

49

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I REFORM ROLNYCH

z dnia 17 stycznia 1938 r.

o kasowości i rachunkowości izb rolniczych.

Na podstawie art. 50a rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o izbach rolniczych (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 2, poz. 16) w brzmieniu ustalonym art. 66 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 28 grudnia 1934 r. o unormowaniu własności władz i trybu postępowania w niektórych działach administracji państwowej (Dz. U. R. P. Nr 110, poz. 976) zarządzam co następuje:

I. Organizacja czynności kasowo-rachunkowych izb rolniczych.

§ 1. (1) Izby rolnicze przyjmują wpłaty i dokonywają wypłat oraz zarachowują je w swych księgach rachunkowych tylko w walucie polskiej.

(2) Do przyjmowania i wydawania wszelkich sum i walorów pieniężnych upoważniona jest kasa izby; zarząd izby może jednak upoważnić instytucje finansowe lub poszczególne osoby do załatwiania w imieniu i na rachunek izby operacji kasowych.

§ 2. (1) Powierzenie jednej osobie funkcji kasowych i rachunkowych jest niedozwolone.

(2) Urzędnicy, zawiadujący sumami i wartościami pieniężnymi, odpowiadają za straty, wynikłe z ich winy.

§ 3. Sumy obce (kaucje, depozyty, sumy przechodnie) będące w posiadaniu izby, nie mogą być używane nawet czasowo na pokrycie wydatków izby; sumy te powinny być tak ulokowane, aby w każdym czasie można było je wydać właścicielowi.

§ 4. (1) Gotówkę niezbędną na wypłaty przechowuje się w kasie (skrytce) o dwóch zamkach odmiennych. Klucz od jednego zamka posiada kasjer, od drugiego zaś urzędnik, wyznaczony przez prezesa izby. Za zawartość kasy po jej zamknięciu ponoszą odpowiedzialność osoby posiadające klucze od kasy. Kasa (skrytka), środki finansowe znajdujące się w kasie (skrytce) oraz pewna suma tychże środków w czasie przenoszenia ich z lokalu lub do lokalu izby powinny być ubezpieczone do wysokości, ustalonych przez Zarząd izby.

(2) Zarząd izby ustala najwyższą kwotę, jaka może być przechowywana w kasie po dokonaniu wypłat w danym dniu. Walory zasadniczo należy przechowywać w skrytkach państwowych lub komunalnych instytucji finansowych.

(3) Fundusze potrzebne na bieżące wydatki należy lokować na rachunkach bieżących w państwowych lub komunalnych instytucjach finansowych, albo w Banku Polskim lub za zgodą urzędów skarbowych — w kasach tych urzędów. Fundusze te mogą również być lokowane w spółdzielczych instytucjach finansowych za zgodą Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych w porozumieniu z Ministrem Skarbu. Fundusze specjalne izby oraz jej przedsiębiorstw i obiektów majątkowych, wydzielonych z budżetu ogólnego izby należy lokować 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. o sposobie lokowania funduszy przez osoby niewłasnowolne oraz sposobie lokowania kaucyj, składanych z tytułu obowiązku publicznego (Dz. U. R. P. Nr 17, poz. 141); inne fundusze należy lokować z bezpieczeństwem pupilarnym zgodnie z art. 2 wyżej wymienionego rozporządzenia.

II. Kasowość.

§ 5. (1) Kasy izb rolniczych przyjmują wpłaty i dokonywają wypłat tylko na podstawie kasowych asygnacji przychodowych i rozchodowych prawidłowo wystawionych.

(2) Asygnacje tak przychodowe, jak i rozchodowe, są wewnętrznymi dokumentami izby; asygnacji tych nie należy wydawać interesantom.

§ 6. Asygnacje rozchodowe podpisują: prezes izby lub jedna z osób przez niego upoważnionych oraz księgowy, asygnacje zaś przychodowe księgowy i kasjer. Asygnacje powinny być podpisywane ręcznie; zaopatrywanie asygnacji w podpis mechaniczny (facsimile) jest wzbronione.

§ 7. Asygnowanie wydatków budżetowych jest dozwolone tylko wtedy, gdy wydatki te nie przekraczają odpowiedniego kredytu budżetowego lub też gdy zachodzi potrzeba dokonania wydatków w warunkach przewidzianych w § 10 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 7 kwietnia 1936 r. o sporządzaniu i ustalaniu budżetów izb rolniczych (Dz. U. R. P. Nr 34, poz. 265); w tym ostatnim przypadku asygnacja może być wystawiona tylko na pisemne polecenie prezesa izby. Asygnacje rozchodowe na sumy pozabudżetowe mogą być wystawiane tylko wtedy, gdy zamierzone wypłaty mają całkowicie pokrycie na odpowiednich rachunkach książkowych,

przy krótkoterminowych zaś operacjach kredytowych czynnych na podstawie pisemnego polecenia prezesa izby lub osób przez niego upoważnionych.

§ 8. (1) Do asygnacji należy dołączyć wszystkie dowody, potrzebne do sprawdzenia prawidłowości jej wystawienia; na dowodach tych należy odnotować numer asygnacji, wystawionej na ich podstawie.

(2) Dowody należy dołączyć w oryginale lub jeżeli to jest niemożliwe — w odpisie, poświadczonym przez osoby upoważnione do podpisywania asygnacji; na odpisie winno być odnotowane, gdzie znajduje się oryginał dowodu.

§ 9. (1) Przed wystawieniem asygnacji księgowy winien sprawdzić pod względem cyfrowym i formalnym wszystkie dokumenty rachunkowe, stanowiące podstawę asygnowania i poświadczyć zgodność swoim podpisem.

(2) Sprawdzanie wszelkich dokumentów pod względem rzeczowym należy do właściwego pracownika fachowego tego działu pracy izby, do którego wpłata lub wypłata się odnosi; pracownik ten obowiązany jest poświadczyć zgodność swoim podpisem.

(3) Odpowiedzialność za wypłaty dokonane zgodnie z asygnacjami, ciąży na osobach, które podpisały asygnacje rozchodowe, oraz na tych, które przeprowadzały kontrolę rzeczową rachunków i dowodów pisemnych, na podstawie których wystawiono asygnacje.

§ 10. (1) Każdą wpłatę i wypłatę, przyjęcie i wydanie walorów (papiery wartościowe, weksle obce, weksle własne, czeki z własnego i obcego wystawienia) dokonywa się za pokwitowaniem.

(2) Pokwitowania, wydane przez kasjera lub poborców izby (§ 1), muszą być zaopatrzone w pieczęć izby.

(3) Osoba niepiśmienna kwituje odbiór pieniędzy lub walorów własnoręcznym znakiem, obok którego jej imię i nazwisko oraz własny podpis wraz z adresem zamieszcza osoba, upoważniona przez niepiśmiennego do pokwitowania. Pokwitowanie za interesanta przez pracowników izby, wykonywających czynności kasowe lub rachunkowe, jest niedozwolone.

§ 11. W razie przedstawienia kasjerowi znaku pieniężnego sfalszowanego, podrobionego lub budzącego wątpliwości co do jego autentyczności, kasjer winien postąpić w sposób wskazany w § 7 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 23 marca 1932 r. o wymianie uszkodzonych i zatrzymywaniu fałszywych znaków pieniężnych (Dz. U. R. P. Nr 46, poz. 440).

§ 12. Kasjer obowiązany jest zapisać nactychmiast w podręcznej książce kasowej każdą przyjętą wpłatę i skuteczną wypłatę.

§ 13. Każdego dnia po zakończeniu operacji kasowych, kasjer powinien wyprowadzić saldo w książce kasowej i przenieść je na dzień następny oraz uzgodnić je z pozostałością gotówki w kasie; pozostałość ta winna się zgodzić z saldem rachunku kasy, prowadzonym w księgach rachunkowych izby. Na dowód uzgodnienia kasy osoby, u których znajdują się klucze od kasy, oraz księgowy izby winni zamieścić swój podpis w książce kasowej obok wyprowadzonego salda. W przypadku stwierdzenia braków w zawartości kasy lub znalezienia w kasie fałszywych znaków pieniężnych, należy zawiadomić o tym prezesa izby.

§ 14. (1) Izby rolnicze przyjmują kaucje i zabezpieczenia lub inne depozyty, do których przyjęcia są upoważnione:

1) w gotówce lub czekach z dołączeniem listu banku stwierdzającego, że pokrycie czeku zostanie zatrzymane przez cały czas aż do chwili zwrotu bankowi czeku;

2) w książeczkach wkładkowych na okaziciela lub scedowanych na rzecz izby, wydanych przez banki lub kasy oszczędności, upoważnione do ich wydawania;

3) w papierach państwowych lub przez Państwo gwarantowanych;

4) w obligacjach emitowanych przez banki państwowe lub związki samorządu terytorialnego;

5) w listach zastawnych, emitowanych za zabezpieczeniem prawnym (pupilarnym);

6) w akcjach Banku Polskiego lub banków komunalnych.

(2) Izby nie mają obowiązku obsługiwania depozytów walorowych chyba, że wynika to wyraźnie z umowy, zawartej z osobą składającą depozyt.

§ 15. Podstawą dla przyjęcia lub wydania depozytu gotówkowego jest asygnacja przychodowa lub rozchodowa, dla depozytów zaś walorowych pisemne polecenie, podpisane przez osoby upoważnione do podpisywania asygnacji. Polecenie to umieszcza się na drugim egzemplarzu pisemnej deklaracji deponenta. Deklaracja ta powinna być przez deponenta podpisana.

§ 16. Kasjer obowiązany jest zapisać nactychmiast w rejestrze depozytów walorowych każdy przyjęty lub wydany depozyt walorowy; kasjer winien również prowadzić rejestr walorów własnych, dla kontroli przechowywanych w kasie papierów wartościowych, będących własnością izby.

§ 17. (1) Na przyjęty depozyt walorowy kasa izby wydaje pokwitowanie, zaopatrzone własnoręcznym podpisem kasjera i pieczęcią izby. Pokwitowanie zamieszcza się na pierwszym egzemplarzu deklaracji, którą zwraca się deponentowi, jako dowód przyjęcia depozytu;

drugi egzemplarz deklaracji stanowi podstawę dla dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych.

(2) Wydanie depozytu walorowego może nastąpić tylko za zwrotem pokwitowania wydanego deponentowi przy składaniu depozytu walorowego, na którym deponent powinien potwierdzić odbiór depozytu.

§ 18. Księgowy izby przechowuje dokumenty kasowo-rachunkowe pod osobistą odpowiedzialnością do czasu złożenia ich w archiwum biura izby. Dokumenty te mogą być złożone w archiwum dopiero po zatwierdzeniu przez radę izby rocznego zamknięcia rachunkowego (§ 42).

III. Rachunkowość.

§ 19. Izby rolnicze prowadzą rachunkowość według zasad księgowości podwójnej, systemem amerykańskim.

§ 20. (1) Izby rolnicze prowadzą następujące księgi rachunkowe:

- 1) księgę „Dziennik — Główna”,
- 2) szczegółową księgę kontową dochodów budżetowych,
- 3) szczegółową księgę kontową wydatków budżetowych,
- 4) szczegółową księgę kontową sum pozabudżetowych,
- 5) szczegółową księgę inwentarzową.

(2) Zamiast szczegółowych ksiąg kontowych dla sum budżetowych i pozabudżetowych (pkt 2 — 4), izby mogą prowadzić kartoteki na odpowiednich drukach.

(3) Za zgodą Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych rachunkowość izby może być prowadzona również systemem przebitkowym.

§ 21. (1) Prócz ksiąg rachunkowych, wymienionych w § 20, izba prowadzi w miarę potrzeby księgi pomocnicze oraz rejestry, a w szczególności:

- 1) książkę kasową,
- 2) rejestr depozytów walorowych,
- 3) rejestr walorów własnych,
- 4) księgi biercze,
- 5) rejestr weksli obcych,
- 6) rejestr weksli własnych,
- 7) księgi materiałowe.

(2) Księgę kasową oraz księgi pomocnicze, wymienione w pkt 1, 2 i 3 prowadzi kasjer, pozostałe — księgowy lub dodani mu do pomocy urzędnicy rachunkowi.

(3) Księgi pomocnicze i rejestry posiadają jedynie charakter szczegółowych kontrol i ewidencji.

§ 22. (1) Księga „Dziennik — Główna” i księga inwentarzowa winny być podpisane przez prezesa izby, przesnurowane i opieczętowane.

(2) O ile izba prowadzi rachunkowość systemem przebitkowym, formularze druków dziennika należy traktować jako druki wymagające ścisłego zachowania.

§ 23. (1) Rok obrachunkowy izby równy jest okresowi budżetowemu. Na każdy rok obrachunkowy należy założyć oddzielne księgi rachunkowe; księga inwentarzowa oraz księgi pomocnicze i rejestry, o których mowa w § 21, mogą być założone na szereg lat. Zapisy obrotów gotówkowych należy uskuteczniać w księgach wyłącznie na podstawie asygnacji kasowych, obrotów zaś bezgotówkowych na podstawie oryginalnych rachunków i dowodów pisemnych, sprawdzonych w sposób przewidziany w § 9 — i zakwalifikowanych do księgowania przez osoby, mające prawo podpisywania asygnacji rozchodowych (§ 6).

(2) Przez obroty bezgotówkowe należy rozumieć operacje stwierdzone dowodami pisemnymi, dokonane bez wpłaty czy wypłaty gotówki z kasy izby. Za operacje bezgotówkowe, których dokonanie stwierdzają odpowiednie dokumenty, odpowiadają te osoby, które dokumenty te sprawdziły i zakwalifikowały do księgowania.

§ 24. (1) Dla sum budżetowych należy prowadzić w „Dzienniku — Główny” dwa rachunki, mianowicie r-k „Wydatków budżetowych” i r-k „Dochodów budżetowych”, a w szczegółowych księgach kontowych dochodów i wydatków budżetowych tyle rachunków, ile pozycji lub paragrafów nie dzielących się na pozycje, zawiera budżet na dany rok.

(2) Dla sum pozabudżetowych należy prowadzić w „Dzienniku — Główny” r-ki odpowiadające układowi r-ku zamknięcia sum pozabudżetowych (§ 46), w szczególowej zaś księdze kontowej sum pozabudżetowych oddzielne rachunki dla każdej osoby i instytucji pozostającej w stosunku kredytowym z izbą rolniczą, oraz dla każdego składnika majątkowego lub kapitałowego, z wyjątkiem tych składników, dla których prowadzi się oddzielne inwentarze (§ 25), względnie, które zgodnie z § 26 nie podlegają inwentaryzacji.

§ 25. (1) Księga inwentarzowa składa się z dwóch działów: „A” i „B”. Do działu „A”, który przeznaczony jest dla zestawienia bilansu majątkowego izby, należy wpisywać corocznie pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego na podstawie oddzielnych inwentarzy majątku trwałego i zobowiązań długoterminowych (dział „B” księgi inwentarzowej) r-ku „Zamknięcia sum pozabudżetowych” (§ 46) i ksiąg materiałowych, — wszystkie aktywa i pasywa izby. Dział „B” stanowi stałe oddzielne inwentarze, przeznaczone dla kontroli stanu:

- 1) nieruchomości,
- 2) ruchomości,

- 3) lokat,
- 4) długów długoterminowych.

(2) W przypadku posiadania przez izbę praw i przywilejów, obciążających obiekty majątkowe osób trzecich oraz zobowiązań wobec osób trzecich natury prywatnoprawnej, opartych na specjalnych tytułach prawnych (serwituty obciążające obiekty majątkowe, stanowiące własność izby) należy w dziale „B” prowadzić osobne inwentarze dla tych praw, przywilejów i zobowiązań.

§ 26. (1) W inwentarzach działu „B” należy wymienić i opisać każdy aktyw i pasyw osobno z podaniem jego wartości. W ciągu roku obrachunkowego należy wykazywać w inwentarzach działu „B” wszelkie zmiany, dotyczące poszczególnych nieruchomości, ruchomości, lokat oraz długów długoterminowych. Nie należy jednak uwidaczniać zmian wywołanych zmiennością cen.

(2) Do działu „B” księgi inwentarzowej nie należy wpisywać przedmiotów: z góry przeznaczonych na zużycie, służących do utrzymania porządku, służących do użytku kancelaryjnego oraz przedmiotów nie posiadających wartości sprzedanej. Dla kontroli przychodu i rozchodu tych przedmiotów, należy prowadzić książki materiałowe.

§ 27. (1) Inwentarzową wartość nieruchomości i ruchomości stanowi cena kupna lub koszt wytworzenia. W razie niemożności ustalenia kosztu własnego (ceny kupna lub wytworzenia), należy jednorazowo ustalić wartość na podstawie oszacowania przez komisję szacunkową powołaną przez zarząd izby, której przewodniczy radca izby delegowany przez prezesa izby.

(2) W przypadkach, gdy określenie wartości ma nastąpić w drodze oszacowania, wartość budowli i innych obiektów podlegających ubezpieczeniu ogniowemu można przyjąć do inwentarza w wysokości szacunku tego ubezpieczenia.

(3) Prawa i przywileje oraz ciężary natury prywatnoprawnej należy wykazywać w inwentarzu w wartości symbolicznej równej 1 zł.

(4) Wykreślanie przedmiotów zapisanych w księdze inwentarzowej może być dokonane tylko na podstawie decyzji zarządu izby rolnej.

§ 28. Dział „A” księgi inwentarzowej (bilans majątkowy) powinien wykazywać:

- 1) w stanie czynnym wszystkie składniki majątkowe (aktywa) i
- 2) w stanie biernym wszystkie długi i zobowiązania (pasywa), fundusze specjalne oraz czysty majątek izby.

§ 29. (1) W stanie czynnym należy wykazywać następujące grupy aktywów:

- I. Nieruchomości.
- II. Ruchomości.
- III. Lokaty.

IV. Materiały i zapasy.

V. Aktywa przedsiębiorstw i obiektów majątkowych.

VI. Aktywa fundacyj.

VII. Kasa i instytucje finansowe.

VIII. Inne aktywa.

IX. Przewyżka stanu biernego nad stanem czynnym.

(2) W grupie VIII „Inne aktywa” należy wymienić te aktywa, które nie są objęte poprzednimi grupami i należy wykazywać je pod takimi nazwami, pod jakimi są one wymienione w rachunku „Zamknięcia sum pozabudżetowych” (§ 46). W tej grupie należy również wykazywać prawa i przywileje (§ 25) z podaniem dla każdego prawa i przywileju wartości symbolicznej 1 złotego. Wszystkie inne aktywa należy wykazywać w ich wartościach, wykazanych na rachunkach ksiązkowych a aktywa przedsiębiorstw i obiektów majątkowych oraz aktywa fundacyj w wysokościach, podanych w ich bilansach.

§ 30. (1) W stanie biernym należy wykazywać następujące grupy:

I. Długi długoterminowe.

II. Pasywa przedsiębiorstw i obiektów majątkowych.

III. Pasywa fundacyj.

IV. Inne pasywa.

V. Fundusze specjalne.

VI. Majątek izby.

(2) W grupie II „Pasywa przedsiębiorstw i obiektów majątkowych” należy wymienić w ogólnych sumach, pasywa każdego wyodrębnionego z budżetu ogólnego izby przedsiębiorstwa i obiektu majątkowego osobno. W grupie tej należy wymienić jedynie rzeczywiste pasywa (długi i zobowiązania wobec osób trzecich) oraz osiągnięte, a nie przelane na rzecz budżetu ogólnego izby, zyski przedsiębiorstw i obiektów majątkowych, natomiast kapitały własne tych przedsiębiorstw, jak kapitał zakładowy, renowacyjny itd. chociaż w bilansach tych przedsiębiorstw zamieszczane są w stanie biernym, należy wykazywać w grupie VI „Majątek izby”, pozostałe zaś kapitały własne, tzw. specjalne, w grupie V „Fundusze specjalne”.

(3) W grupie III „Pasywa fundacyj” należy wymienić w ogólnych sumach bilansowych pasywa wraz z kapitałem własnym każdej fundacji osobno.

(4) W grupie IV „Inne pasywa” należy wymienić te pasywa, które nie są objęte żadną inną z wymienionych w ust. 1 grup. Inne pasywa należy wykazywać w tej grupie pod takimi nazwami, jakie mają one w rachunku „Zamknięcia sum pozabudżetowych” (§ 46). W tej grupie należy również wymienić zobowiązania i ciężary natury prywatnoprawnej (serwituty) z podaniem dla każdego zobowiązania i ciężaru wartości 1 złotego (§ 25).

(5) W grupie V „Fundusze specjalne” wymienić należy w ogólnych sumach oddzielnie:

1) fundusze specjalne izby rolniczej;

2) fundusze specjalne każdego przedsiębiorstwa i obiektu majątkowego wydzielonego z budżetu ogólnego izby.

Przez fundusze specjalne należy rozumieć fundusze własne, przeznaczone na cele specjalne np. na budowę gmachu.

(6) W grupie VI „Majątek izby” należy wykazać czysty majątek każdego przedsiębiorstwa i obiektu majątkowego, wydzielonych z budżetu ogólnego (kapitały zakładowe), następnie w jednej sumie, jako czysty majątek izby, różnicę pomiędzy ogólną sumą stanu czynnego i biernego. Sumy nadwyżki budżetowej, względnie niedoboru budżetowego, ani stanem czynnym, ani stanem biernym obejmować nie należy, natomiast sumy nadwyżek, względnie niedoborów budżetowych należy podać jako uwagę przy grupie IX w stanie czynnym „Przewyżka stanu biernego nad stanem czynnym”, względnie przy grupie VI w stanie biernym „Majątek izby” (bilans majątkowy).

§ 31. Sumy z tytułu udzielonych i przyjętych gwarancyj i poręczeń należy wykazywać pod ogólnymi sumami stanu czynnego i biernego działu „A” księgi inwentarzowej.

§ 32. Obroty na poszczególnych rachunkach w księdze „Dziennik - Główna” oraz w księgach kontowych należy sumować po każdym zakończonym miesiącu.

§ 33. (1) Po upływie roku obrachunkowego w ciągu miesiąca kwietnia należy:

1) przeprowadzić pod datą 31 marca księgowania, zarówno na rachunkach budżetowych, jak i pozabudżetowych tych obrotów, które zostały dokonane w ciągu ubiegłego okresu obrachunkowego, a które nie zostały zaksięgowane;

2) przenieść z rachunku dochodów budżetowych na rachunek sum przechodnich te kwoty otrzymanych w ciągu roku zasiłków, które nie zostały do końca roku zużyte lub zostały zużyte niezgodnie z przeznaczeniem; zasiłki oraz uskutecznione z nich wydatki należy objąć sprawozdaniem z wykonania budżetu tego roku, w którym zasiłki zostały zużyte;

3) uzgodnić salda wszystkich rachunków i rachunki pozamykać.

(2) Niesporne należności osób trzecich z tytułu kredytowego wykonania wydatków budżetowych, jeżeli nie zostały uiszczone w ciągu okresu obrachunkowego, muszą być zarachowane pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na poczet kredytów tegoż roku.

(3) Zarachowanie, określone w ustępie poprzedzającym, następuje na podstawie listy wierzycieli, tj. zestawienia tych zobowiązań wraz z załączonymi do niego oryginalnymi rachunkami i innymi dowodami uzasadniającymi poszczególne sumy, objęte listą wierzycieli. Lista wierzycieli powinna być zestawiona i przeksięgowana w ciągu 15 dni po skończonym okresie obrachunkowym.

(4) Na poczet dochodów ubiegłego okresu obrachunkowego wolno zaliczać tylko te dochody, które pobrane zostały na rzecz izby do ostatniego dnia roku obrachunkowego włącznie przez upoważnione do poboru osoby lub instytucje (§ 1). Nie pobrane w okresie ubiegłym dochody budżetowe, o ile wpływają po ostatnim dniu okresu budżetowego, należy zaliczać do dochodów okresu następnego.

§ 34. (1) Po zapisaniu obrotów, o których mowa w § 33 należy zamknąć poszczególne rachunki w „Dzienniku - Głównym” i szczegółowych księgach kontowych. Zamknięcia rachunku należy dokonać przez zapisanie ustalonego salda po tej stronie rachunku, która wykazuje mniejszą sumę obrotów za cały rok oraz wyrowadzenie ogólnych sum rachunku. Równocześnie należy salda rachunków budżetowych przenieść na: rachunek „Zamknięcia sum budżetowych”, salda zaś rachunków pozabudżetowych na rachunek „Zamknięcia sum pozabudżetowych”.

(2) Rachunki w księdze „Dziennik — Główna” zamykać należy w takiej kolejności, w jakiej są one wymienione w rocznym zamknięciu sum pozabudżetowych, podanym w § 46. Rachunki, na których wykazywane są zarówno należności, jak zobowiązania izby, należy zamykać dwoma saldami.

(3) Specjalnych inwentarzy (dział „B” księgi inwentarzowej) w końcu roku nie należy zamykać; należy jednak ustalone na ostatni dzień roku obrachunkowego sumy ogólne poszczególnych inwentarzy (nieruchomości, ruchomości, lokat i długów długoterminowych) wykazać (wpisać) obok ostatniego zapisu dokonanego w roku obrachunkowym.

(4) Księgi pomocnicze (księgi materiałowe i księgi bierze) należy zamknąć przez podkreślenie odpowiednich rubryk i wyprowadzenie sald na poszczególnych kontach w księdze materiałowej oraz ogólnych sum za cały rok obrachunkowy w księdze bierze.

(5) Rejestrów wekslowych z końcem roku nie należy zamykać. Należy jednak na ich podstawie ustalić na ostatni dzień roku obrachunkowego ogólne sumy, powstałe z tych tytułów i wymienić je w treści danego rejestru.

IV. Rachunkowość zakładów.

§ 35. Zakłady izby, których wydatki i dochody wchodzi do budżetu izby w sumach ogólnych, mogą przyjmować bezpośrednio wszelkie dochody budżetowe, wynikające z zakresu ich działania. W tym przypadku zakłady te obowiązane są prowadzić kwitariusze i księgę kasową.

§ 36. (1) Zakłady mogą prowadzić rachunkowość we własnym zakresie, bądź też rachunkowość zakładów może prowadzić personel rachunkowy izby. Rachunkowość we wła-

snym zakresie mogą prowadzić tylko duże zakłady, których zakres gospodarki finansowo-budżetowej usprawiedliwia konieczność zatrudnienia specjalnego urzędnika rachunkowego. Rachunkowość prowadzona przez zakład we własnym zakresie winna być prowadzona zgodnie z przepisami niniejszego rozporządzenia.

(2) W przypadku prowadzenia rachunkowości zakładów wspólnie z ogólną rachunkowością izby, wszelkie operacje budżetowo-finansowe zakładu należy przeprowadzać przez księgi rachunkowe izby. Dla kontroli realizacji szczegółowego budżetu zakładu, należy prowadzić w zakładzie oddzielnie kontową księgę szczegółową wydatków i dochodów budżetowych.

(3) Niezależnie od tego, kto prowadzi rachunkowość zakładów, których wydatki i dochody zamieszczone są w budżecie ogólnym izby w ogólnych sumach, zakłady te składają do dnia 5 każdego następnego miesiąca sprawozdanie za miesiąc ubiegły z pobranych dochodów i dokonanych wydatków z podziałem sum według pozycji swych szczegółowych budżetów. Sprawozdania te, przesyłane przez zakłady nie prowadzące we własnym zakresie rachunkowości powinny być poparte oryginalnymi rachunkami, uzasadniającymi dokonane w ciągu miesiąca wydatki, oraz kopiami kwitów na pobrane dochody.

(4) Jako dowód przyjęcia sprawozdania wraz z oryginalnymi opłaconymi rachunkami i kopiami kwitów, izba winna wydać zakładowi potwierdzenie przyjęcia na ogólne sumy dochodów i wydatków miesięcznych. Dowody te należy przechowywać w zakładzie, sprawozdania zaś z oryginalnymi opłaconymi rachunkami i kopiami kwitów po ich zaksięgowaniu w księkach izby należy przechowywać łącznie z dowodami kasowo-rachunkowymi izby.

§ 37. Dla rozrachunków pomiędzy kasą izby a zakładami należy prowadzić w księgach izby rachunki dla każdego z tych zakładów oddzielnie.

§ 38. W każdym zakładzie winien być prowadzony wykaz majątku, którym zakład administruje. Wykazy te należy prowadzić na drukach według wzoru przewidzianego dla działów „B” księgi inwentarzowej.

§ 39. Niezależnie od uprawnień organów i osób wskazanych w § 49, kontrola całokształtu czynności kasowo-rachunkowych zakładu należy do kierownika zakładu, kontrola zaś rachunkowości prowadzonej przez zakład również do księgowego izby.

V. Rachunkowość przedsiębiorstw i obiektów majątkowych.

§ 40. (1) Przedsiębiorstwa i obiekty majątkowe, wydzielone z budżetu ogólnego izby,

mogą mieć własne kasy i rachunkowość lub też wspólne z izbą.

(2) W jednym i drugim przypadku rachunkowość przedsiębiorstwa winna być prowadzona według zasad księgowości, przystosowanej do charakteru przedsiębiorstwa, rachunkowość zaś dla obiektów majątkowych winna być przystosowana do potrzeb i charakteru danego obiektu.

§ 41. Szczegółowe instrukcje kasowo-rachunkowe dla poszczególnych przedsiębiorstw i obiektów majątkowych, wydzielonych z ogólnego budżetu izby wydaje zarząd izby.

VI. Roczne sprawozdanie rachunkowe.

§ 42. (1) W ciągu 5 miesięcy po upływie każdego roku obrachunkowego zarząd izby winien przedłożyć za pośrednictwem komisji rewizyjnej radzie izby roczne zamknięcie rachunkowe, o którym mowa w art. 35 lit. a rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 2, poz. 16) celem zatwierdzenia go.

(2) Roczne zamknięcie rachunkowe przed zatwierdzeniem przez radę izby, powinno być sprawdzone przez komisję rewizyjną, która po sprawdzeniu zamknięcia zaopatrjuje je w odpowiednie uwagi i wnioski.

§ 43. Roczne zamknięcie rachunkowe powinno się składać:

1) Ze sprawozdania rachunkowego z wykonania budżetu ogólnego izby za rok sprawozdawczy, do którego należy dołączyć:

a) szczegółowe zatwierdzenie wydatków i dochodów preliminowanych i wykonanych przez te zakłady, których wydatki i dochody były zamieszczone w ogólnym budżecie izby w sumach ogólnych,

b) sprawozdanie rachunkowe z wykonania budżetu każdego przedsiębiorstwa i obiektu majątkowego, wydzielonych z budżetu ogólnego izby,

c) zestawienie zaległych dochodów budżetowych z podaniem ogólnych sum z każdego poszczególnego źródła dochodowego z wyjątkiem sum z tytułu udziału w daninach publicznych oraz z podziałem na sumy zaległości na początku okresu sprawozdawczego i na sumy zaległości w końcu okresu.

2) Z rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych.

3) Z bilansu majątkowego (Dział „A” księgi inwentarzowej), do którego należy dołączyć bilanse roczne wszystkich przedsiębiorstw i obiektów majątkowych, wydzielonych z budżetu ogólnego izby.

4) Ze sprawozdań rachunkowych wszystkich fundacji, zarządzanych przez izbę rolniczą.

§ 44. Roczne sprawozdania rachunkowe z wykonania budżetu ogólnego izby oraz sprawozdania z wykonania budżetów przedsiębiorstw i obiektów majątkowych powinny zawierać:

1) ogólne zestawienie sum preliminowanych po uwzględnieniu zmian i sum wykonania według działów,

2) sumy preliminowanych dochodów i wydatków na rok sprawozdawczy, wymienione w ten sam sposób, jak w zatwierdzonym budżecie,

3) wszystkie zmiany, jakie zostały wprowadzone w ciągu roku do budżetu po jego zatwierdzeniu z podaniem podstaw prawnych, uzasadniających dokonane zmiany,

4) ostateczne sumy preliminowanych dochodów i wydatków po uwzględnieniu wszystkich zmian, jakie zostały wprowadzone do budżetu w ciągu roku,

5) sumy wykonania budżetu tj. sumy dokonanych wydatków i otrzymanych dochodów,

6) różnice pomiędzy sumami preliminowanymi, a sumami wykonania budżetu (różnice pomiędzy rubrykami 4 i 5),

7) opisowe objaśnienia względnie uzasadnienia istotnych różnic pomiędzy sumami preliminowanymi a sumami wykonania.

§ 45. W zestawieniu zaległych dochodów budżetowych (§ 43 lit. c) należy podawać sumy tylko tych niepobranych dochodów, które stanowią należności izby od osób i instytucyj trzecich, jak: przychody z majątku izby, zyski nie przekazane na rzecz budżetu ogólnego izby a osiągnięte przez przedsiębiorstwa i obiekty majątkowe wydzielone z budżetu ogólnego izby, należności za sprzedaną część majątku izby, zwroty należne izbie, opłaty zaległe za korzystanie z usług i tych urządzeń izby, które nie posiadają wyodrębnionych budżetów, itp. Sumy zaległości z poszczególnych źródeł dochodowych należy wykazywać w takiej kolejności, w jakiej dochody z tych źródeł były preliminowane w budżecie.

§ 46. (1) Rachunek zamknięcia sum pozabudżetowych winien być zestawiony według następującego wzoru.

STAN CZYNNY.

Kasa	.	.	.	.	.
Instytucje finansowe	.	.	.	.	.
Weksle obce	.	.	.	.	.
Depozyty walorowe	.	.	.	.	.
Zaliczki zwrotne (na poczet uposażeń)	.	.	.	.	.
Dłużnicy różni	.	.	.	.	.
Różni za kaucje i depozyty złożone przez izbę	.	.	.	.	.
Zaliczki budżetowe (do wyrachowania)	.	.	.	.	.
Przedsiębiorstwa i obiekty majątkowe	.	.	.	.	.
Niedobór budżetowy	.	.	.	.	.
Razem	.	.	.	.	.
Różni za gwarancje udzielone	.	.	.	.	.
Gwarancje przyjęte	.	.	.	.	.
Ogółem	.	.	.	.	.

STAN BIERNY.

Sumy przechodnie	.	.	.	.	.
Deponenci	.	.	.	.	.
Weksle własne	.	.	.	.	.
Pożyczki krótkoterminowe	.	.	.	.	.
Instytucje finansowe (rachunki otwartego kredytu)	.	.	.	.	.
Wierzyciele różni	.	.	.	.	.
Depozyty i kaucje w walorach własnych izby	.	.	.	.	.
Fundusze: obrotowy i specjalne	.	.	.	.	.
Przedsiębiorstwa i obiekty majątkowe	.	.	.	.	.
Nadwyżka budżetowa	.	.	.	.	.
Razem	.	.	.	.	.
Gwarancje udzielone	.	.	.	.	.
Różni za gwarancje	.	.	.	.	.
Ogółem	.	.	.	.	.

(2) W razie prowadzenia innego rodzaju rachunków pozabudżetowych niż określone w ustępie poprzedzającym, należy je wykazywać — jeżeli są rachunkami prowadzonymi czasowo — w pozycji „dłużnicy różni” lub „wierzyciele różni”, jeżeli zaś są rachunkami stałymi — osobno pod właściwymi dla każdego rachunku nazwami. Rachunki określone w ustępie poprzedzającym, których izba nie prowadzi, należy w zestawieniu pominąć.

(3) Jeżeli na rachunku pozostają salda czynne i bierne należy je wykazywać oddzielnie (dwoma saldami) a nazwę rachunku wówczas powtórzyć w stanie czynnym i biernym.

§ 47. Wszystkie części składowe rocznego zamknięcia rachunkowego wymienione w § 43 oprócz wymienionych w pkt 4, podpisuje prezes i księgowy izby. Sprawozdania rachunkowe fundacyj (pkt 4) podpisuje prezes izby i osoba odpowiedzialna za rachunkowość tych fundacyj.

VII. Kontrola kasowo-rachunkowa.

§ 48. Obowiązek kontroli nad czynnościami kasowo-rachunkowymi izby, jej zakładów, przedsiębiorstw i obiektów majątkowych, niezależnie od kontroli właściwych władz nadzorczych, należy:

1) do prezesa izby,

2) do rady izby, która sprawuje ją za pośrednictwem powołanej przez siebie komisji rewizyjnej.

§ 49. Kontrola nad czynnościami kasowo-rachunkowymi, dokonywana przez organa izby, polega na badaniu czynności kasowo-rachunkowych z punktu widzenia ich zgodności z przepisami, w szczególności z przepisami zawartymi w niniejszym rozporządzeniu, prawidłowości wykonywania budżetu, oraz na badaniu, czy majątek izby rolniczej jest należycie zarządzany pod względem gospodarczym, finansowym i administracyjnym. W szczególności kontrola powinna obejmować:

1) nadzór nad działalnością kasy i rachuby,

2) badanie umów i operacyj zarówno pod względem ich celowości, jak i pokrycia finansowego i budżetowego,

3) badania czy wydatki budżetowe dokonywane są w granicach kredytów i na cele zgodne z przeznaczeniem oraz nadzór nad nieprzekraczalnością kredytów budżetowych,

4) czuwanie nad terminowym dokonywaniem wypłat i pobieraniem dochodów oraz właściwą administracją sum obcych (depozytów, kaucyj, sum przechodnich),

5) badanie rachunków i innych dowodów pisemnych, służących za podstawę do asygnowania wydatków,

6) badanie rentowności i czuwanie nad całością majątku izby,

7) badanie prawidłowości sporządzania rocznego zamknięcia rachunkowego oraz wszelkich zestawień rachunkowych.

§ 50. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 31 marca 1938 r.

Minister Rolnictwa i Reform Rolnych:

J. Poniatowski