i rachunkowe sprawowane są jednoosobowo przez kierownika zarządu związku komunalnego.

§ 11. Depozyty, przyjmowane przez związki komunalne bądź jako kaucje i zabezpieczenia, bądź jako inne depozyty, do przyjmowania których związki są uprawnione z mocy przepisów prawnych, należy, o ile chodzi o depozyty gotówkowe, włączyć do ogólnego zapasu kasowego, zaś papiery wartościowe i inne walory przechowywać jako depozyty walorowe w oddzielnych kopertach otwartych.

§ 12. Depozyty gotówkowe kasa przyjmuje i wydaje na podstawie zwykłych asygnacji kasowych, zaś depozyty walorowe na podstawie pisemnego polecenia, podpisanego przez osoby upoważnione do podpisywania asygnacji rozchodowych oraz przez właściwego urzędnika, t. j. urzędnika, którego zakresu dany depozyt dotyczy.

§ 13. Płatne kupony od złożonych w depozycie papierów wartościowych kasa wydaje osobie, wskazanej w pisemnym poleceniu, podpisanym przez osoby, upoważnione do podpisywania poleceń przyjmowania i wydawania depozytów walorowych (§ 12).

Polecenie takie wraz z pokwitowaniem należy przechowywać łącznie z depozytem.

§ 14. Dla ewidencji depozytów walorowych powinien kasjer prowadzić rejestr tych depozytów z wymienieniem numeru bieżącego, daty i dowodu przyjęcia, nazwiska (nazwy) deponenta, rodzaju depozytu, ilości sztuk, ilości kuponów i ogólnej sumy nominalnej.

Analogiczny rejestr powinien kasjer prowadzić dla walorów własnych związku komunalnego.

§ 15. Kasa musi być codziennie uzgodniona, to znaczy — pozostałość gotówki w kasie powinna się zgadzać całkowicie z saldem na rachunku kasy w księgach rachunkowych (dziennik kasowy, rachunek kasy w dzienniku - głównej i t. d.).

Wszelkie nadwyżki kasowe, jakie mogą się okazać w kasie, należy zaksięgować na rachunku „Nadwyżek kasowych”, a po zakończeniu roku obrachunkowego organ stanowiący związku komunalnego powinien zdecydować o ich przeznaczeniu.

Za stan kasy, jak również za znalezione w kasie falsyfikaty pieniężne, kasjer jest osobiście odpowiedzialny wobec związku komunalnego.

§ 16. Wszystkie asygnacje i dołączone do nich dowody powinny być przez cały rok obrachunkowy starannie przechowywane pod zamknięciem a po upływie roku obrachunkowego złożone w archiwum.

§ 17. Gotowiznę i wszystkie walory należy przechowywać w kasie w sposób, zapewniający bezpieczeństwo. Kasa ogniotrwała, względnie schowek kasowy, powinny być zamykane przynajmniej na dwa klucze różne, które nie mogą się znaleźć nigdy w ręku tej samej osoby.

Za zawartość kasy ogniotrwałej, względnie schowka, ponoszą wspólną odpowiedzialność osoby, posiadające klucze do tej kasy, względnie schowka.

Fundusze potrzebne na bieżące wydatki i prowadzenie gospodarstwa w zwykłym trybie powinien związek komunalny lokować na rachunkach bieżących w państwowych lub komunalnych instytucjach finansowych, bądź w Banku Polskim, tudzież za zgodą urzędów skarbowych w kasach tych urzędów. Również w tych instytucjach, bądź w papierach wartościowych, wskazanych w art. 2, pkt. 3 i 4 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 17, poz. 141), winny być lokowane fundusze specjalne związków komunalnych oraz jego przedsiębiorstw i zakładów. Pozostałe fundusze związku komunalnego należy lokować z bezpieczeństwem pupilarnem zgodnie z art. 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 17, poz. 141).

Przepisy, zawarte w zdaniu drugim ustępu pierwszego oraz w zdaniu pierwszym ustępu trzeciego niniejszego paragrafu nie są obowiązujące dla gmin wiejskich jednowioskowych oraz dla gmin miejskich, liczących poniżej 3.000 mieszkańców.

§ 18. Powierzenie jednej osobie funkcji kasowych i rachunkowych jest niedopuszczalne.

Od tej zasady dopuszcza się wyjątek dla gmin wiejskich jednowioskowych oraz dla gmin miejskich, liczących poniżej 3.000 mieszkańców, polegający na

tem, że funkcje kasowe i rachunkowe mogą być połączone w rękach kierowników zarządu związku komunalnego.

§ 19. Jeżeli związek komunalny posiada oprócz kasy głównej kasy pomocnicze, to kasy te powinny przelewać swoje wpływy do kasy głównej przy równoczesnym należytem wyrachowaniu się z tych wpływów codziennie, bądź w terminach ustalonych przez zarząd związku komunalnego, nie rzadziej jednak, jak raz na tydzień.

Specjalni poborcy powinni wyrachowywać się z zainkasowanych wpływów i przelewać je do kasy związku komunalnego codziennie. Zarząd związku komunalnego może jednak ustalić inne terminy wpłat sum zainkasowanych przez specjalnych poborców, przyczem wpłaty (przekazy) powinny być dokonywane przynajmniej raz na tydzień.

II. Rachunkowość związków komunalnych.

§ 20. Okres obrachunkowy związków komunalnych równy jest okresowi budżetowemu.

§ 21. Zarządy związków komunalnych obowiązane są prowadzić:

1) dzienniki dla zapisywania w nich wszystkich obrotów gotówkowych i osobno bezgotówkowych bądź ogólne, bądź też oddzielne (dzienniki kasowe — dla obrotów gotówkowych i memorjałowe — dla obrotów bezgotówkowych),

2) księgi kontowe dla wykazywania w nich: a) wszelkich pobranych dochodów i uskuteczniionych wydatków budżetowych (sumy budżetowe), b) stanu rachunków: kasy, weksli, funduszków związku komunalnego oraz każdej osoby czy instytucji, pozostającej w stosunku kredytowym ze związkiem komunalnym t. j. składników majątkowych i kapitałów z wyjątkiem tych składników majątkowych i długów długoterminowych o których mowa w ustępach 3, 4, 5, 6 i 7 § 31 niniejszego rozporządzenia (sumy pozabudżetowe),

3) księgi inwentarzowe dla wykazywania w nich (dział B) stanu majątku trwałego oraz długów długoterminowych (§ 31, ustępy 3, 4, 5 i 6), oraz wpisywania corocznie pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego wszystkich aktywów i pasywów w sposób przewidziany w §§ 27, 28, 29 i 30 niniejszego rozporządzenia (dział A).

Zarządy związków komunalnych mogą prowadzić bądź jedną ogólną księgę kontową, obejmującą wszystkie rachunki dla sum budżetowych i pozabudżetowych, bądź też oddzielne księgi kontowe dla poszczególnych rodzajów dokonywanych operacji (księga dochodów budżetowych, księga wydatków budżetowych, księga sum przechodnich, księga wierzycieli i t. d.), albo też ogólną księgę kontową główną z podziałem rachunków według rodzajów dokonywanych obrotów (rachunek wydatków budżetowych, rachunek dochodów budżetowych, rachunek kasy, rachunek sum przechodnich i t. d.) i księgi kontowe szczegółowe, obejmujące poszczególne rachunki sum budżetowych i pozabudżetowych.

Zamiast ksiąg kontowych zarządy związków komunalnych mogą prowadzić kartoteki na odpowiednich drukach.

Przepisy zawarte w poprzednich ustępach niniejszego paragrafu, nie wykluczają możliwości prowadzenia zamiast dziennika i księgi kontowej głównej, księgi „dziennik-główna” (przy systemie amerykańskim).

Układ rachunków dla sum pozabudżetowych w księdze kontowej głównej, księdze „dziennik-główna” i kartotece winien odpowiadać układowi rocznego rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych; dla sum budżetowych w księdze kontowej głównej, bądź w księdze dziennik-główna, w wypadku prowadzenia jednej z tych ksiąg, winny być prowadzone dwa ogólne rachunki: rachunek wydatków budżetowych i rachunek dochodów budżetowych.

§ 22. Zapisy obrotów gotówkowych z wyjątkiem wskazanych w następnym ustępie niniejszego paragrafu, należy uskuteczniać w dzienniku bądź w księdze dziennik-główna wyłącznie na podstawie asygnacji kasowych. Wpływy przyjęte w sposób przewidziany w ustępie drugim § 2 należy zapisać na podstawie jednej asygnacji przychodowej, wystawionej w końcu dnia po zamknięciu kasy dla interesantów z wyszczególnieniem w treści bądź w załączniku (zbiorówka) ogólnych sum wpływów według poszczególnych tytułów.

W gminach wiejskich jednowioskowych oraz w gminach miejskich, liczących poniżej 3.000 mieszkańców, w wypadku przewidzianym w ust. 3 § 2 niniejszego rozporządzenia, zapisy obrotów gotówkowych uskuteczniają się na podstawie oryginalnych rachunków i dowodów rachunkowych bądź kwitów (grzbietów kwitarjuszy, względnie kopii kwitów).

Zapisy obrotów bezgotówkowych, przez które należy rozumieć te wszystkie stwierdzone dowodami pisemnymi operacje finansowe, których dokonano bez wpłaty czy wypłaty gotówki z kasy związku komunalnego, należy uskuteczniać na podstawie oryginalnych rachunków i dowodów pisemnych, sprawdzonych w sposób przewidziany w § 6 i zakwalifikowanych do księgowania przez osoby, mające prawo podpisywania asygnacji rozchodowych zgodnie z § 7, a o ile chodzi o księgowanie depozytów walorowych przez osoby, wymienione w § 12. Za operacje bezgotówkowe, dokonanie których stwierdzają odpowiednie dokumenty, odpowiadają te osoby, które dokumenty te sprawdziły i zakwalifikowały do księgowania.

§ 23. Rachunki sum budżetowych w księgach kontowych powinny odpowiadać, zarówno pod względem liczby jak i nazwy, poszczególnym pozycjom budżetu, względnie paragrafom, o ile nie dziela się one na pozycje.

Dla sum pozabudżetowych w księgach kontowych należy prowadzić rachunki dla każdej osoby czy instytucji, pozostającej w stosunku kredytowym ze związkiem komunalnym, oraz dla każdego składnika majątkowego za wyjątkiem tych składników majątkowych, dla których prowadzi się oddzielne inwentarze w dziale „B” księgi inwentarzowej (§ 31) względnie które zgodnie z ustępem 7 § 31 nie podlegają inwentaryzacji.

§ 24. Zapisy w księgach kontowych uskutecznić należy na podstawie dzienników, względnie księ-

gi dziennik-główna, o ile księga taka jest prowadzona (§ 21), lub dowodów rachunkowych.

§ 25. Oprócz ksiąg, wyżej wymienionych, zarządy związków komunalnych powinny prowadzić w miarę potrzeby księgi pomocnicze (rejestry, kontrole).

Z ksiąg pomocniczych należy obowiązkowo prowadzić księgi biercze dla kontroli pobieranych przez związek komunalny danin publicznych, a o ile związek komunalny przeprowadza operacje wekslowe, względnie udziela lub przyjmuje gwarancje, muszą być ponadto prowadzone: rejestr weksli własnych, rejestr weksli obcych i rejestr udzielonych i przyjętych gwarancji i żyr (poręczeń) wekslowych.

Księgi biercze powinny zawierać wszystkie niezbędne dane, dotyczące wymiaru i poboru danin publicznych.

§ 26. Księga inwentarzowa (dział A), zgodnie z § 10 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 17 czerwca 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 522) powinna wykazywać, jaki był w ostatnim dniu każdego roku obrachunkowego (§ 20):

1) stan czynny, obejmujący wszystkie części składowe majątku (aktywa) związku komunalnego i
2) stan bierny, obejmujący wszystkie długi i zobowiązania (pasywa), fundusze specjalne oraz czysty majątek tegoż związku.

§ 27. W stanie czynnym wymienić należy następujące grupy aktywów i w następującej kolejności:

- I. nieruchomości,
- II. inwestycje w budowie,
- III. ruchomości,
- IV. aktywa przedsiębiorstw komunalnych,
- V. aktywa fundacji,
- VI. materiały i zapasy,
- VII. lokaty,
- VIII. sumy komunalne w kasach innych związków komunalnych oraz w kasach urzędów skarbowych,
- IX. pozostałości czynne na rachunkach bieżących w instytucjach finansowych,
- X. kasa,
- XI. inne aktywa.

Jeżeli związek komunalny posiada urządzenia kanalizacyjne lub inne podobne instalacje, nieobjęte aktywami przedsiębiorstw komunalnych, to należy je wymienić w grupie 1-a z podaniem ich wartości.

Jako przedostatnią grupę (XII) należy wymienić „depozyty walorowe” z podaniem ogólnej wartości oraz jako ostatnią grupę (XIII) „przewyżka stanu biernego nad stanem czynnym”.

O ile związek komunalny nie posiada niektórych grup aktywów, wymienionych wyżej, należy obok nazwy grupy zamieścić w odpowiedniej rubryce kreskę poziomą. Nazwę grupy XIII należy zamieszczać jedynie w wypadku powstania przewyżki stanu biernego nad czynnym.

Do stanu czynnego nie należy zaliczać dróg publicznych, w tej liczbie również ulic, placów publicznych, mostów, oraz zadrzewień na tych drogach (skwerów na placach publicznych).

§ 28. W poszczególnych grupach stanu czynnego należy wymienić następujące aktywa:

W grupie I „nieruchomości” należy wymieniać osobno w następującej kolejności:

- 1) budowle,
- 2) place zabudowane,
- 3) place budowlane niezabudowane,
- 4) parki,
- 5) inne grunta,
- 6) tereny leśne,
- 7) przestrzenie wodne,
- 8) słupy ogłoszeniowe, sztalety publiczne i t. p. urządzenia.

W grupie II „inwestycje w budowie” należy wymieniać osobno każdą inwestycję, będącą w budowie, z oznaczeniem jej przeznaczenia, np. budowa gmachu szpitalnego, szkolnego i t. p.

W grupie III „ruchomości” należy wymieniać osobno inwentarz żywy, tabor, o ile nie jest traktowany, jako osobne przedsiębiorstwo, oraz inne ruchomości, dzieląc je w miarę potrzeby na oddzielne rodzaje.

W grupie IV „aktywa przedsiębiorstw komunalnych” należy wymieniać w ogólnych sumach aktywa każdego przedsiębiorstwa osobno, np. elektrownia, gazownia i t. p.

W grupie V „aktywa fundacji” należy wymieniać w ogólnych sumach aktywa każdej fundacji osobno.

W grupie VI „materiały i zapasy” należy wymieniać w ogólnej sumie wartość materiałów i zapasów, bądź też podać wartość tych aktywów według poszczególnych ich rodzajów.

W grupie VII „lokaty” wymieniać należy osobno i w następującej kolejności:

- 1) sumy hipoteczne,
- 2) papiery wartościowe,
- 3) inne lokaty.

W grupie VIII „sumy komunalne w kasach innych związków komunalnych oraz w kasach urzędów skarbowych” należy podać w ogólnych sumach wpływy zainkasowane, przypadające związkowi komunalnemu od innych związków komunalnych i osobno od kas urzędów skarbowych.

W grupie IX „pozostałości czynne na rachunkach bieżących w instytucjach finansowych” należy wymieniać pozostałości czynne na rachunkach bieżących w każdej instytucji finansowej osobno.

W grupie X „kasa” należy podać pozostałość gotówki w kasie w ostatnim dniu roku obrachunkowego.

W grupie XI „inne aktywa” należy wymieniać te aktywa, które nie są objęte powyższymi grupami, jak np. weksle obce, należności u dłużników (z wyjątkiem budżetowych) i t. p. W tej grupie należy również wymieniać prawa i przywileje, o ile związek komunalny posiada tego rodzaju aktywa, z podaniem dla każdego prawa i przywileju wartości, równej zł 1 (dla ewidencji).

§ 29. W stanie biernym wymieniać należy następujące grupy pasywów i w następującej kolejności:

- I. długi długoterminowe,
- II. pasywa przedsiębiorstw komunalnych (bez kapitałów własnych tych przedsiębiorstw),
- III. pasywa fundacji,
- IV. długi krótkoterminowe,

- V. sumy przechodnie,
- VI. fundusze specjalne,
- VII. inne pasywa.

Po wymienieniu powyższych grup pasywów należy wymienić w stanie biernym osobną grupę (VIII) „deponenci” z podaniem ogólnej sumy oraz również jako osobną grupę (IX), „majątek związku komunalnego”.

O ile związek komunalny nie posiada niektórych grup pasywów wyżej wymienionych, należy obok nazwy grupy zamieścić w odpowiedniej rubryce kreskę poziomą.

§ 30. W poszczególnych grupach stanu biernego należy wymieniać następujące pasywa:

W grupie I „długi długoterminowe” należy wymieniać osobno i w następującej kolejności:

- 1) długi hipoteczne,
- 2) długi obligacyjne,
- 3) inne długi długoterminowe.

W grupie II „pasywa przedsiębiorstw komunalnych” należy wymieniać w ogólnych sumach pasywa każdego przedsiębiorstwa osobno, np. elektrownia, gazownia i t. p.

W grupie III „pasywa fundacji” należy wymieniać w ogólnych sumach pasywa oraz kapitały własne każdej fundacji osobno.

W grupie IV „długi krótkoterminowe” należy wyodrębnić pożyczki krótkoterminowe i weksle własne (akcepty).

W grupie V „sumy przechodnie” wymieniać należy w ogólnych sumach osobno i w następującej kolejności:

- 1) sumy skarbowe,
- 2) sumy związków komunalnych,
- 3) sumy innych instytucji.

W grupie VI „fundusze specjalne” wymieniać należy w ogólnych sumach:

- 1) fundusze specjalne związku komunalnego,
- 2) fundusze specjalne (kapitały specjalne) przedsiębiorstw komunalnych dla każdego oddzielnie.

W grupie VII „inne pasywa” należy wymieniać osobno zobowiązania i ciężary natury prawno-prywatnej, o ile związek komunalny posiada tego rodzaju pasywa, w wartości równej 1 zł (dla ewidencji) oraz inne pasywa, nieobjęte powyżej wymienionymi grupami.

W osobnej grupie „majątek związku komunalnego” należy uwidocznic w oddzielnych pozycjach czysty majątek każdego przedsiębiorstwa (kapitały zakładowe każdego przedsiębiorstwa), ewentualny fundusz obrotowy związku komunalnego, a następnie w ogólnej sumie czysty majątek związku komunalnego, jako różnicę pomiędzy ogólną sumą stanu czynnego i biernego.

Obok pozycji „czysty majątek związku komunalnego”, wykazanej w grupie IX „majątek związku komunalnego”, należy wyjaśnić, jaka suma nadwyżki budżetowej mieści się w sumie czystego majątku związku względnie jaka suma niedoboru budżetowego zmniejszyła sumę czystego majątku związku komunalnego.

§ 31. Księga inwentarzowa składa się z dwóch działów: „A” i „B”.

Do działu „A” należy wpisywać corocznie pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego na podstawie spisów wszystkie aktywa i pasywa związku komunalnego w sposób, podany w §§ 27, 28, 29 i 30.

Dział „B” przeznaczony jest dla prowadzenia stałych oddzielnych inwentarzy majątku trwałego oraz długów długoterminowych.

Oddzielne inwentarze powinny być prowadzone dla:

- 1) nieruchomości,
- 2) ruchomości,
- 3) lokat,
- 4) długów długoterminowych.

O ile związek komunalny posiada prawa i przywileje oraz zobowiązania wobec osób trzecich natury prawno-prywatnej, oparte na specjalnym tytule prawnym (akcie), o których mowa w §§ 28 (ustęp końcowy) i 30 (ustęp trzeci od końca), to zarówno dla tych praw i przywilejów, jak dla zobowiązań należy w dziale „B” prowadzić osobne inwentarze.

W inwentarzach działu „B” należy wymieniać osobno i opisać dokładnie każdy aktyw i pasyw z podaniem ich wartości i poza tem uwidaczniać stale wszelkie zmiany, dotyczące poszczególnych aktywów i pasywów.

Nie należy wpisywać do działu „B” księgi inwentarzowej przedmiotów:

- a) zgóry przeznaczonych do zużycia (np. węgiel, lekarstwa, bielizna pościelowa i osobista i t. p.),
- b) służących do utrzymania porządku (np. ścierki, maty, spluwaczki, koszyki do papierów, szklanki, karafki i t. p.),
- c) do użytku kancelaryjnego (np. papier, stółki, suszki, kałamarze i t. p.),
- d) nie posiadających wartości sprzedażnej (np. mapki, zdjęcia fotograficzne, wykresy, biblioteki podręczne dla użytku pracowników i t. p.).

Dla przedmiotów, niepodlegających inwentaryzacji, o ile znajdują się one w większej ilości, należy stale prowadzić książki materiałowe, w których uwidaczniać należy wszelkie zmiany zapasów tych przedmiotów.

§ 32. Dla każdej fundacji należy prowadzić osobną księgę inwentarzową na zasadach, wskazanych w §§ 27, 28, 29, 30 i 31.

§ 33. Inwentarzową wartość nieruchomości ustala się bądź podług kosztów własnych (ceny nabycia lub kosztów budowy, względnie produkcji), bądź podług oszacowania komisijnego.

Prawa i przywileje oraz ciężary natury prawno-prywatnej, o ile nie dadzą się wyrazić w określonej wartości, należy wykazywać w inwentarzu w wartości równej 1.— (§§ 28 i 30).

Aktywa i pasywa oraz kapitały przedsiębiorstw komunalnych należy przyjąć do inwentarza w ich wartości bilansowej.

Inne aktywa i pasywa należy wykazać w księdze inwentarzowej w ich wartości książkowej.

Wszelkie wykreślenia ruchomości w księdze inwentarzowej mogą być dokonane wyłącznie na podstawie decyzji zarządu związku komunalnego.

§ 34. Na każdy rok obrachunkowy należy założyć oddzielne księgi rachunkowe; księga inwentarzowa jednak może być założona na szereg lat.

§ 35. Wszystkie księgi rachunkowe powinny być prowadzone czysto, dokładnie, bez zaległości, według ogólnie przyjętych w księgowości form i sposobów.

§ 36. Z pierwszym dniem roku obrachunkowego należy otworzyć w księgach kontowych wszystkie te rachunki sum pozabudżetowych, na których pozostały salda z ubiegłego okresu, a po sporządzeniu rocznego rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych na rachunki te przenieść salda z tegoż ubiegłego okresu.

W księgach kontowych sum budżetowych (wydatków i dochodów budżetowych) należy na właściwym miejscu wpisać sumy preliminarzowych w budżecie wydatków i dochodów według poszczególnych pozycji względnie nie dzielących się na pozycje paragrafów. Tak samo należy postąpić w wypadku, gdy związek komunalny gospodaruje na podstawie prowizorium budżetowego, przyczem na okres czasu do chwili ustalenia budżetu, należy wpisać sumy przyznane na podstawie prowizorium.

§ 37. Co miesiąc powinny być sporządzane zestawienia rachunkowe na podstawie rachunków ksiąg kontowych, a to celem skontrolowania prawidłowości księgowania oraz wykonania budżetu za czas ubiegły. Zestawienia te powinny obejmować salda z poprzedniego miesiąca, obroty za miesiąc sprawozdawczy i salda na miesiąc następny.

W gminach wiejskich i miejskich, niewydziałonych z powiatowych związków komunalnych, zestawienia rachunkowe mogą być sporządzane co kwartał.

§ 38. Z upływem ostatniego dnia okresu obrachunkowego należy zakończyć wszelkie operacje gotówkowe i zamknąć rachunek kasy. Wszelkie wpłaty i wypłaty gotówkowe, dokonane po ostatnim dniu roku obrachunkowego, mogą być przeprowadzone jedynie przez księgi rachunkowe nowego okresu.

Po ostatnim dniu roku obrachunkowego na rachunkach sum zarówno budżetowych, jak i pozabudżetowych, wolno przeprowadzać księgowania, pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego, jedynie obrotów bezgotówkowych, dokonanych w ciągu ubiegłego okresu budżetowego, które nie zostały przed tym dniem zaksięgowane, albo też dla przeksięgowania których odpowiednie rachunki i dowody pisemne zostały dostarczone po ostatnim dniu okresu obrachunkowego.

§ 39. W ciągu miesiąca czasu po upływie okresu obrachunkowego winny być uzgodnione salda rachunków, oraz zamknięte wszystkie rachunki, zarówno budżetowe, jak i pozabudżetowe, poczem winno być sporządzone roczne zamknięcie rachunkowe (§ 9 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 17 czerwca 1924 r. — Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 522).

Zamknięcia rachunków sum budżetowych należy dokonać przez przeniesienie sald rachunków wydatków i dochodów budżetowych na specjalny rachunek pod nazwą „rachunek zamknięcia sum budżetowych”.

Rachunek zamknięcia sum budżetowych należy zrównoważyć sumą nadwyżki względnie niedoboru budżetowego i niedobór ten, względnie nadwyżkę przenieść na pozabudżetowy rachunek „niedoborów i nadwyżek budżetowych”.

Rachunki sum pozabudżetowych w księgach kontowych należy zamknąć t. zw. „rachunkiem zamknięcia sum pozabudżetowych”.

Rachunki, na których grupowane są zarówno należności, jak i wierzytelności związków komunalnych (np. rachunek dłużników i wierzycieli, rachunek zaliczek i t. p.) należy zamknąć podwójnymi saldami.

III. Rachunkowość zakładów komunalnych.

§ 40. Zakłady komunalne, posiadające budżety wyodrębnione z budżetu administracyjnego, jak również i te zakłady, których wydatki zostały zamieszczone w budżecie administracyjnym w ogólnej sumie, mogą posiadać własne kasy i rachunkowość.

W zakładach, posiadających własne kasy, muszą być prowadzone odpowiednie księgi rachunkowe dla zapisywania wszelkich pobieranych wpływów i uskutecznianych wydatków.

Pomiędzy zakładem komunalnym a administracją ogólną związku komunalnego powinny być przynajmniej raz na miesiąc przeprowadzane rozrachunki.

Za stan kasy i rachunkowość zakładu komunalnego odpowiedzialny jest kierownik danego zakładu.

§ 41. Inne zakłady komunalne mogą być upoważnione przez zarząd związku komunalnego do inkasowania wpływów na zasadach, dotyczących kas pomocniczych (§ 19).

§ 42. W każdym zakładzie komunalnym powinien być prowadzony wykaz majątku, którym zakład administruje.

§ 43. Szczegółowe przepisy o kasowości i rachunkowości zakładów komunalnych, odpowiednio dostosowane do przepisów niniejszego rozporządzenia, wydaje zarząd związku komunalnego.

§ 44. Rachunkowość i kasowość zakładów opiekuńczych i przedsiębiorstw komunalnych podlegają uregulowaniu przez osobne przepisy.

IV. Sprawozdania roczne i kontrola kasowo-rachunkowa.

§ 45. Sprawozdanie roczne, przewidziane w § 9 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 17 czerwca 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 522) powinno się składać:

I. ze sprawozdania rachunkowego z wykonania budżetu administracyjnego za rok sprawozdawczy z uwzględnieniem wszelkich dokonanych wydatków i pobranych docho-

dów o charakterze budżetowym, do które-
go należy dołączyć:

1) sprawozdanie rachunkowe z wykonania bud-
żetu każdego zakładu i przedsiębiorstwa, wyzienio-
nego z budżetu administracyjnego,

2) szczegółowe zestawienie wydatków preli-
minowanych i dokonanych przez te zakłady komunal-
ne, których wydatki zamieszczone zostały w budżecie
administracyjnym w ogólnej sumie (§ 40),

3) zestawienie przypisanych, odpisanych, uisz-
czonych, zaległych i nadpłaconych ogólnych sum każ-
dego z podatków samoistnych i dodatków do podat-
ków państwowych z następującym podziałem:

a) zaległość na początku okresu sprawozdaw-
czego,

b) przypisano (wymierzono) w ciągu okresu
sprawozdawczego,

c) odpisano (zmniejszono) w ciągu okresu spra-
wozdawczego,

d) uiszczono w ciągu okresu sprawozdawczego,

e) pozostaje do pobrania z końcem okresu
sprawozdawczego (zaległości z okresu spra-
wozdawczego i z lat poprzednich),

f) nadpłacono w ciągu roku sprawozdawczego,

4) wykaz zalegających ogólnych sum z każdego
poszczególne źródła dochodowego, z wyjątkiem
sum objętych poprzednim punktem, z podziałem na
następujące rubryki:

a) zaległości na początku okresu sprawozdaw-
czego,

b) zaległości w końcu okresu sprawozdawcze-
go (razem zaległości z lat ubiegłych i z wy-
miarów okresu sprawozdawczego),

II. z rachunku zamknięcia sum pozabudżeto-
wych,

III. ze sprawozdań rachunkowych wszystkich
fundacji, zarządzanych przez dany związek
komunalny.

§ 46. Sprawozdanie roczne z wykonania bud-
żetu powinno zawierać:

1) sumy preliminowane dochodów i wydatków
za rok sprawozdawczy, wymienione w ten sam spo-
sób, jak w budżecie po uwzględnieniu wszystkich
zmian, jakie zostały wprowadzone do budżetu w cią-
gu roku (budżety dodatkowe, virement i t. d.),

2) sumy wykonania budżetu t. j. sumy dokonanych
wydatków, względnie otrzymanych dochodów,

3) różnice pomiędzy sumami preliminowanymi,
a sumami wykonania budżetu; do poważniejszych
różnic powinny być przytoczone odpowiednie wyja-
śnienia,

4) ogólne zestawienie sum preliminowanych
i sum wykonania według działów budżetu z podzia-
łem na następujące rubryki:

a) oznaczenie działu budżetu (bieżąca cyfra
rzymska),

b) nazwa działu,

c) sumy preliminowane,

d) sumy wykonania budżetu,

e) różnice pomiędzy sumami preliminowanymi,
a sumami wykonania budżetu.

Rachunek zamknięcia sum pozabudżetowych
winien być zestawiony z wykazaniem sald na pierw-
szy dzień okresu sprawozdawczego i sald w ostatnim
dniu roku sprawozdawczego, według następującego
wzoru:

STAN CZYNNY.

Kasa
Instytucje finansowe
Weksle obce
Depozyty walorowe

Zaliczki zwrotne
(na pobory)

Dłużnicy różni

Różni za wydane
kaucje i depo-
zyty

Zaliczki budżetowe
(d. wyrachowa-
ni)

Przedsiębiorstwa
i zakłady własne

Niedobór budże-
towy

Razem

Różni za gwarancje
udzielone

Gwarancje przyjęte

Ogółem

STAN BIERNY.

Sumy przechodnie

Deponenci

Weksle własne

Pożyczki krótkoter-
minowe

Instytucje finanso-
we (r-ki otwar-
tego kredytu)

Wierzyciele różni

Depozyty i kaucje
walorowe (wła-
sne wydane)

Fundusze obroto-
wy i specjalne

Przedsiębiorstwa
i zakłady własne

Nadwyżka budże-
towa

Razem

Gwarancje udzie-
lone

Różni za gwaran-
cje

Ogółem

W tych związkach komunalnych, w których
prowadzone są stale lub czasowo innego jeszcze ro-
dzaju rachunki pozabudżetowe, należy rachunki cza-
sowe włączyć do pozycji „Dłużnicy różni” względnie
„Wierzyciele różni”, rachunki zaś stale wykazać
osobno.

§ 47. Do sprawozdania rocznego (§ 45) należy
dołączyć:

1) odpis działu „A” księgi inwentarzowej (§ 31)
wraz z bilansami rocznymi wszystkich przedsię-
wzięć i odpisami działu „A” księgi inwentarzowej
każdej fundacji,

2) opis rezultatów działalności zarządu zwią-
zku komunalnego na podstawie wykonanego budżetu
nadzwyczajnego.

§ 48. Sprawozdanie roczne zanim zostanie
przyjęte i zatwierdzone przez organ stanowiący
związku komunalnego, powinno być sprawdzone
przez komisję rewizyjną, powołaną przez ten organ,
która zaopatruje ją w swoje uwagi i wnioski.

Komisja rewizyjna ma obowiązek skontrolować
sprawozdanie zarówno pod względem formalnym jak
i rzeczowym i zgłosić na plenum organu stanowiące-
go wnioski o zatwierdzenie względnie niezatwierze-
nie rocznego sprawozdania rachunkowego. Po zakoń-
czeniu swych prac komisja winna podać zarządowi
związku komunalnego do wiadomości wyniki swych
prac (protokół) celem przygotowania przez zarząd
związku komunalnego odpowiedzi.

Przyjęcie i zatwierdzenie względnie odmowa przyjęcia i zatwierdzenia sprawozdania rocznego przez organ stanowiący związku komunalnego winno być dokonane na pierwszym posiedzeniu tegoż organu, jakie będzie zwołane po terminie zakończenia prac komisji rewizyjnej nad sprawozdaniem.

§ 49. O przyjęciu sprawozdania rocznego i uznaniu go za rzetelne względnie odmowie przyjęcia i zatwierdzenia organ stanowiący powinien powziąć odpowiednią uchwałę.

Najdalej w ciągu 4 miesięcy po upływie roku obrachunkowego sprawozdanie roczne należy przedstawić władzy nadzorczej do wiadomości, przyczem uchwała organu stanowiącego o przyjęciu względnie odmowie przyjęcia sprawozdania wraz z uwagami komisji rewizyjnej winna być przedstawiona władzy nadzorczej dodatkowo, a to przez związki komunalne, podlegające nadzorowi Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i gminy miejskie, liczące powyżej 250 000 mieszkańców najpóźniej w ciągu 12 miesięcy po upływie roku sprawozdawczego, przez pozostałe zaś związki najpóźniej w ciągu 6 miesięcy.

Powiatowe związki komunalne, gminy miejskie, liczące powyżej 50 000 mieszkańców, których budżety podlegają zatwierdzeniu wojewódzkiej władzy nadzorczej oraz związki komunalne, których budżety podlegają zatwierdzeniu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, przesyłają bezpośrednio władzy nadzorczej roczne sprawozdanie rachunkowe w 2 egzemplarzach.

Z liczby otrzymanych egzemplarzy rocznych sprawozdań rachunkowych wojewódzka władza nadzorcza przesyła jeden egzemplarz Izbie Skarbowej, zaś Ministerstwo Spraw Wewnętrznych — Ministerstwu Skarbu.

Wszystkie inne związki komunalne przedkładają bezpośrednio władzy nadzorczej roczne sprawozdanie rachunkowe w jednym egzemplarzu.

§ 50. Nad całokształtem czynności kasowo-rachunkowych organa związku komunalnego powinny rozciążyć dokładną kontrolę. Kontrola ta ma na celu badanie, czy kasa i rachuba funkcjonują zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, czy budżet jest prawidłowo wykonywany oraz czy majątek związku komunalnego jest należycie administrowany i nie ulega uszczupleniu.

Obowiązek kontroli organów związku komunalnego rozciąga się również na wydatki szkolne tegoż związku bez względu na to, czy dokonanie tych wydatków przekazane zostało dozorowi, względnie radzie szkolnej, czy też nie.

§ 51. Obowiązek kontroli nad całokształtem czynności kasowo-rachunkowych związku komunalnego należy:

1) do zarządu związku komunalnego w osobie jego kierownika, który wykonywa ten obowiązek bądź osobiście, bądź za pośrednictwem uoważnionych przez siebie innych członków zarządu związku komunalnego, bądź też przez wyznaczonych do tych czynności urzędników (kontrolerów),

2) do organu stanowiącego, który wykonywa ten obowiązek za pośrednictwem powołanej przez siebie komisji rewizyjnej,

3) do właściwych władz nadzorczych.

W rozumieniu niniejszego paragrafu organem stanowiącym w gminach wiejskich b. Królestwa Kongresowego jest rada gminna.

§ 52. W skład komisji rewizyjnej wchodzić powinny osoby, obeznane z rachunkowością i skarbowością komunalną.

Komisja rewizyjna jest organem stałym, skutecznie kontrolę w drodze periodycznych lub sporadycznych rewizji, oraz sprawdza roczne sprawozdanie rachunkowe związku komunalnego, zgodnie z § 48 niniejszego rozporządzenia.

Komisja rewizyjna mocą swej uchwały może przyzwać do pomocy rzeczoznawców. Badanie prawidłowości czynności kasowo-rachunkowych oraz rocznych sprawozdań rachunkowych (§§ 45—47) może być powierzona tylko zaprzysiężonym buchalterom, obeznanym z rachunkowością komunalną, lub rewidentom, delegowanym przez centralne i lokalne zrzeszenia samorządowe (Związek Powiatów Rzeszypospolitej, Związek Miast Polskich i t. p.).

Rewizje periodyczne przeprowadza komisja rewizyjna, a to w gminie m. st. Warszawy, w gminach miejskich, liczących powyżej 50 000 mieszkańców oraz w wojewódzkich związkach komunalnych — przynajmniej raz na półrocze, w pozostałych związkach komunalnych przynajmniej raz na kwartał.

Z każdej rewizji powinien być sporządzony protokół.

Odpisy protokółów z dokonanych rewizji wraz z odpisami udzielonych przez zarząd związku komunalnego wyjaśnień winny być przesyłane w terminie miesięcznym bezpośrednio władzy nadzorczej.

§ 53. Związki komunalne obowiązane są przedstawić do dnia 31 grudnia 1933 r. bezpośrednio władzom nadzorczym do zatwierdzenia szczegółowe swe instrukcje kasowo-rachunkowe, dostosowane do przepisów niniejszego rozporządzenia.

Powyższą instrukcję wydaje organ zarządzający związku komunalnego.

Do tego samego terminu związki komunalne, które przekazały prowadzenie rachunków, dotyczących wydatków na szkolnictwo powszechne, dozorem, względnie radom szkolnym, zobowiązane są do uzupełnienia szczegółowych instrukcji kasowo-rachunkowych przepisami o prowadzeniu rachunkowości i przedstawianiu sprawozdań finansowych przez dozory, względnie rady szkolne.

§ 54. Rozporządzenie niniejsze obowiązuje wszystkie związki komunalne z wyjątkiem związków komunalnych na terenie województwa śląskiego i wchodzi w życie z dniem 31 marca 1933 r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia tracą moc obowiązującą: rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Ministra Skarbu z dnia 28 marca 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 345) i rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Mini-

stra Skarbu z dnia 13 sierpnia 1927 r. (Dz. U. R. P.
Nr.82, poz. 721).

Minister Spraw Wewnętrznych: *Bronisław Pieracki*

Minister Skarbu: *Wł. Zawadzki*
