

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 31 października 1946 r.

o księgach handlowych, uproszczonych i podatkowych, wydane co do §§ 2—11 w porozumieniu z Ministrami Przemysłu oraz Aprowizacji i Handlu.

Na podstawie art. 29, 84, 85 ust. 5 i 86 ust. 5 dekretu z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 174) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołane w niniejszym rozporządzeniu:

- a) artykuły bez bliższego określenia — oznaczają artykuły dekretu z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 174),
- b) paragrafy bez bliższego określenia — oznaczają paragrafy niniejszego rozporządzenia.

2. Ilekroć w niniejszym rozporządzeniu jest mowa o dekreście bez bliższego określenia, rozumieć należy dekret z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 174).

DZIAŁ I.

Księgi handlowe.

Rozdział I.

Zasady i sposoby prowadzenia ksiąg handlowych.

§ 2. Zasady i sposoby prowadzenia ksiąg handlowych, nie uregulowane innymi przepisami prawnymi, normują przepisy §§ 3—11.

§ 3. 1. Brudnopisy, stanowiące podstawę do obliczenia ilości poszczególnych składników inwentarza, powinny być przechowywane. Brudnopisy te powinny być ponumerowane, zeszyte i na ostatniej stronie lub karcie zaopatrzone w datę i podpis osoby lub osób, które je

sporządziły. W przypadku dokonywania spisu inwentarza według poszczególnych działów przez różne osoby należy ponadto sporządzić zestawienie, obejmujące spisy poszczególnych działów z oznaczeniem ich ilości, liczby stron lub kart. Zestawienie to powinno być podpisane przez wszystkie osoby, które brały udział przy spisaniu inwentarza. Brudnopisy i zestawienie należy przechowywać przez okres lat sześciu, licząc od końca roku podatkowego, objętego księgami.

2. Brudnopisy powinny być sporządzone atramentem lub ołówkiem atramentowym.

§ 4. Wyceny przedmiotów majątkowych uwidocznionych w inwentarzu należy dokonać zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami. W przypadku przyjęcia do inwentarza wyceny towarów niższej od kosztu nabycia lub wytworzenia z powodu uszkodzenia, wysortowania, wyjścia z mody lub niższej ceny rynkowej, należy w inwentarzu uwidocznnić w odrębnych rubrykach cenę kosztu nabycia lub wytworzenia oraz cenę przyjętą do inwentarza.

§ 5. 1. Prowadzący księgi handlowe obowiązani są prowadzić kontrolę ilościową w postaci ksiąg, kartotek lub w inny odpowiedni sposób. Kontrola ta zawierać powinna ilość i wartość bądź tylko ilość odrębnie dla każdego rodzaju:

- a) towarów nabytych w celu dalszej odsprzedaży i towarów sprzedanych,
- b) surowców, półwyrobów i materiałów pomocniczych, nabytych i zużytych do produkcji,
- c) wyrobów i półwyrobów wytworzonych i sprzedanych.

2. Kontrolą ilościową można jednak nie obejmować rozchodu towarów, gdy rozchód odbywa się w ramach drobnej sprzedaży różnorodnych towarów konsumentom. Kontrolą ilościową można także nie obejmować materiałów pomocniczych, gdy koszt zakupu ich w stosunku do kosztów produkcji jest nieznaczny.

3. W przypadku prowadzenia przez przedsiębiorstwo sprzedaży towarów w większych ilościach bądź celem dalszej odsprzedaży, bądź przeróbki, a także drobnej sprzedaży różnorodnych towarów konsumentom, kontrolę ilościową w odniesieniu do drobnej sprzedaży konsumentom można ograniczyć do podania ogólnej ilości. W tym celu należy z odpowiednich rachunków kontroli ilościowej zapisać na rozchód towaru, przeznaczone do drobnej sprzedaży i podać ich wartość.

4. Upoważnia się dyrektorów izb skarbowych w przypadkach wyjątkowych, uzasadnionych trudnościami, do zwalniania podatników lub grup podatników na ich prośbę od obowiązków prowadzenia kontroli ilościowej.

§ 6. 1. Prowadzący księgi handlowe obowiązani są sporządzać dzienny raport kasowy, obejmujący stan początkowy i końcowy kasy oraz wszystkie wpływy i wydatki danego dnia. Raport może być sporządzony na osobnych kartach bądź w księdze kasowej. Na dowód zgodności ze stanem rzeczywistym kasy raport powinien być podpisany codziennie przez osobę odpowiedzialną za stan kasy.

2. Księgowość podatnika powinna ujawniać bieżąco codziennie wszystkie dokonane transakcje. Transakcje te powinny być zaksięgowane na odpowiednich kontach najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od dnia zawarcia transakcji bądź od dnia otrzymania dokumentu, o ile go otrzymano po dniu zawarcia transakcji.

3. Władze podatkowe pierwszej instancji mogą zezwalać na skutek podań podatników w przypadkach wyjątkowych (np. choroba lub urlop księgowego) na zaległości w księgowaniu poza granice, określone w ust. 2.

§ 7. 1. Co do towarów oddanych do komisowej sprzedaży zarówno przyjęcie w komis jak i dalsze transakcje, wynikłe z obrotów tymi towarami, powinny być odpowiednio zaksięgowane w księgach komitenta i komisanta. Zaksięgowanie to, jeśli chodzi o oddanie i przyjęcie w komis towarów, powinno być przeprowadzone co najmniej pod względem ilościowym w książkach szczegółowych towarów komisowych.

2. Obroty, osiągnięte ze sprzedaży towarów oddanych do komisowej sprzedaży, komitent powinien zaksięgować w tym okresie rachunkowym, w którym te towary zostały sprzedane przez komisanta.

3. Nie sprzedane do końca okresu rachunkowego towary komisowe komisant powinien wykazać w pozycjach pozabilansowych, komitent zaś w odrębnych pozycjach dla każdego składu komisowego przy inwentaryzacji towarów własnych.

§ 8. 1. Księgi handlowe powinny być prowadzone w ten sposób, aby na ich podstawie można było dokładnie ustalić poszczególne składniki kosztów nabycia zakupionych towarów oraz kosztów wytworzenia wyrobów gotowych i półgotowych.

2. Na koszty nabycia zakupionych towarów składają się wszystkie koszty związane z nabyciem towarów do chwili złożenia ich w magazynie, a w szczególności: cena zakupu, koszt transportu, ubezpieczenie w czasie transportu, cło, prowizja pośrednika przy zakupie itp. koszty.

3. Na koszty wytworzenia wyrobów gotowych i półgotowych składają się wszystkie koszty związane pośrednio lub bezpośrednio z produkcją, a w szczególności: surowce, półwyroby, materiały pomocnicze, energia obca, wynagrodzenia w pieniądzu i w naturze pracowników wraz ze świadczeniami publicznoprawnymi ponoszonymi przez pracodawcę wskutek zatrudniania tych pracowników, wszelkiego rodzaju daniny publiczne z wyjątkiem podatków dochodowego i obrotowego, remonty, konserwacje, amortyzacja majątku stałego, biorącego udział w produkcji, oraz odpowiednia przypadająca na dział fabrykacji część kosztów ogólnego zarządzania. Do kosztów wytwarzania nie zalicza się oprocentowania kapitałów własnych i obcych, wniesionych do przedsiębiorstwa.

§ 9. 1. Przepis § 8 ust. 3 co do składników kosztów wytworzenia stosuje się odpowiednio do przedsiębiorstw budowlanych, budowy urządzeń technicznych, robót ziemnych itp. z tą różnicą, że do składników kosztów wytworzenia w tych przedsiębiorstwach zalicza się także podatek obrotowy.

2. W przedsiębiorstwach, wymienionych w ust. 1, dla każdej wykonywanej umowy o świadczenie, którego wartość przekracza 500.000 złotych, księgi handlowe powinny zawierać odrębne konta z wyszczególnieniem podstawowych grup kosztów, jak materiały, robocizna, transport, subprzełożenioreca i inne koszty.

3. Przed sporządzeniem bilansu należy podzielić świadczenia na ukończone i nieukończone; za ukończone uważa się świadczenia przyjęte przez zleceńodawcę; dowód przyjęcia stanowi uzgodniony rachunek ostateczny, protokół przyjęcia, odpowiednie pismo zleceńodawcy itp.

4. Ze świadczeń ukończonych należy wy prowadzić wyniki, koszty zaś wytworzenia doty-

czące świadczeń nieukończonych należy wprowadzić do aktywów bilansu. Jeżeli jednak umowa o świadczenia zawiera dane umożliwiające obliczenie wyników wykonania częściowego, należy te wyniki odrębnie obliczać w każdym roku rachunkowym, uwzględniając je w rachunkach strat i zysków.

5. Wszelkiego rodzaju koszty ogólne przeniesione w ciągu okresu rachunkowego na odrębne konta poszczególnych umów, o których mowa w ust. 2, należy przed sporządzeniem bilansu podzielić według stosunku procentowego tych kosztów do kosztów wytworzenia wykonanych świadczeń i część przypadającą na świadczenia nieukończone wprowadzić do aktywów bilansu.

6. Ogólna suma kosztów wytworzenia przypadających na nieukończone świadczenia nie może być zmniejszana o sumy otrzymanych zaliczek lub o sumy wystawionych zleceńodawcom rachunków na poczet tych świadczeń.

§ 10. 1. Na koniec każdego roku rachunkowego należy w księgach handlowych dokonać prawidłowych odpisów na amortyzację przedmiotów, podlegających zużyciu i nabytych odpłatnie terminowych praw majątkowych, i to bez względu na wyniki bilansowe. Odpisów na amortyzację dokonywać można metodą bezpośrednią lub pośrednią, o ile przepisy specjalne nie stanowią inaczej.

2. Przedmiot całkowicie zamortyzowany w okresie jednego lub więcej okresów rachunkowych należy pozostawić w bilansie w wartości jednego złotego, jeżeli przedmiot ten bez względu na stan, w jakim się znajduje, pozostaje w przedsiębiorstwie.

3. Przedmiot całkowicie zamortyzowany i już nieistniejący w przedsiębiorstwie (zlikwidowany) należy skreślić z bilansu, kasując jednocześnie w przypadku amortyzacji pośredniej odpowiednią sumę z rachunku umorzenia.

4. Dla kontroli prawidłowości corocznych odpisów należy prowadzić tabele amortyzacyjne według załączonego wzoru Nr 1. Dopuszczalne jest rozszerzenie wzoru oraz zmiana jego układu. W tabelach amortyzacyjnych można uwiadczać grupami przedmioty amortyzowane według tych samych norm z podziałem na lata nabycia pod warunkiem prowadzenia szczególnej specyfikacji w inwentarzu lub w specjalnych urządzeniach przeznaczonych dla szczególnej kontroli majątku stałego.

§ 11. Księgi handlowe przedsiębiorstw przemysłowych i usługowych, jak wykończalnie, farbiarnie, formiarnie, zarobkowe tkalnie, przędzalnie, szarparnie itp., przyjmujących surowce, półwyroby i towary do dalszej przeróbki lub obróbki, powinny zawierać oddzielne konta nakładców z podaniem imienia, nazwiska (nazwy firmy) i adresu.

Rozdział 2.

Dowody wewnętrzne.

§ 12. Zapisy w księgach handlowych u odbierających świadczenia usług uznaje się za należycie udokumentowane dowodami wewnętrznymi, jeżeli dowody określają cel wydatków i zaopatrzone są w datę i podpis osób, które dokonały bezpośrednio wydatków, a wydatki dotyczą kosztów:

- a) przejazdów i diet, jeżeli ich wysokość nie przekracza norm układu zbiorowego pracy dla danego zawodu; jeżeli dany zakład pracy nie jest objęty układem zbiorowym, wysokość kosztów podróży może być przyjęta na podstawie norm przewidzianych na takie koszty dla pracowników w podobnych zakładach, objętych układem zbiorowym, lub dla funkcjonariuszów państwowych,
- b) poniesionych na tragarzy, woźnych, szatniarzy, służbę hotelową itp.,
- c) użycia następujących środków lokomocji dla przewozu towarów: kolei i autobusów, jeżeli zgodnie z przepisami transportu kwity przewozowe są odbierane przy wydawaniu przesyłki, dorozek, ryksz, wózków ręcznych i rowerowych,
- d) innych drobnych wydatków, które ze względu na swój rodzaj wykluczają możliwość uzyskania dowodu zewnętrznego. Wydatki te nie mogą przekraczać $\frac{1}{2}\%$ obrotu podlegającego podatkowi obrotowemu lub zwolnionego od tego podatku, a w przedsiębiorstwach opodatkowanych w myśl art. 17 ust. 1 pkt 6 dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o podatku obrotowym (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 3, poz. 23) — $\frac{1}{4}\%$ pełnej sumy obrotu dokonanego na rachunek zleceńodawcy,
- e) zakupu znaczków pocztowych, stemplowych, blankietów wekslowych itp. drobnych wydatków biurowych.

Rozdział 3.

Zezwolenie na prowadzenie i przechowywanie ksiąg handlowych poza lokalem przedsiębiorstwa.

§ 13. Załatwianie prośb podatników o zezwolenia na prowadzenie i przechowywanie ksiąg handlowych wraz z dokumentami poza lokalem przedsiębiorstwa (zakładu) lub zajęcia należy do zakresu działania władzy podatkowej pierwszej instancji właściwej do ustalenia obrotu.

DZIAŁ II.

Księgi uproszczone i księgi podatkowe.

Rozdział 1.

Przepisy ogólne.

§ 14. 1. Za prawidłowe uważa się księgi uproszczone i księgi podatkowe prowadzone prawidłowo zarówno pod względem formalnym (niewadliwie), jak i materialnym (rzetelnie).

2. Prawidłowe pod względem formalnym (niewadliwe) są księgi prowadzone zgodnie z przepisami niniejszego rozporządzenia i objaśnieniami do wzorów ksiąg, załączonych do niniejszego rozporządzenia.

3. Prawidłowe pod względem materialnym (rzetelne) są księgi prowadzone zgodnie z prawda.

§ 15. W przypadku stwierdzenia przez władzę podatkową wadliwości ksiąg uproszczonych lub ksiąg podatkowych, polegających na formalnych usterkach i brakach, a nie mających w konkretnym przypadku istotnego znaczenia, władza podatkowa powinna uznać księgi za dowód.

§ 16. Przepis art. 89 ust. 2 stosuje się odpowiednio przy ocenie ksiąg uproszczonych i ksiąg podatkowych.

§ 17. Okresem rachunkowym jest rok kalendarzowy.

§ 18. 1. Strony ksiąg powinny być kolejno ponumerowane. Księgi należy prowadzić w języku polskim i w walucie polskiej. Zapisów do ksiąg należy dokonywać starannie i czytelnie — atramentem bądź ołówkiem atramentowym w księgach podatkowych. Nie wolno pozostawiać odstępów w miejscach, które powinny być wypełnione. Niedopuszczalne jest skrobanie i zamazywanie, wycieranie, bądź usuwanie innymi sposobami dokonanych zapisów.

2. Omyłki prostuje się przez przekreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwego tekstu lub sumy w ten sposób, aby treść poprzedniego zapisu była czytelna. W księgach uproszczonych prostowanie omyłek może odbywać się również przez dokonanie storna.

§ 19. 1. Księgi uproszczone powinny zawierać zgodne z rzeczywistością imiona i nazwiska (nazwy firm) oraz adresy odbiorców i dostawców przy sprzedaży (zakupie) towaru bądź w większych ilościach, bądź celem dalszej odsprzedaży lub przeróbki.

2. Księgi podatkowe powinny zawierać zgodne z rzeczywistością imiona, nazwiska (nazwy firm) oraz adresy dostawców, a także, jeśli chodzi o księgi podatkowe Nr 2 i Nr 3,

imiona i nazwiska (nazwy firm) oraz adresy osób, dla których podatnik świadczy usługi lub usługi połączone ze świadczeniem rzeczy.

3. Obowiązek ujawniania powyższych danych, jeśli chodzi o księgę podatkową Nr 2, istnieje tylko wówczas, gdy wartość świadczonych przez podatnika usług bądź usług połączonych ze świadczeniem rzeczy przekracza kwotę 5.000 zł. We wszystkich jednak przypadkach, gdy świadczenie nastąpiło w wykonaniu zamówienia przyjętego na piśmie (umowa, list itp.), ujawnianie imion i nazwisk (nazw firm) oraz adresów zleceniodawców jest obowiązkowe.

4. Lekarze ginekolodzy, seksuolodzy, wenerolodzy, prowadzący księgę podatkową Nr 3, mogą nie wykazywać imion, nazwisk oraz adresów pacjentów.

§ 20. 1. Towar powinien być zaksięgowany w księgach uproszczonych i w księgach podatkowych na przychód w chwili otrzymania. Jeśli towar nadszedł przed otrzymaniem rachunku lub konsygnacji, należy sporządzić szczegółowy opis otrzymanego towaru, podając nazwisko i imię (nazwę firmy) dostawcy, ilość i rodzaj towaru oraz cenę; dokument ten zaopatrzony datą sporządzenia oraz podpisany przez podatnika stanowi dowód do zaksięgowania przychodu towaru (dowód wewnętrzny); należy go przechować, a po nadejściu rachunku dołączyć do rachunku.

2. Taki sam dowód wewnętrzny należy sporządzić w przypadku nabycia towaru, na który zgodnie z art. 86 ust. 3 nie jest wymagane posiadanie rachunku, t.j. na zakup wytworów gospodarstwa rolnego nie przerobionych sposobem przemysłowym, dokonany bezpośrednio u rolników na miejscu w gospodarstwie rolnym bądź poza obrębem gospodarstwa rolnego, lecz nie ze stałego miejsca sprzedaży.

3. Księgowanie pozostałych transakcji w księgach uproszczonych powinno być dokonywane w terminie przewidzianym w § 6 ust. 2 i 3. Jednak — niezależnie od tego — obroty gotówkowe oraz sprzedaż kredytową należy codziennie wykazywać w raportach obrotów, przewidzianych w § 29.

§ 21. Do załatwiania podań o zezwolenie na przechowywanie i prowadzenie ksiąg poza lokalem przedsiębiorstwa (zakładu) lub zajęcia stosuje się § 13 z uzupełnieniem, że, o ile chodzi o podatników podlegających wyłącznie obowiązkowi podatkowemu w podatku dochodowym, powołany jest urząd skarbowy właściwy do wymiaru tego podatku.

§ 22. Księgi uproszczone wraz z dokumentami oraz dokumenty do ksiąg podatkowych podatnik powinien przechowywać przez lat sześć, licząc od końca okresu rachunkowego.

§ 23. Podatnicy obowiązani w myśl niniejszego rozporządzenia do prowadzenia ksiąg uproszczonych mogą zamiast tych ksiąg prowadzić księgi handlowe, a podatnicy obowiązani do prowadzenia ksiąg podatkowych — księgi handlowe lub księgi uproszczone.

Rozdział 2.

Księgi uproszczone.

§ 24. Do prowadzenia ksiąg uproszczonych obowiązani są podatnicy, nie mający obowiązku prowadzenia ksiąg handlowych, jeżeli wykonują wymienione w niniejszym paragrafie przedsiębiorstwa:

- 1) bez względu na wysokość obrotu:
 - a) sprzedaż towarów bądź wyłącznie, bądź przeważnie kupcom do dalszej odsprzedaży, bądź przedsiębiorstwom przemysłowym lub zakładom rzemieślniczym do dalszej przeróbki;
 - b) sprzedaż zegarków, kamieni szlachetnych, przedmiotów wyrobionych w całości lub w części ze złota albo z platyny;
 - c) gastronomiczne (restauracje, jadalnie, bary, cukiernie, kawiarnie, mleczarnie itp), zatrudniające cztery lub więcej osób łącznie z właścicielem i członkami jego rodziny;
 - d) hotele, pokoje umeblowane, pensjonaty, posiadające ponad pięć pokoiów do wynajęcia;
 - e) zakłady lecznicze, przychodnie lekarskie, zakłady rentgenologiczne, diatermie, naświetlania lecznicze, laboratoria analityczne oraz inne zakłady leczniczo-rozpoznawcze (np. badanie podstawowej przemiany materii itp.);
 - f) zakłady kąpielowe: łaźnie posiadające ponad 10 waniń oraz kąpiele w wodach morskich i słodkich z ilością kabin ponad dziesięć;
 - g) teatry i kabarety;
 - h) zakłady fotograficzne, zatrudniające personel najemny;
 - i) pralnie zatrudniające ponad pięć osób łącznie z właścicielem i członkami jego rodziny;
 - j) przewóz towarów przy użyciu jednego lub więcej samochodów lub więcej niż czterech koni;
 - k) żegluga morska i rzeczna;
 - l) młyny posiadające walce oraz olejarnie;
 - l) zakłady pogrzebowe;

m) wszelkie przedsiębiorstwa przemysłowe i zakłady rzemieślnicze zatrudniające przy ręcznej produkcji siedem lub więcej osób łącznie z właścicielem i członkami jego rodziny, a przy produkcji z użyciem silników — cztery lub więcej osób;

2) w zależności od wysokości obrotu:

podatnicy prowadzący wszelkie przedsiębiorstwa (zakłady), jeżeli obrót osiągnięty w poprzedzającym okresie rachunkowym obliczony w stosunku rocznym wynosi w przedsiębiorstwach o charakterze wyłącznie usługowym (bez świadczenia rzeczy) więcej niż 1.000.000 zł, a w pozostałych przedsiębiorstwach więcej niż 2.500.000 zł. U podatników, którzy w chwili wejścia w życie niniejszego rozporządzenia prowadzą przedsiębiorstwa (zakłady), podstawę obliczenia obrotu w stosunku rocznym stanowi kwota obrotu osiągniętego w poszczególnych miesiącach 1946 r., przyjęta do ustalenia zaliczek miesięcznych na podatek obrotowy.

§ 25. Księgami uproszczonymi są:

- a) księga kasowa — według wzoru Nr 2,
- b) księga obrotów (zakupu, sprzedaży, świadczeń) — według wzoru Nr 3.

§ 26. Na dzień założenia ksiąg uproszczonych oraz na koniec każdego roku rachunkowego należy sporządzić inwentarz z natury. Inwentarz powinien wykazać wszystkie składniki majątku stałego i obrotowego, jak również należności i zobowiązania. Inwentarz powinien być sporządzony według wzoru Nr 4.

§ 27. 1. Towary, surowce, półwyroby i inne wartości stanowiące przedmiot obrotu przedsiębiorstwa wycenia się do inwentarza po cenie kosztu własnego albo po cenie rynkowej z dnia sporządzenia inwentarza, jeżeli cena ta jest niższa od ceny kosztu własnego. Inne składniki majątkowe należy wycenić według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia.

2. Przepisy §§ 3 i 4 dotyczące inwentarza jak również § 8 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

3. W inwentarzu, sporządzanym przy zaprowadzeniu po raz pierwszy ksiąg uproszczonych, można nie wykazywać przedmiotów majątku stałego (narzędzia, urządzenia itp.), których cena nabycia lub koszty wytworzenia w dniu sporządzenia inwentarza nie przekraczały 5.000 zł.

§ 28. Inwentarz powinien być zaopatrzony datą sporządzenia oraz podpisami podatnika i wszystkich osób, które brały udział w jego sporządzeniu. Inwentarz należy bądź wpisywać do specjalnie założonej na ten cel księgi, bądź układać chronologicznie w odrębnej teczce.

§ 29. 1. Prowadzący księgi uproszczone obowiązani są prowadzić dzienny raport obrotów według wzoru Nr 5, obejmujący wszystkie wpływy i wydatki kasowe oraz obroty za sprzedane towary bądź wykonane świadczenia usług na kredyt.

2. Raport obrotów powinien być podpisany przez właściciela przedsiębiorstwa i przez kasjera, jeżeli przedsiębiorstwo go zatrudnia. Raport obrotów sporządza się na podstawie dowodów:

- a) na wpływy kasowe: dowody utargu wymienione w § 31,
- b) na wydatki kasowe: rachunki, pokwitowania, dowody wewnętrzne (§ 12) itp.,
- c) na sprzedane towary bądź wykonane świadczenia usług na kredyt: odpisy lub kopie wystawionych rachunków, książeczki obrachunkowe, kontrolki itp.

§ 30. Wszelkie transakcje dokonane przez przedsiębiorstwo powinny być bieżąco codziennie ujawniane w księgach, przy czym:

- a) do księgi kasowej należy wpisywać wszystkie gotówkowe przychody (wpływy) i rozchody (wydatki),
- b) do księgi obrotów należy wpisywać zakup (przychód) towarów oraz obroty ze sprzedaży towarów lub wykonanych świadczeń bez względu na to czy zakup, sprzedaż lub świadczenia wykonane zostały za gotówkę czy też na kredyt.

§ 31. Utargi dzienne powinny być udowodnione kopiami wystawionych rachunków, taśmami kas mechanicznych, kwitami z bloczków kasowych lub zestawieniami, które zawierają zapisy poszczególnych pozycji obrotu; zestawienia te powinny być podpisane przez osoby sporządzające je; zestawień można nie sporządzać, jeżeli poszczególne pozycje obrotu zawiera raport obrotów.

§ 32. Niezapłacone lub zapłacone częściowo rachunki dostawców i odbiorców oraz wszelkie inne dowody dotyczące kredytowych obrotów (książeczki obrachunkowe, notatki, kontrolki itp.) należy przechowywać w specjalnych teczkach oddzielnie dla odbiorców i dostawców. Pozostałe dokumenty, będące podstawą księgowania, należy przechowywać w siedzibie przedsiębiorstwa w porządku według dowolnie obranego przez podatnika systemu.

§ 33. 1. Przepisy § 10, dotyczące odpisów na amortyzację przedmiotów podlegających zużyciu, oraz przepis § 12 o udokumentowaniu wydatków dowodami wewnętrznymi — stosuje się odpowiednio.

2. Przepisy art. 10 ust. 2 dekretu z dnia 8 stycznia 1946 r. o podatku dochodowym (Dz. U. R. P. Nr 2, poz. 14) stosuje się odpowiednio.

§ 34. Z końcem każdego okresu rachunkowego księgi uproszczone należy zamknąć i wykonać wyniki działalności przedsiębiorstwa (zakładu).

Rozdział 3.

Księgi podatkowe.

§ 35. 1. Do prowadzenia ksiąg podatkowych obowiązani są podatnicy podatku obrotowego nie mający obowiązku prowadzenia ani ksiąg handlowych, ani ksiąg uproszczonych, a wymienieni w §§ 37—40.

2. Obowiązek prowadzenia ksiąg podatkowych rozciąga się również na podatników podatku dochodowego, pobierających dochody z budynków, w których ilość izb mieszkalnych przekracza 20 lub ilość izb użytkowanych na zakłady handlowe, przemysłowe lub rzemieślnicze przekracza 5, a które są położone w miastach, będących siedzibą urzędów skarbowych lub w innych z ilością mieszkańców ponad 5.000.

§ 36. 1. Zwalnia się od obowiązku prowadzenia ksiąg podatkowych podatników podatku obrotowego nie wymienionych w §§ 37—40 oraz tych, którzy:

- a) opłacają zryczałtowany podatek obrotowy na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Skarbu z dnia 20 stycznia 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 5, poz. 49);
- b) prowadzą zakład rzemieślniczy, zatrudniający jednego członka rodziny lub jednego ucznia, z wyjątkiem zegarmistrzów i jubilerów.

2. Upoważnia się dyrektorów izb skarbowych do zwalniania w poszczególnych latach na indywidualne podania podatników od obowiązku prowadzenia ksiąg podatkowych w przypadkach zasługujących na szczególne uwzględnienie.

3. Upoważnia się dyrektorów izb skarbowych do zwalniania z urzędu — na wniosek władzy podatkowej pierwszej instancji właściwej do ustalenia obrotów — od obowiązku prowadzenia ksiąg podatkowych w poszczególnych latach podatników podatku obrotowego, którzy prowadzą przedsiębiorstwa poza granicami miast, będących siedzibą urzędów skarbowych oraz poza granicami miast z ilością mieszkańców ponad 5.000. Decyzje w sprawach powyższych mogą obejmować zarówno pewne grupy podatników, jak i pewne miejscowości; z udzielonych w ten sposób zwolnień mogą być wyłączeni poszczególni podatnicy.

§ 37. Podatnicy prowadzący przedsiębiorstwa, które zakupują towary (także surowce i półwyroby) celem sprzedaży w stanie nieprzerobionym bądź przerobionym, lub nie będąc przedsiębiorstwem komisowym przyjmują towar

do sprzedaży na cudzy rachunek, obowiązani są prowadzić księgę podatkową Nr 1 według wzoru Nr 6 (księga zakupu towarów), chyba że dla pewnej grupy tych przedsiębiorstw określono specjalny wzór księgi podatkowej.

§ 38. 1. Podatnicy prowadzący przedsiębiorstwa przemysłowe lub zakłady rzemieślnicze, przyjmujące zamówienia na wykonanie półwyrobów lub wyrobów gotowych, czy to z własnego czy też z powierzonego surowca, obowiązani są prowadzić księgę podatkową Nr 2 (księga zamówień) według wzoru Nr 7.

2. Prowadzenie tej księgi nie zwalnia od obowiązku prowadzenia księgi podatkowej Nr 1 według wzoru Nr 6, jeżeli obowiązek taki wypływa z przepisu § 37.

§ 39. Lekarze, lekarze weterynarii, lekarze dentyści, felczerzy, adwokaci, obrońcy sądowi, inżynierowie (geometry), technicy — obowiązani są prowadzić księgę podatkową Nr 3 według wzoru Nr 8 (księga dla wolnych zawodów).

§ 40. Podatnicy prowadzący zakłady fryzjerskie bądź gabinety kosmetyczne obowiązani są prowadzić księgę podatkową Nr 4 według wzoru Nr 9.

§ 41. Podatnicy, o których mowa w § 35 ust. 2, obowiązani są prowadzić księgę podatkową Nr 5 według wzoru Nr 10 wraz z załącznikiem według wzoru Nr 11.

§ 42. Wątpliwości co do tego, jakie księgi podatkowe podatnik ma prowadzić, rozstrzyga właściwy urząd skarbowy.

§ 43. Przed zaprowadzeniem po raz pierwszy księgi podatkowej Nr 1 oraz na koniec każdego okresu rachunkowego powinien być sporządzony remanent towarów, surowców i półwyrobów według zasad podanych w §§ 3, 4 i 27. Sporządzony po raz pierwszy remanent wpisać należy do nowo założonej księgi podatkowej. Remanent końcowy wpisywać należy do księgi podatkowej za rok ubiegły oraz do księgi założonej na rok następny.

§ 44. Przed zaprowadzeniem po raz pierwszy księgi zamówień należy sporządzić zestawienie niewykonanych zamówień i wpisać je następnie do księgi jako pozycję 1. Również po zakończeniu każdego okresu rachunkowego należy na oddzielnych stronach księgi zamówień spisać niewykonane zamówienia oraz przenieść je następnie do księgi zamówień roku następnego.

§ 45. Rachunki na zakupiony towar oraz dowody przyjęcia towaru do sprzedaży na rachunek cudzy powinny być zaopatrzone numerem bieżącym księgi podatkowej i przechowywane w osobnej teczce w kolejności tych numerów.

§ 46. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1947 r.

Minister Skarbu:

Konstanty Dąbrowski

Minister Przemysłu:

Hilary Mine

Minister Aprowizacji i Handlu:

Jerzy Sztachelski

Objaśnienia do księgi kasowej.

1) Do księgi kasowej należy wpisywać (księgować) wszystkie gotówkowe przychody i rozchody na podstawie raportów obrotów oraz dowodów kasowych.

2) Księga kasowa zawiera 26 rubryk i dzieli się na przychód obejmujący 13 rubryk od 1—13 i rozchód obejmujący 13 rubryk od 14—26.

3) Po stronie przychodu należy wpisywać:

- a) w rubryce 1 — dzień dokonanej wpłaty,
- b) w rubryce 2 — numer kolejny raportu obrotów,
- c) w rubryce 3 — treść zapisu (np. utarg dzienny według raportu obrotów Nr..., Iks wpłacone na poczet należności za towary sprzedane na kredyt według rachunku Nr... z dnia..., Zet wpłacone na poczet zamówienia itd.). Jeżeli została dokonana częściowa lub całkowita wpłata na poczet kredytowej należności, wpłatę należy odnotować na kopii wystawionego rachunku bądź też w prowadzonych przez podatnika wykazach dłużników, książeczkach obrachunkowych (kontrolnych) itp., podając: datę, Nr raportu obrotów, w którym wykazano wpłatę oraz wpłaconą sumę,
- d) w rubryce 4 należy podać ogólną sumę dokonanej wpłaty (przychodu),
- e) ogólną sumę wpłaty (przychodu) z rubryki 4 należy rozprowadzić do rubryk 5, 6 lub 7 w zależności od tytułu dokonanej wpłaty,
- f) do rubryki 5 „Wpływy za świadczenia“ należy wpisywać wpłaty za sprzedane towary lub za wykonane świadczenia za gotówkę, jak również wpłacone raty należności za towary sprzedane lub świadczenia wykonane na kredyt,
- g) do rubryki 6 „Wpłaty właściciela“ należy wpisywać wpłaty dokonane przez właściciela przedsiębiorstwa,
- h) do rubryki 7 „Banki“ należy wpisywać sumy podjęte z banków.

4) Weksle otrzymane na pokrycie należności za sprzedane towary lub wykonane świadczenia należy księgować dopiero po upływności ich, t.j. po otrzymaniu gotówki, którą należy wpisać na przychód do księgi kasowej do rubryki 5.

W przypadkach regulowania należności dostawcom weksłami klientów należy weksle traktować jako upłynione. Wówczas sumę odpowiadającą ściśle sumie weksła należy wprowadzić na przychód kasy jako wpłaconą przez

odbiorcę i na rozchód kasy jako wypłaconą dostawcy. Wpłatę i wypłatę należy odnotować na rachunkach odbiorcy i dostawcy zgodnie z objaśnieniami zawartymi w pkt 3 (lit. c) i pkt 6 (lit. c) niniejszych objaśnień.

5) Wszelkiego rodzaju wpływy z pożyczek z wyjątkiem pożyczek bankowych należy traktować jako wpłaty właściciela.

6) Po stronie rozchodu należy wpisywać:

- a) w rubryce 14 — dzień dokonanej wpłaty,
 - b) w rubryce 15 — numer raportu obrotów,
 - c) w rubryce 16 — treść zapisu (np. Iks za towary według rachunku Nr... z dnia..., Zet wypłacone na poczet należności za dostarczone towary według rachunku Nr... z dnia..., robocizna według listy płacy za czas od do, pobrane przez właściciela, wpłacone do banku na rachunek czekowy, itp.); jeżeli została dokonana częściowa lub całkowita wypłata na poczet należności za kupione na kredyt towary, należy odnotować na rachunku dostawcy: datę, Nr raportu obrotów, w którym wykazano wypłatę oraz wypłaconą sumę;
 - d) w rubryce 17 należy podać ogólną sumę dokonanej wypłaty (rozchodu),
 - e) ogólną sumę dokonanej wypłaty (rozchodu) z rubryki 17 należy rozprowadzić do rubryk 18, 19, 20, 21, 22 i 23 w zależności od tytułu dokonanej wypłaty,
 - f) do rubryki 18 „Zakup towarów“ należy wpisywać wypłaty za nabyte towary za gotówkę oraz raty wypłacone na spłatę należności,
 - g) do rubryki 19 „Wypłaty właścicielowi“ należy wpisywać sumy podjęte przez właściciela przedsiębiorstwa,
 - h) do rubryki 20 — sumy wpłacone do banków,
 - i) do rubryki 21 — sumy wypłacone za zakupione przedmioty majątku stałego t.j. nieruchomości, maszyny, narzędzia, urządzenia, ruchomości itp.,
 - j) do rubryki 22 — wszelkiego rodzaju koszty związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa,
 - k) rubryka 23 jest przeznaczona dla przedsiębiorstw wytwórczych; do rubryki tej należy wpisywać koszty robocizny.
- 7) Akcepty wydane na pokrycie należności za zakupione na kredyt towary należy księ-

gować w dniu wykupienia akceptu to jest w dniu wydatkowania pieniędzy. Wyplacone z tego tytułu sumy należy wpisywać na rozchód w księdze kasowej do rubryki 18 „Zakup towarów“.

8) Wydatki na spłatę wszelkiego rodzaju pożyczek z wyjątkiem pożyczek bankowych należy księgować w rubryce 19 „Wyплаты właścicielowi“.

9) W przypadkach zwrotu zapisanych na rozchód kosztów, dotyczących prowadzenia przedsiębiorstwa, należy otrzymane kwoty wpisać do księgi kasowej na przychód do jednej z wolnych rubryk (8—13).

10) W przypadkach sprzedaży przedmiotów majątku stałego należy otrzymane kwoty wpisać do księgi kasowej na przychód do jednej z wolnych rubryk (8—13).

11) W końcu każdego miesiąca należy zapisać w księdze kasowej podkreślić i zsumować, przy czym należy sprawdzić, czy łączna suma rubryk 5—13 jest zgodna z ogólną sumą rubryki 4 po stronie przychodu i czy łączna suma ru-

bryk 18—26 jest zgodna z ogólną sumą rubryki 17 po stronie rozchodu. Pod ogólną sumą rubryki 4 na stronie przychodu należy wpisać saldo (pozostałość) gotówki z poprzedniego miesiąca, a do rubryki 17 na stronie rozchodu wpisać saldo (pozostałość) gotówki na następny miesiąc.

12) W dniu 31 grudnia każdego roku należy w księdze kasowej sporządzić roczne zestawienie miesięcznych przychodów i rozchodów ściśle według wzoru księgi kasowej, t. j. z podziałem na poszczególne konta wyszczególnione w rubrykach 5—13 po stronie przychodu i 18—26 po stronie rozchodu. Pod ogólną roczną sumą rubryki 4 na stronie przychodu należy wpisać saldo (pozostałość) gotówki z poprzedniego okresu rachunkowego, a do rubryki 17 na stronie rozchodu wpisać saldo (pozostałość) gotówki na następny okres rachunkowy.

13) Z wolnych rubryk 8—13 na stronie przychodu i 24—26 na stronie rozchodu podatnik może korzystać, jeżeli uzna za potrzebne powiększyć ilość kont (rubryk) ponad ilość wymagana w myśl podanych wyżej zasad.

(Karta trybowa)
KSIĘGA OBROTÓW
 (zakupu, sprzedaży, świadczeń)

Wzór Nr 5
 do § 25

Nazwisko i imię (Firma) _____

Adres _____

Rodzaj przedsiębiorstwa _____

Zakup (przychód towarów)

(Strona lewa)

Miesiąc _____

Dzień	Nr kolejny zapisu	Dostawca		Rodzaj towaru	Rachunek			Z ogólnej sumy rachunku przypada na:	Zwroty, bonifikaty i storna		
		Firma lub nazwisko i imię	Adres		Data	Nr	Ogólna suma				
1	2	5	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Z przeniesienia							
				do przeniesienia							

194... r.

(Strona prawa)

Obroty (sprzedaż towarów i wykonane świadczenia)

Dzień	Nr raportu obrotów	T r e ś ć	Ogólna suma obrotów	Z ogólnej sumy obrotów przypada na:			Zwroty, bonifikaty i storna	
				Sprzedaż towarów nieprzerobionych (2 ^o /o)	Sprzedaż towarów własnej produkcji (3 ^o /o)	Świadczenia usług (4 ^o /o)		
15	14	15	16	17	18	19	20	21
		Z przeniesienia						
		do przeniesienia						

Objaśnienia do księgi obrotów.

1) Do księgi obrotów należy wpisywać (księgować) zakup towarów oraz obroty osiągnięte ze sprzedaży towarów i za wykonane świadczenia bez względu na to czy zakup, sprzedaż lub świadczenia wykonane zostały na kredyt czy też za gotówkę.

Obroty ze sprzedaży towarów oraz za wykonane świadczenia należy księgować na podstawie dziennych raportów obrotów (§ 29 rozporządzenia o księgach).

Towary zakupione za gotówkę lub na kredyt bądź otrzymane do sprzedaży powinny być księgowane w chwili ich otrzymania na przychód księgi obrotów na podstawie rachunków dostawców lub opisów sporządzonych zgodnie z § 20 rozporządzenia o księgach.

2) Księga obrotów (zakupu, sprzedaży, świadczeń) zawiera 21 rubryk i dzieli się na zakup (przychód towarów): rubryki 1—12 i obroty (sprzedaż towarów i wykonane świadczenia): rubryki 13—21.

3) Po stronie „Zakup (przychód towarów)” należy wpisywać całkowity zakup towarów za gotówkę bądź na kredyt, przy czym:

- a) do rubryki 1 — dzień otrzymania towaru,
- b) do rubryki 2 — numer kolejny zapisu,
- c) do rubryk 3 i 4 — firmę lub nazwisko i imię oraz adres dostawcy lub zleceniodawcy,
- d) do rubryki 5 — rodzaj zakupionego towaru, podając ogólnie przyjęte określenie, np. towary włókiennicze, fajans, farby, wódki gatunkowe itp.,
- e) do rubryk 6, 7 i 8 należy wpisywać datę rachunku, numer rachunku i ogólną sumę rachunku,
- f) z rubryk 9, 10 i 11 podatnik może korzystać w miarę potrzeby; w każdym jednak razie do jednej z tych rubryk podatnik jest obowiązany wstawić sumę wartości zakupionych towarów kontyngentowych,
- g) rubryka 12 jest przeznaczona na wpisywanie zwrotów towarów, bonifikat, skont, opustów i storn, zmniejszających ogólną sumę rachunku za zakupione towary za gotówkę bądź na kredyt.

4) Po stronie „Obroty (sprzedaż towarów i wykonane świadczenia)” należy wpisywać całkowite obroty osiągnięte ze sprzedaży towarów obcej lub własnej produkcji oraz obroty z tytułu wykonania świadczeń, niezależnie od tego czy sprzedaż lub świadczenia dokonano za gotówkę, czy na kredyt:

- a) do rubryki 13 — dzień, w którym dokonano sprzedaży lub wystawiono rachunek za wykonane świadczenia,
 - b) do rubryki 14 — numer raportu obrotów,
 - c) do rubryki 15 — treść zapisu (np.: utarg dzienny według raportu obrotów Nr..., obroty za sprzedane towary lub wykonane świadczenia na kredyt według raportu obrotów Nr... z dnia..... itp.),
 - d) w rubryce 16 należy podać ogólną sumę utargu dziennego za gotówkę oraz sumy należności za sprzedane na kredyt towary bądź wykonane na kredyt świadczenia według raportu obrotów,
 - e) ogólną sumę obrotów podaną w rubryce 16 należy podzielić na poszczególne rodzaje obrotów, jak niżej podano pod lit. f—i,
 - f) do rubryki 17 należy wpisywać obroty osiągnięte ze sprzedaży lub wymiany nabytych w tym celu i nieprzerobionych towarów (według 2% stawki podatku obrotowego),
 - g) do rubryki 18 — obroty osiągnięte ze sprzedaży lub wymiany surowców, półwyrobów lub wyrobów gotowych, wytworzonych na rachunek własny we własnym lub obcym przedsiębiorstwie (według 3% stawki podatku obrotowego),
 - h) do rubryki 19 — obroty osiągnięte ze świadczenia usług bądź świadczenia usług w połączeniu ze świadczeniem rzeczy (według 4% stawki podatku obrotowego),
 - i) rubrykę 20 — należy zużyć na wpisywanie różnych innych obrotów, podlegających niewymienionym wyżej stawkom podatku obrotowego lub zwolnionych od opodatkowania,
 - j) rubryka 21 jest przeznaczona na wpisywanie zwrotów towarów, bonifikat, skont, opustów i storn, zmniejszających ogólną sumę rachunku lub należności za sprzedane towary lub wykonane świadczenia za gotówkę bądź na kredyt.
- 5) W końcu miesiąca należy zapisy w księdze obrotów podkreślić i zsumować.
- 6) W dniu 31 grudnia każdego roku należy w księdze obrotów sporządzić roczne zestawienie miesięcznych sum zakupu (przychodu) towarów i obrotów ściśle według księgi obrotów. Po wyprowadzeniu ogólnej sumy zakupu (przychodu) towarów, zmniejszonej o sumę rubryki 12 (zwroty, bonifikaty i storna), należy do rubryki 8 wpisać remanent począt-

lowy (według spisu na dzień założenia ksiąg lub na koniec poprzedniego okresu rachunkowego), rubrykę 8 zsumować i w ten sposób wyprowadzić ogólną sumę zakupionych towarów łącznie z wartością początkowego remanentu. Do ogólnej sumy obrotów (rubryka 16), zmniejszonej o sumę rubryki 21 (zwroty, bonifikaty i storna), należy wpisać wartość pozostałych w dniu 31 grudnia towarów (remanent), wycenionych według § 27 rozporządzenia o księgach, rubrykę 16 zsumować i wyprowadzić łączną sumę (ogólna suma obrotów plus wartość remanentu końcowego). Od uzyskanej w ten sposób sumy odjąć łączną sumę zakupionych towarów plus początkowy remanent (rubryka 8), a otrzymaną różnicę stanowiącą zysk brutto wpisać do rubryki 8, zsumować i wyprowadzić ogólną sumę (ogólna suma zakupu towarów plus zysk brutto).

Bilans i rachunek wyników.

7) Bilans i rachunek wyników (pierwsza strona księgi obrotów) zawiera 11 rubryk przeznaczonych do sporządzania bilansu i wyników działalności przedsiębiorstwa, z których:

- a) rubryka 1 zawiera nazwy poszczególnych kont aktywów (stanu czynnego) i pasywów (stanu biernego) inwentarza początkowego oraz kont wyszczególnionych w księdze kasowej i księdze obrotów,
- b) rubryki 2 i 3 są przeznaczone na wpisanie sum z bilansu sporządzonego na koniec ubiegłego okresu i uzupełnionego według objaśnień zawartych w pkt 9,
- c) rubryki 4 i 5 są przeznaczone na wpisanie obrotów według księgi kasowej i księgi obrotów,
- d) rubryki 6 i 7 są przeznaczone na wyprowadzenie łącznych sum obrotów (rubryki 4 i 5) plus sumy bilansu początkowego (rubryki 2 i 3),
- e) rubryki 8 i 9 są przeznaczone na wpisanie poszczególnych sum stanu czynnego (aktywów) i stanu biernego (pasywów) z inwentarza sporządzonego z natury w dniu 31 grudnia,
- f) rubryki 10 i 11 są przeznaczone na wyprowadzenie wyników.

8) Przy dokonywaniu zapisów, sporządzaniu bilansu i wyprowadzaniu wyników na stronie 1 księgi obrotów (Bilans i rachunek wyników) należy posługiwać się objaśnieniami, zawartymi w pkt 9—15.

9) Osiągnięty zysk lub poniesioną stratę w poprzednim okresie rachunkowym należy przy wpisaniu danych z inwentarza do arku-

sza bilansu i rachunku wyników włączyć do rachunku właściciela, powiększając sumę wpłaconą o osiągnięty zysk lub zmniejszając o poniesioną stratę.

10) Do rubryki 4 „Winien (Przychód)” należy wpisać ogólne roczne sumy poszczególnych rubryk księgi kasowej:

- a) na linii „Kasa” sumę rubryki 4 bez salda (pozostałości) z poprzedniego okresu rachunkowego,
- b) na linii „Wierzyciele” sumę rubryki 18,
- c) na linii „Rachunek właściciela” sumę rubryki 19,
- d) na linii „Banki” sumę rubryki 20,
- e) na linii „Majątek stały” sumę rubryki 21,
- f) na linii „Koszty” sumę rubryki 22,
- g) na linii „Robocizna” sumę rubryki 23,

11) Do rubryki 5 „Ma (Rozchód)” należy wpisać ogólne roczne sumy poszczególnych rubryk księgi kasowej:

- a) na linii „Kasa” sumę rubryki 17 bez salda (pozostałości) na następny okres rachunkowy,
- b) na linii „Dłużnicy” sumę rubryki 5,
- c) na linii „Rachunek właściciela” sumę rubryki 6,
- d) na linii „Banki” sumę rubryki 7.

12) Do rubryki 4 „Winien (Przychód)” należy wpisać z księgi obrotów:

- a) na linii „Towary” ogólną sumę zakupionych towarów, wykazaną w rubryce 8, zmniejszoną o sumę rubryki 12 (Zwroty, bonifikaty i storna), bez dopisanego pod sumą ogólną zysku brutto oraz wartości początkowego remanentu,
- b) na linii „Dłużnicy” sumę rubryki 16, zmniejszoną o sumę rubryki 21 (Zwroty, bonifikaty i storna), bez dopisanej wartości remanentu towarów, pozostałych w dniu 31 grudnia.

13) Do rubryki 5 „Ma (Rozchód)” należy wpisać z księgi obrotów:

- a) na linii „Towary” sumę rubryki 16, zmniejszoną o sumę rubryki 21 (Zwroty, bonifikaty i storna), bez dopisanej wartości remanentu towarów, pozostałych w dniu 31 grudnia,
- b) na linii „Wierzyciele” ogólną sumę zakupionych towarów wykazaną w rubryce 8, zmniejszoną o sumę rubryki 12 (Zwroty, bonifikaty i storna), bez dopisanego zysku brutto oraz wartości początkowego remanentu.

14) Do rubryki 6 należy wpisać sumy rubryk 2 i 4, a do rubryki 7 sumy rubryk 3 i 5 poszczególnych kont.

15) Na podstawie sum wprowadzonych do rubryk 6 i 7 należy wypełnić rubryki 8, 9, 10 i 11 w sposób następujący:

- a) „Kasa“: od sumy przychodu odjąć sumę rozchodu i saldo (pozostałość) wpisać do rubryki 8. Wyprowadzone w ten sposób saldo powinno równać się pozostałości gotówki w dniu 31 grudnia, wyprowadzonej w księdze kasowej,
- b) „Towary“: do rubryki 8 należy wpisać wartość remanentu pozostałych towarów w dniu 31 grudnia, wpisanych do rubryki 16 księgi obrotów, a do rubryki 11 należy wpisać zysk brutto na towarach, wprowadzony do rubryki 8 księgi obrotów,
- c) „Dłużnicy“: od sumy wykazanej w rubryce 6 odjąć sumę rubryki 7, a kwotę, jaka z tego działania wyniknie, wpisać do rubryki 8. Kwota ta w zasadzie powinna równać się sumie faktycznej należności od dłużników wykazanej w inwentarzu (§ 26 rozporządzenia o księgach). Gdyby suma faktycznej należności wykazana w inwentarzu była mniejsza od sumy wynikłej z wyżej przytoczonego działania, wówczas do rubryki 8 należy wpisać sumę wykazaną w inwentarzu, a różnicę wpisać do rubryki 10, natomiast gdyby okazała się większa — różnicę wpisać do rubryki 11,
- d) „Wierzyciele“: od sumy wykazanej w rubryce 7 odjąć sumę rubryki 6, a kwotę, jaka z tego działania wyniknie, wpisać do rubryki 9. Kwota ta w zasadzie powinna równać się sumie faktycznego zadłużenia za towary, wykazanego w inwentarzu (§ 26 rozporządzenia o księgach). Gdyby suma faktycznego zadłużenia wykazana w inwentarzu była mniejsza od sumy wynikłej z wyżej przytoczonego działania, wówczas do rubryki 9 wpisać należy sumę wykazaną w inwentarzu, a różnicę wpisać do rubryki 11, natomiast, gdyby okazała się większa — różnicę wpisać do rubryki 10,
- e) spisane na konto wyników do rubryki 10 różnice na dłużnikach i wierzycielach (pkt c i d) należy uwidocznić w oddzielnym zestawieniu zawierającym: firmę lub nazwisko i imię dłużnika lub wierzyciela, adres lub siedzibę, sumę spisana oraz powód spisania,
- f) „Rachunek właściciela“: od sumy wykazanej w rubryce 7 odjąć sumę rubryki 6, a różnicę wprowadzić do rubryki 9; jeżeli natomiast suma rubryki 6 będzie większa od sumy rubryki 7, wówczas różnicę należy wpisać do rubryki 8,
- g) „Banki“: na podstawie wyciągów bankowych wpisać do rubryki 8 pozostałe należności na rachunkach bieżących, czekowych lub innych, a do rubryki 9 zadłużenie z tytułu zaciągniętych pożyczek. Koszty manipulacji i odsetki na rzecz banku należy wpisać do rubryki 10, a odsetki zaliczone przez bank przedsiębiorstwu należy wpisać do rubryki 11,
- h) „Majątek stały“: sumę rubryki 6 przenieść do rubryki 8,
- i) „Koszty“: sumę rubryki 6 przenieść do rubryki 10,
- j) „Robocizna“: sumę rubryki 6 przenieść do rubryki 10,
- k) „Amortyzacja“: obliczoną amortyzację majątku stałego według tabeli amortyzacyjnej należy wpisać do rubryki 10, a do rubryki 9 — sumę amortyzacji z rubryk 7 i 10 w przypadku dokonywania odpisów na amortyzację metodą pośrednią; w przypadku dokonywania odpisów na amortyzację metodą bezpośrednią należy od sumy rubryki 6 majątku stałego odjąć sumę obliczonej amortyzacji, a różnicę wpisać do rubryki 8; obliczoną amortyzację wpisać do rubryki 10,
- l) od sumy ogólnej rubryki 11 odjąć sumę ogólną rubryki 10, a wyprowadzoną w ten sposób zysk wpisać do rubryk 9 i 10; jeżeli suma rubryki 10 będzie większa od sumy rubryki 11, wówczas różnica będzie stratą, którą należy wpisać do rubryk 8 i 11.

I N W E N T A R Z

przedsiębiorstwa
(wpisać dokładne brzmienie firmy i adres)
należącego do
(wpisać nazwiska i imiona oraz adresy właścicieli)
sporządzony w dniu 194... r
(wpisać dzień i miesiąc)

STAN CZYNNY (aktywa)

1) Kasa (pozostałość gotówki) Zł

2) Banki (podać pozostałość na rachunkach wymieniając nazwy i adresy banków)

a) zł

b) "

c) "

3) Towary (wpisać szczegółowy remanent)

a) zł

b) "

c) "

itd. itd. "

4) Dłużnicy (należności za sprzedane towary na kredyt, podać firmę lub nazwisko i imię oraz adres)

a) zł

b) "

c) "

5) Majątek stały (według spisu)

a) zł

b) "

c) "

6) Właściciel (jeżeli pasywa przewyższają aktywa) "

7) Strata "

Razem stan czynny (aktywa) Zł

STAN BIERNY (pasywa)

1) Wierzyciele (zobowiązania za kupione towary na kredyt; podać firmę lub nazwisko i imię oraz adres)

a) "

b) "

c) "

d) "

2) Banki (podać zobowiązania wymieniając nazwy i adresy banków)

a) zł

b) "

c) "

3) Właściciel (wkład właściciela) "

4) Amortyzacja "

5) Zysk "

Razem stan bierny (pasywa) Zł

Do wzoru Nr 4

Objaśnienia do wzoru inwentarza.

1) Inwentarz należy sporządzić z podziałem na aktywa (stan czynny) i pasywa (stan bierny).

2) W stanie czynnym należy wykazać wszystkie aktywa, jak:

- a) Kasa (pozostałość gotówki),
- b) Banki (pozostałość na rachunkach czekowych, bieżących itp. według wyciągów),
- c) Towary (pozostałość towarów według szczegółowego spisu),
- d) Dłużnicy (pozostałe należności za sprzedane towary na kredyt),
- e) Rachunek właściciela (jeżeli właściciel wybrał z przedsiębiorstwa więcej aniżeli wpłacił),
- f) Majątek stały (wartość ruchomości, maszyn i narzędzi).

3) W stanie biernym należy wykazać wszystkie pasywa, jak:

- a) Wierzyciele (pozostałe zobowiązania za zakupione towary na kredyt).

b) Banki (powstałe należności banków z tytułu pożyczek, kredytu itp.),

c) Rachunek właściciela (pozostałość na rachunku właściciela w dniu sporządzenia inwentarza),

d) Amortyzacja (suma figurująca w rubryce 3 Bilansu i rachunku wyników zwiększona o kwotę amortyzacji za bieżący okres rachunkowy).

4) Wydane akcepty (weksle własne) za kupione na kredyt towary należy traktować jako zobowiązania i wykazać w stanie biernym inwentarza na rachunku „Wierzyciele“. Weksle obce otrzymane za sprzedane towary na kredyt należy wykazać w stanie czynnym inwentarza na rachunku „Dłużnicy“.

5) Przy sporządzaniu inwentarza na dzień zaprowadzenia ksiąg uproszczonych należy od ogólnej sumy aktywów odjąć ogólną sumę zobowiązań, a wynikłą różnicę wpisać do pasywów inwentarza na rachunku właściciela. Natomiast jeżeli ogólna suma pasywów okaże się większa od sumy aktywów, wówczas różnicę należy wpisać po stronie aktywów na rachunku właściciela.

(Karta tytułowa)
KSIĘGA PODATKOWA Nr 1
 (Księga zakupu towarów)

Wzór Nr 6
do § 37

Nazwisko i imię (Firma)

Adres

Rodzaj przedsiębiorstwa

(Strona uwzględnia)

Miesiąc

194... r.

Nr kolejny	Dzień	Dostawca (sprzedawca) lub zleceniodawca		Rodzaj towaru	Rachunek								Koszty uboczne
		Firma lub nazwisko i imię	Adres		Data	Nr	Suma	Z ogólnej sumy rachunku przypada na:					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				Z przeniesienia									
				Do przeniesienia									

Linie poziome jak wzór — do końca.

Objaśnienia do księgi podatkowej Nr 1.

1) Księga Podatkowa Nr 1 zawierająca 14 rubryk, oznaczonych kolejno numerami 1—14, jest przeznaczona dla przedsiębiorstw, które zakupują towary w celu odsprzedaży w stanie nieprzerobionym bądź przerobionym oraz dla tych, które nie będąc przedsiębiorstwem komisyjnym przyjmują towar do sprzedaży na cudzy rachunek.

Uwaga: przez wyraz „towar“ użyty w niniejszym objaśnieniu należy rozumieć również surowce, materiały pomocnicze i półwyroby.

2) Do księgi Podatkowej należy wpisywać przy założeniu oraz na początku każdego okresu rachunkowego remanent towarów, a następnie wszystkie w ciągu roku zakupione za gotówkę lub na kredyt towary oraz towary otrzymane do sprzedaży na rachunek cudzy.

3) Towar powinien być zaksięgowany w chwili otrzymania. Jeżeli towar nadszedł przed otrzymaniem rachunku lub konsygnacji, należy sporządzić szczegółowy opis otrzymanego towaru, podając nazwisko i imię (nazwę firmy) dostawcy, ilość i rodzaj towaru oraz cenę; na podstawie tego dokumentu należy towar zaksięgować, sam zaś dokument przechować w teczce rachunków, po nadejściu zaś rachunku dołączyć go do rachunku. To samo dotyczy towaru otrzymanego do sprzedaży na rachunek cudzy.

4) Rubryka 1 jest przeznaczona na oznaczenie kolejnym numerem zapisów do księgi. Rachunki (konsygnacje) na towary należy oznaczać numerem kolejnym, pod którym wpisano te towary do księgi. Rachunki ułożone według numerów kolejnych należy przechowywać w oddzielnej teczce lub segregatorze.

5) W rubryce 2 należy wpisywać dzień otrzymania towaru.

6) Rubryki 3 i 4 są przeznaczone do wpisywania brzmienia firmy lub nazwiska i imienia dostawcy, sprzedawcy lub zleceniodawcy i dokładnego adresu siedziby firmy lub miejsca zamieszkania dostawcy, sprzedawcy lub zleceniodawcy.

7) Rubryka 5 jest przeznaczona na określenie towaru. Przy dokonywaniu zapisów do rubryki 5 należy przestrzegać, aby nazwa i określenie towarów w księdze odpowiadały nazwom i określeniom podanym w rachunkach. Jeżeli rachunek wystawiony został zbiorowo na różne gatunki i rodzaje towarów, należy w rubryce 5 podać ogólnie przyjęte w handlu określenia np.: galanteria skórzana, materiały włókiennicze, naczynia kuchenne, wyroby żelazne, porcelana itp. Dotyczy to również przypadków, w których dostawca, sprzedawca lub

zleceniodawca nie wystawił albo nie doręczył rachunku (patrz pkt 3).

8) Rubryki 6, 7 i 8 są przeznaczone na wpisanie daty, numeru i sumy rachunku. Suma wpisana do rubryki 8 powinna ściśle odpowiadać ogólnej sumie podanej w rachunku niezależnie od tego, czy suma ta zawiera sumę netto za towary, czy też brutto, t.j. łącznie z kosztami ubocznymi (przewóz, ubezpieczenie itp.). Koszty uboczne podatnik może wykazać w rubryce 14, nie zmniejszając ogólnej sumy rachunku.

Jeżeli otrzymano towar, na który nie jest wymagane posiadanie rachunku, t.j. przy zakupie wytworów gospodarstwa rolnego, nieprzerobionych sposobem przemysłowym, dokonywanym bezpośrednio u rolników na miejscu w gospodarstwie rolnym bądź poza obrębem gospodarstwa rolnego, lecz nie ze stałego miejsca sprzedaży (art. 86 ust. 3 dekretu o postępowaniu podatkowym), należy sporządzić szczegółowy opis tego towaru, podając jego cenę jednostkową i ilość, a ogólną sumę wpisać do rubryki 8, sam zaś opis traktować jak rachunek.

9) Rubryki 9, 10, 11, 12 i 13 są przeznaczone do zapisywania towarów o szczególnym przeznaczeniu, o specyficznej kalkulacji ceny, sprzedażnej itp. Określenie tytułów tych rubryk pozostawia się podatnikowi, jednak podatnik powinien zawsze przeznaczyć rubryki na: a) towary kontygentowe, b) wódki monopolowe (w przedsiębiorstwie sprzedaży lub wyszynku wódek). W miarę potrzeby jedną z tych rubryk można przeznaczyć na zapisywanie zwrotów towarowych, jak również bonifikat i opustów, otrzymywanych od dostawców.

10) Objasnienie do rubryki 14 zawiera pkt 8.

11) Po zakończeniu miesiąca kalendarzowego należy zapisy uskutecznić w danym miesiącu podkreślić, a rubryki 8—14 zsumować. Wynik z zsumowania kwoty należy wpisać do właściwych rubryk, podkreślając je dwiema liniami.

12) Po zakończeniu okresu rachunkowego należy na oddzielnej karcie w księdze podatkowej sporządzić ogólne zestawienie roczne. W tym celu należy wpisać do właściwych rubryk sumy poszczególnych miesięcy (pkt 11), zsumować je, a otrzymane sumy ogólne wpisać do właściwych rubryk i podkreślić dwiema liniami.

Na oddzielnych stronach należy wpisać również remanent towarowy według poszczególnych rodzajów towarów, podając w rubryce 5 rodzaj, ilość oraz cenę jednostkową, zaś w rubryce 8 ogólną wartość poszczególnego rodzaju towaru. Następnie rubrykę 8 należy zsumować, otrzymaną zaś sumę podkreślić dwiema liniami.

Objaśnienia do księgi podatkowej Nr 2.

1) Księga Podatkowa Nr 2 zawiera 13 rubryk, oznaczonych kolejno numerami 1—13. Księga ta jest przeznaczona dla podatników prowadzących przedsiębiorstwa przemysłowe lub zakłady rzemieślnicze, przyjmujące zamówienia na wykonanie półwyrobów lub wyrobów gotowych, czy to z własnego czy z powierzonego surowca.

2) Do Księgi Podatkowej należy wpisywać wszystkie zamówienia (zlecenia) przyjęte do wykonania niezwłocznie po ich przyjęciu.

3) Rubryka 1 jest przeznaczona na oznaczenie kolejnym numerem zamówień przyjętych do wykonania.

4) Do rubryki 2 należy wpisywać: numer strony księgi technicznej, wzoru, rysunku, karty kalkulacyjnej, zlecenia, zamówienia lub t. p., na których dokonano technicznego opisu zlecenia lub zamówienia przyjętego do wykonania.

5) W rubryce 3 należy podać dzień, w którym zamówienie przyjęte do wykonania.

6) W rubrykach 4 i 5 należy podać dokładne brzmienie firmy, nazwisko i imię oraz dokładny adres firmy lub osoby, od której przyjęto zamówienie. Obowiązek wykazywania tych danych obejmuje wszystkie zamówienia przyjęte na piśmie (umowa, list itp.) oraz te zamówienia ustne, których kwota przekracza 5.000 zł.

7) Rubryka 6 jest przeznaczona na opis przyjętego do wykonania zamówienia. W rubryce tej należy możliwie dokładnie opisać jakiego rodzaju roboty przyjęte do wykonania z podaniem wymiarów, gatunku itp. Jeżeli zamówienie ma być wykonane według kosztorysów, planów, rysunków, modeli, szkiców lub t. p., należy w rubryce 6 zrobić odpowiednią adnotację. Podatnicy, którzy prowadzą księgi techniczne, w których opisane są szczegóły przyjętych do wykonania zamówień, mogą w ru-

brycie 6 podawać ogólnie przyjęte określenia zamówionych wyrobów.

8) W rubryce 7 należy szczegółowo opisać jakie materiały otrzymano od zleceniodawcy w związku z przyjętym zamówieniem, podając rodzaj, gatunek, cechy charakterystyczne, ilość lub wagę itp.

9) Do rubryki 8 należy wpisywać całkowitą umówioną sumę za wykonanie całego zamówienia, a więc za robotę i za zużyty materiał, bez względu na to, czy należność regulowana będzie w różnych terminach (ratami) czy jednorazowo.

10) Do rubryki 9 należy wpisywać sumę udzielonych bonifikat, skont, opustów itp., zmniejszających kwotę umówionej zapłaty za przyjęte do wykonania zamówienia.

11) Do rubryk 10, 11 i 12 należy wpisywać: dzień, miesiąc i rok ostatecznego wykonania zamówienia.

12) Rubryka 13 jest przeznaczona na uwagi odnoszące się do poszczególnych zamówień.

13) W dniu 31 grudnia każdego roku należy ostatecznie zamówienie wpisane do księgi podkreślić, rubryki 8 i 9 zsumować, a ogólne sumy wpisać pod kreską do właściwych rubryk. Ogólne sumy roczne należy podkreślić dwiema liniami.

14) Przy założeniu po raz pierwszy księgi należy wpisać niewykonane zamówienia, oznaczając je numerami od 1. Również po zakończeniu każdego okresu rachunkowego należy na oddzielnych stronach księgi spisać niewykonane zamówienia, następnie rubrykę 8 zsumować, otrzymaną zaś sumę podkreślić dwiema liniami. Niewykonane zamówienia należy przenieść do księgi na rok następny, oznaczając je numerami od 1.

Objaśnienia do księgi podatkowej Nr 3.

1) Księga Podatkowa Nr 3 jest przeznaczona dla lekarzy, lekarzy weterynarii, lekarzy dentyków, felczerów, adwokatów, obrońców sądowych, inżynierów (geometrów) i techników.

2) Do księgi należy wpisywać wszystkie przychody (zaliczki, honoraria itp.), nie wyłączając sum przyjętych do rozliczenia, bez względu na formę wynagrodzenia oraz wszelkie rozchody (wydatki, koszty itp.) związane z osiągnięciem przychodu oraz wydatki z sum przyjętych do rozliczenia.

3) Księga Podatkowa dzieli się na dwie części: a) przychody i b) rozchody. Część pierwsza zawiera 8 rubryk oznaczonych kolejno numerami 1—8. Część druga zawiera 5 rubryk oznaczonych kolejno numerami 9—13.

4) Po stronie przychodów należy wpisywać:

- a) do rubryki 1 — numer kolejny wpływów za świadczenie,
- b) w rubryce 2 — dzień zapisu,
- c) w rubryce 3 — numer repertorium, akt, księgi chorych itp., odnoszących się do wprowadzonego do księgi podatkowej zapisu,
- d) do rubryk 4 i 5 — imię i nazwisko osoby (nazwę firmy), na rzecz której dokonano lub ma być dokonane świadczenie, oraz dokładny adres siedziby lub miejsca zamieszkania,
- e) w rubryce 6 — formę otrzymanego wynagrodzenia np. gotówką, czekiem, weksłami, papierami wartościowymi, zapis hipoteczny, w naturze: ziemiopłodami itp.,
- f) w rubryce 7 — sumę otrzymaną, lub wartość świadczeń w naturze obliczonych według cen rynkowych,

g) w rubryce 8 — sumy otrzymane od klientów, pacjentów lub t. p. do wyliczenia, np. adwokat na koszty procesu.

5) Po stronie rozchodów należy wpisywać:

- a) do rubryki 9 — numer kolejny rozchodu,
- b) w rubryce 10 — datę rozchodu,
- c) w rubryce 11 — dokładny opis rozchodu,
- d) w rubryce 12 — kwotę wypłaconą,
- e) w rubryce 13 — wypłaty pochodzące z sum pobranych do rozliczenia i zaksięgowanych na przychód.

Uwaga: wypełnienie rubryki 12 pozostawia się do uznania podatnika, przy czym w przypadku jej niewypełnienia nie należy również wypełniać rubryk 9, 10, 11, natomiast wypełnianie rubryki 13 oraz zamieszczanie w rubrykach 9, 10, 11 treści, odnoszącej się do sum z rubryki 13, jest obowiązkowe.

6) Dowody na rozchody powinny być układane do oddzielnej teczki lub segregatora według kolejnej numeracji i oznaczane tymi numerami.

7) Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego należy księgę zamknąć, t. j. pod ostatnim zapisem przeprowadzić linię, kolumny sum w rubrykach 7 i 8 na stronie przychodu oraz 12 (jeżeli podatnik ją wypełnia) i 13 na stronie rozchodu zsumować, a sumy wpisać pod linię w odpowiednich rubrykach.

8) Po zakończeniu okresu rachunkowego należy sporządzić w księdze podatkowej na oddzielnej stronie zestawienie roczne. W tym celu należy wpisać do właściwych rubryk sumy poszczególnych miesięcy (pkt 7), zsumować je, a otrzymane sumy ogólne wpisać do właściwych rubryk i podkreślić dwiema liniami.

(Strona tytułowa)

Wzór Nr 9
do § 40

KSIĘGA PODATKOWA Nr 4

(Dla zakładów fryzjerskich i gabinetów kosmetycznych)

Nazwisko i imię (firma)

Adres

Rodzaj przedsiębiorstwa

(Karta wewnętrzna)

Miesiąc..... 194..... r.

Dzień	Nazwiska i imiona pracowników i właścicieli:								Razem
	Nr kwitów	Suma	Nr kwitów	Suma	Nr kwitów	Suma	Nr kwitów	Suma	
1	2								3
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
Razem									
Wyna- grodze- nie	0/0..... ryczałt		0/0..... ryczałt		0/0..... ryczałt		0/0..... ryczałt		

Objaśnienia do księgi podatkowej Nr 4.

1) Księga podatkowa dla zakładów fryzjerskich i gabinetów kosmetycznych zawiera 3 rubryki oznaczone liczbami 1, 2 i 3.

2) W rubryce 1 wstawione są kolejno wszystkie dni miesiąca. Przy wprowadzeniu do księgi zapisów należy ściśle przestrzegać, aby wpływy wpisane zostały pod odpowiednią datą.

3) Rubryka 2, składająca się z 4 kolumn, jest przeznaczona na zapisy dotyczące wpływów za świadczenia usług, osiągniętych w poszczególnych dniach przez poszczególnych pracowników przedsiębiorstwa. Jeżeli przedsiębiorstwo zatrudnia więcej pracowników aniżeli 4, należy na dany miesiąc użyć następne karty księgi podatkowej.

4) Zakład pracy jest obowiązany wydawać każdemu pracownikowi oraz współwłaścicielom zatrudnionym w przedsiębiorstwie błoczki kolejno ponumerowane różniące się kolorami lub ostemplowane nazwiskiem i imieniem pracownika albo oznaczone różnymi znakami dla każdego pracownika lub osoby wykonującej świadczenie usług.

5) Wszystkie osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie są obowiązane po dokonaniu usług wypisać kolejny kwit z błoczka, wstawiając datę i sumę należną od klienta. Kwity te służą jako dowód wpływów i są podstawą do zapisów w księdze podatkowej.

6) Codziennie po zakończeniu pracy należy sporządzić zestawienie wpływów dziennych na podstawie kwitów wystawionych przez poszczególne osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie i wpisać sumy wpływów przypadających na poszczególne osoby do właściwych kolumn rubryki 2 Księgi Podatkowej w dacie odpo-

wiadającej ściśle wpływom, wpisując jednocześnie Nr Nr kwitów (od do), na podstawie których dokonano obliczenia.

7) Codziennie należy zliczyć (poziomo) sumy poszczególnych kolumn i wpisać je do rubryki 3.

8) Po upływie miesiąca kalendarzowego należy zsumować poszczególne rubryki, a otrzymane sumy wpisać na linii przy słowie „Razem“. W ten sposób otrzyma się sumy wpływów osiągniętych w danym miesiącu przez poszczególne osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie (poszczególne kolumny w rubryce 2).

9) Po upływie miesiąca kalendarzowego należy wpisać do Księgi Podatkowej na linii „Wynagrodzenie“, w poszczególnych kolumnach wynagrodzenie wypłacone w danym miesiącu poszczególnym pracownikom. Równocześnie należy w rubrykach poprzedzających sumy wpływów wpisać procentowy udział pracownika we wpływach brutto, bądź podkreślić słowo „ryczałt“, o ile pracownik pobiera z góry umówione wynagrodzenie ryczałtowe.

10) Właściciele lub współwłaściciele zatrudnieni w przedsiębiorstwie i pobierający wynagrodzenie za pracę w stosunku procentowym lub ryczałtowe powinni być traktowani na równi z innymi pracownikami, a uzyskane przez nich wpływy brutto należy wprowadzać do Księgi Podatkowej.

11) Jeżeli zakład fryzjerski bądź gabinet kosmetyczny niezależnie od świadczenia usług sprzedaje nabyte lub wytworzone towary, jest obowiązany oprócz Księgi Podatkowej Nr 4 prowadzić na ogólnych zasadach Księgę Podatkową Nr 1.

Objaśnienia do księgi podatkowej Nr 5.

Do wzoru Nr 10 i 11

1) Księga Podatkowa Nr 5 jest przeznaczona dla właścicieli nieruchomości budynkowych.

2) Księga dzieli się na dwie części: a) przychody i b) rozchody. Część 1 zawiera 13 rubryk oznaczonych kolejno numerami 1—13. Część 2 zawiera 13 rubryk oznaczonych kolejno numerami 14—26.

3) Po stronie przychodów należy wpisywać:

- a) w rubryce 1 — numer porządkowy (pozycję wpływu),
- b) w rubryce 2 — dzień wpływu,
- c) w rubryce 3 — numer kwitu komornianego,
- d) w rubryce 4 „wplacający” — można nie wpisywać nazwisk lokatorów wplacających komorne, natomiast przy innych rodzajach wpłat należy wpisywać nazwisko i imię wplacającego oraz tytuł wpłaty,
- e) w rubryce 5 — numer lokalu, za który komorne jest wplacane,
- f) w rubryce 6 — ogólną sumę wplaconą,
- g) ogólną sumę przychodu z rubryki 6 należy rozprowadzić (wpisać) do właściwych rubryk oznaczonych numerami 7—11 w zależności od tytułu dokonanej wpłaty,
- h) rubryki 12 i 13 są przeznaczone dla innych rodzajów przychodu.

4) Po stronie rozchodów należy wpisywać:

- a) w rubryce 14 — numer porządkowy (pozycja) dokonanej wypłaty,
- b) w rubryce 15 — dzień wypłaty,
- c) w rubryce 16 — dokładną treść dokonanej wypłaty,
- d) w rubryce 17 — ogólną sumę wypłaty (rozchodu),
- e) ogólną sumę rozchodu wpisana do rubryki 17 należy rozprowadzić (wpisać) do właściwych rubryk oznaczonych numerami 18—24 w zależności od tytułu dokonanej wypłaty. Do rubryki 21 należy wpisywać wydatki na powiększenie lub ulepszenie nieruchomości, natomiast zwykle naprawy mające na celu konserwację nieruchomości należy wpisywać do rubryki 23,
- f) rubryki 25 i 26 są przeznaczone dla innych rodzajów rozchodu.

5) Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego należy pod ostatnim zapisem książkę podkreślić, wszystkie rubryki tak po stronie przychodów, jak i po stronie rozchodów zsumować, wyprowadzić saldo gotówki, które należy wpisać do rubryki 6 następnego miesiąca. W końcu roku należy sporządzić ogólne zestawienie w tejże księdze wszystkich ru-

bryk za wszystkie miesiące i wyprowadzić sumy roczne.

6) Niezależnie od Księgi Podatkowej wzór Nr 5 właściciele nieruchomości budynkowych są obowiązani prowadzić jako załącznik do tej księgi arkusz kontrolny wpłat komornego.

7) Arkusz kontrolny wpłat komornego należy prowadzić jak następuje:

- a) przed założeniem Księgi Podatkowej, wzór Nr 5 należy do arkusza kontrolnego wpisać wszystkie lokale znajdujące się w danej nieruchomości, przy czym do rubryki 1 — numer lub oznaczenie lokalu, do rubryki 2 — nazwisko lokatora, do rubryki 3 i 4 — umówione komorne miesięczne; jeżeli w ciągu roku zachodzi zmiana wysokości komornego należy podać, od jakiej daty i w jakiej wysokości obowiązują nowe komorne,
- b) do rubryki 5 należy wpisać kwotę zaległości komornego obciążającą lokal na początek danego roku; kwota ta powinna równać się kwocie z rubryki 19 arkusza ubiegłego roku,
- c) niezwłocznie po dokonaniu wpłaty na czynsz komorniany i zapisaniu tej wpłaty na przychód w Księdze Podatkowej należy wpłatę tę wpisać do arkusza kontrolnego w rubryce tego miesiąca, w którym wpłata nastąpiła, podając pozycję Księgi Podatkowej (rubryka 1 księgi), okres, za jaki wpłata nastąpiła (np. III, IV), oraz sumę wplaconą,
- d) po zakończeniu miesiąca należy rubrykę danego miesiąca zsumować i ogólną sumę uzgodnić z miesięcznym zsumowaniem rubryki 7 księgi podatkowej.
- e) w końcu każdego roku należy zsumować wszystkie wpłaty komornego z każdego lokalu (poziomo) i ogólną sumę wpisać do rubryki 18; następnie należy obliczyć dla każdego lokalu zaległość na koniec roku i wpisać ją do rubryki 19. Po wyprowadzeniu zaległości należy wszystkie rubryki arkusza zsumować (pionowo) i wpisać ogólne kwoty pod ostatnim numerem lokalu. Ogólna suma rubryki 18 powinna być zgodna z ogólną sumą roczną rubryki 7 Księgi Podatkowej.

Jeżeli niezależnie od czynszu właściciel nieruchomości pobiera opłaty za świadczenia (woda, światło, wywóz śmieci, czyszczenie kominów, remonty itp.), wówczas obowiązany jest dodatkowo prowadzić arkusz kontroli wpłat za świadczenia na każdy rodzaj świadczeń według wskazówek zawartych w pkt 7 niniejszego objaśnienia — ze zmianą nagłówka rubryki 3.