

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 12 sierpnia 1963 r.

w sprawie opracowywania i wykonywania budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przez organizacje społeczne, dotowane z budżetu Państwa.

Na podstawie § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1959 r. w sprawie zasad udzielania dotacji budżetowych organizacjom społecznym oraz kontroli wykorzystania tych dotacji (Dz. U. z 1959 r. Nr 52, poz. 313 i z 1963 r. Nr 4, poz. 23) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.

OPRACOWANIE BUDŻETU

Zasady ogólne.

§ 1. 1. Wszelkie dochody i koszty organizacji społecznej, dotowanej z budżetu Państwa, powinny być objęte jej budżetem.

2. Nie są objęte budżetem sumy depozytowe i obce oraz fundusze specjalne.

§ 2. 1. Dochody i koszty organizacji społecznej powinny być planowane w budżecie w pełnej wysokości (metodą brutto).

2. Dochody z poszczególnych zadań nie mogą być pomniejszone o koszty poniesione na te zadania ani też koszty poniesione na poszczególne zadania pomniejszone o dochody z tych zadań.

§ 3. 1. Stanowiące własność organizacji społecznej odrębne przedsiębiorstwa i zakłady usługowe, produkcyjne i handlowe, prowadzone według zasad rozrachunku gospodarczego, gospodarują na podstawie własnych przychodów i rozliczają się z budżetem organizacji wynikami finan-

owymi na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach, dotyczących organizacji finansowej i zasad systemu finansowego organizacji społecznych prowadzących działalność gospodarczą.

2. Nadwyżki wyodrębnionych przedsiębiorstw podlegają wpłacie, a niedobory podlegają pokryciu z budżetu organizacji społecznej.

§ 4. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

Klasyfikacja budżetowa.

§ 5. Dochody i koszty organizacji społecznej powinny być określone w klasyfikacji budżetowej, jednolitej dla wszystkich jednostek organizacyjnych objętych budżetem organizacji społecznej.

§ 6. Klasyfikację dochodów i kosztów ustala zarząd główny organizacji społecznej za zgodą państwowego organu dotującego.

§ 7. W klasyfikacji powinny być wyodrębnione dochody i koszty związane:

- a) z działalnością statutową,
- b) z wykonywaniem akcji i zadań zleconych na podstawie § 15 rozporządzenia podanego na wstępie niniejszego zarządzenia,
- c) z nie wyodrębnioną działalnością gospodarczą,
- d) z wyodrębnioną działalnością gospodarczą,
- e) z prowadzeniem inwestycji.

§ 8. Klasyfikacja dochodów powinna wyodrębniać ponadto dochody ze składek i dochody z dotacji budżetu Państwa.

§ 9. Klasyfikacja kosztów powinna wyodrębniać ponadto osobowy fundusz płac, bezosobowy fundusz płac, koszty osobowe nie objęte funduszem płac, kapitalne remonty oraz koszty reprezentacji.

Tryb planowania budżetowego.

§ 10. Szczegółowe zasady opracowania projektu budżetu ustala zarząd główny organizacji społecznej na podstawie wytycznych państwowego organu dotującego.

§ 11. Państwowy organ dotujący może żądać dołączenia do projektu budżetu szczegółowych materiałów kalkulacyjnych.

Rozdział 2.

WYKONYWANIE BUDŻETU

Organ wykonujący budżet.

§ 12. 1. Budżet organizacji społecznej wykonują jednostki organizacyjne, które w ramach budżetu organizacji posiadają zatwierdzone plany dochodów i kosztów oraz dysponują środkami organizacji społecznej.

2. Jednostki wykonujące budżet organizacji społecznej prowadzą rachunkowość.

3. Jednostkami organizacyjnymi, wykonującymi budżet organizacji społecznej, mogą być, oprócz zarządu głównego organizacji, zarządy wojewódzkie, a wyjątkowo w organizacjach realizujących znaczne zadania finansowe (np. Liga Obrony Kraju, organizacje sportowe) także zarządy powiatowe lub koła terenowe.

4. Zarząd główny organizacji społecznej określa jednostki organizacyjne będące wykonawcami budżetu za zgodą państwowego organu dotującego, biorąc pod uwagę konieczność ograniczenia etatów pracowników finansowo-księgowych do niezbędnego minimum.

§ 13. 1. Wszelkie środki stanowiące własność organizacji społecznej lub jej przekazane w zarząd lub użytkowanie powinny być objęte księgowością jednostek — wykonawców budżetu.

2. Środki użytkowane przez jednostki organizacyjne nie zaliczone do wykonawców budżetu powinny być objęte księgowością bezpośrednio nadrzędnych jednostek wykonawców budżetu.

3. Dochody i wydatki realizowane przez jednostki organizacyjne nie zaliczone do wykonawców budżetu powinny być ujęte w księgowości bezpośrednio nadrzędnych jednostek — wykonawców budżetu na podstawie sprawozdań (raportów) jednostek nie zaliczonych do wykonawców budżetu.

§ 14. Użyte w dalszym ciągu niniejszego zarządzenia określenia „jednostka”, „kierownik jednostki” i „główny księgowy” oznaczają:

- 1) jednostka — jednostkę będącą wykonawcą budżetu,
- 2) kierownik jednostki — przewodniczącego zarządu, kierownika jednostki lub inną osobę mającą prawo w imieniu jednostki podejmowania decyzji gospodarczych i zaciągania zobowiązań,
- 3) główny księgowy — głównego księgowego albo skarbnika lub inną osobę odpowiedzialną za prawidłową organizację i kontrolę gospodarki finansowej jednostki.

Zasady wykonywania budżetu.

§ 15. 1. Jednostki wykonują budżet organizacji społecznej na podstawie szczegółowych planów finansowych, ustalonych dla jednostek w granicach budżetu organizacji.

2. Wykonywanie planów finansowych powinno być zgodne z przebiegiem wykonania zadań rzeczowych (planu gospodarczego) oraz z zasadami gospodarności i dyscypliny finansowej.

§ 16. 1. Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić należyte zabezpieczenie środków pieniężnych i druków ściślego zarachowania oraz środków rzeczowych, znajdujących się w dyspozycji jednostki.

2. Jednostki obowiązane są przeprowadzać inwentaryzację składników majątkowych według zasad ustalonych w przepisach o rachunkowości budżetowej, wydanych dla jednostek budżetu Państwa.

3. Terminy inwentaryzacji poszczególnych rodzajów składników majątkowych ustala zarząd główny organizacji społecznej za zgodą państwowego organu dotującego.

§ 17. Zasady gospodarki kasowej organizacji społecznych reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad gospodarki kasowej jednostek gospodarki uspołecznionej (Dz. U. Nr 54, poz. 263).

Wpłaty.

§ 18. 1. Na każdą przyjętą wpłatę jednostka obowiązana jest wydać pokwitowanie z kwitariusza przychodowego. Wyjątek stanowią wpłaty składek członkowskich, które mogą być inkasowane na podstawie zbiorczych list imiennych, pod warunkiem, iż wpłacający składkę umieści na liście swój podpis.

2. Kwitariusz przychodowy powinien zawierać mechanicznie ponumerowane blankiety pokwitowań oraz przebitkowo wypełniane kopie pokwitowań, stanowiące dowody wpłat.

3. Blankiety pokwitowań oraz dowody wpłat są drukami ściślego zarachowania. Ilość blankietów zawartych w kwitariuszu powinna być stwierdzona w każdym kwitariuszu przez zamieszczenie klauzuli:

„Kwitariusz zawiera . . . blankietów pokwitowań od nr . . . do nr . . .”. Klauzulę podpisują kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

Wyплаты.

§ 19. 1. Jednostki mogą dokonywać wypłat tylko na podstawie dowodów określonych niniejszymi przepisami.

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

- 1) faktury (rachunki),
- 2) listy płatnicze,
- 3) decyzje wewnętrzne wydane w sprawie wypłat zaliczek, zasiłków itp. bądź też odpisy tych decyzji,
- 4) inne dowody przewidziane przepisami szczególnymi.

3. Dokonywanie wypłat bez podstawy w postaci odpowiednich dowodów jest niedopuszczalne. Nie stanowią podstawy wypłaty paragony lub inne dowody sprzedaży.

4. Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami (lub kopiami tych dowodów), wówczas główny księgowy obowiązany jest ustalić, które z dowodów mają stanowić podstawę dokonania wypłaty. Wykaz dowodów (kopii dowodów) nie stanowiących podstawy wypłaty, które mogłyby być wykorzystane dla dokonania powtórnej wypłaty, ustala główny księgowy i podaje do wiadomości właściwych komórek jednostki. Dowody te lub ich kopie powinny być skasowane przez umieszczenie napisu: „Nie stanowi podstawy dokonania wypłaty”.

§ 20. 1. Listy płatnicze sporządza się na wypłaty zbiorowe (płace, wynagrodzenia, zasiłki, premie, stypendia itp.).

2. Listy płatnicze na płace i wynagrodzenia stałe mogą być sporządzane tylko na podstawie formalnych dokumentów (umów, decyzji zaangażowania do pracy, decyzji awansowych itp.) określających wysokość wynagrodzenia stałego.

3. Listy płatnicze na wynagrodzenia niestale, zależne od wyników pracy, mogą być sporządzane tylko na podstawie dowodów stwierdzających wyniki pracy.

4. Listy płatnicze na jednorazowe wypłaty zbiorowe (np. zasiłki, nagrody, premie itp.) mogą być sporządzane tylko na podstawie każdorazowo wydanych decyzji lub zatwierdzonych wykazów osób otrzymujących wypłatę. Jeżeli wykazy osób otrzymujących wypłatę zawierają istotne elementy listy płatniczej, mogą one zastąpić listę płatniczą.

5. Lista płatnicza powinna zawierać co najmniej:

- 1) określenie tytułu wypłaty,
- 2) imiona i nazwiska osób otrzymujących wypłatę,
- 3) określenie kwot należności brutto, kwot potrąceń oraz kwot do wypłaty netto,
- 4) daty i podpisy osób otrzymujących wypłatę.

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

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

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

§ 21. 1. W decyzji wydanej w sprawie wypłaty powinny być podane dokładne oznaczenie i adres osoby lub instytucji, na której rzecz ma być dokonana wypłata, oraz tytuł wypłaty.

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

§ 22. 1. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, usługi lub przyjęcia dostarczonych towarów, podpisane przez właściwą osobę.

2. Potwierdzenie przyjęcia może być również dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu przyjęcia, dowodu magazynowego lub innego dowodu, stwierdzającego wykonanie i przyjęcie roboty, usługi lub dostawy.

3. Dowody nie zaopatrzone w potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, usługi lub dostawy nie mogą stanowić podstawy dokonania wypłaty.

§ 23. 1. Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacone:

- 1) pracownikom na koszty podróży służbowych,
- 2) kierownikom lub pracownikom jednostek — na pokrycie drobnych wydatków,
- 3) jednostkom organizacyjnym oraz osobom wykonującym zadania na zlecenie jednostki — na koszty wykonywanych zadań.

2. Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stałe powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznanych rachunków.

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

§ 24. 1. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

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

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

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

§ 25. 1. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty.

2. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty należy do obowiązków kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub pracowników przez nich pisemnie upoważnionych.

3. Dowody zatwierdzone do wypłaty powinny być podpisane przez osoby, które dokonały zatwierdzenia.

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

polecenie przelewu lub sprawdzający wypłaty dokonane w drodze inkasa.

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

§ 27. 1. Wszelkie wypłaty dokonane z zaliczek do rozliczenia powinny być rozliczone oryginalnymi fakturami (rachunkami) osób lub instytucji, na których rzecz dokonano wypłaty z zaliczki.

2. Każda faktura (rachunek) zapłacona z zaliczki powinna zawierać zaopatrzone w datę potwierdzenie odbioru należności, wyrażone cyframi i słowami oraz podpisane przez odbiorcę (§ 23).

3. Dowody opłacone z zaliczek podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu oraz kasowaniu według zasad podanych w §§ 24—26.

4. W razie niemożności otrzymania oryginalnych rachunków na udokumentowanie drobnych wydatków należy sporządzić dowód zastępczy w formie oświadczenia, podpisanego przez pracownika, który dokonał wydatku. Wydatki takie powinny być szczegółowo wymienione w oświadczeniu. Dowody zastępcze nie mogą być stosowane przy zakupach w jednostkach handlowych gospodarki społecznej.

§ 28. 1. Zatwierdzone do wypłaty dowody stanowią podstawę dokonania wypłaty przelewem, czekiem, gotówką, przekazem pocztowym lub uznania zapłaty w drodze innych form rozliczeń za dostawę, roboty i usługi.

2. Czeki i polecenia przelewu powinny być podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub przez osoby przez nich upoważnione, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

§ 29. 1. Dokonując wypłaty czekiem lub gotówką jednostka doręcza czek lub gotówkę osobie upoważnionej do odbioru należności po stwierdzeniu jej tożsamości.

2. Jeżeli po odbiór czeku lub gotówki zgłasza się inna osoba, aniżeli upoważniona do odbioru należności, powinna ona przedstawić pełnomocnictwo osoby upoważnionej, poświadczone przez notariusza, urząd państwowy lub zakład pracy, w którym osoba upoważniona jest zatrudniona. Pełnomocnictwo to dołącza się do dowodów stanowiących podstawę dokonania wypłaty.

3. Osoba odbierająca czek lub gotówkę potwierdza odbiór należności przez podpisanie na dowodzie, stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, pokwitowania następującej treści: „Kwotę zł gr (słownie złotych) otrzymałem dnia 196 . . . r.”

Rozdział 3.

KSIĘGOWOŚĆ

§ 30. W zakresie podstawowych zasad prowadzenia księgowości oraz przechowywania dowodów i ksiąg rachunkowych jednostki obowiązane są stosować się do przepisów o rachunkowości budżetowej, wydanych dla jednostek budżetu Państwa, z uwzględnieniem niniejszych przepisów.

§ 31. 1. Organizacje społeczne, z wyjątkiem organizacji, o których mowa w § 32, prowadzą księgowość uproszczoną.

2. Księgowość uproszczona powinna obejmować prowadzenie co najmniej:

- 1) ewidencji dochodów i wydatków według ustalonej klasyfikacji budżetowej,
- 2) ewidencji należności z tytułu sum do rozliczenia według osób,
- 3) ewidencji środków trwałych według obiektów oraz ewidencji przedmiotów nietrwałych (inventarza) według ilości i rodzajów przedmiotów.

3. Do prowadzenia księgowości uproszczonej mogą być wykorzystane następujące formularze powszechnego użytku, stosowane w rachunkowości jednostek budżetu Państwa:

- 1) do prowadzenia ewidencji dochodów i wydatków — formularz księgi dochodów i wydatków wzór Rb 35,
- 2) do prowadzenia ewidencji należności z tytułu sum do rozliczenia — formularz księgi kontowej uniwersalnej wzór Rb 9,
- 3) do prowadzenia ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu — formularz księgi inwentarzowej wzór Rb 14.

§ 32. 1. Organizacje społeczne, wymienione w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia, prowadzą księgowość pełną.

2. Księgowość pełną prowadzi się według planu kont, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Państwowe organy dotujące mogą w porozumieniu z zarządami głównymi organizacji społecznych zwolnić organizacje od obowiązku prowadzenia księgowości pełnej bądź też obowiązek ten rozciągnąć na organizacje nie wymienione w wykazie.

Rozdział 4.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 33. 1. Zarząd Główny organizacji społecznej składa państwowemu organowi dotującemu okresowe i roczne sprawozdanie finansowe w terminach określonych przez organ dotujący.

2. Sprawozdanie finansowe obejmuje dane o wykonaniu budżetu w szczególności określonej przez organ dotujący, oraz inne dane określone przez organ dotujący.

3. Wewnętrzny tok prac sprawozdawczych organizacji społecznej określa zarząd główny organizacji za zgodą państwowego organu dotującego.

Rozdział 5.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 34. Traci moc zarządzenie Ministra Finansów z dnia 27 marca 1958 r. w sprawie zasad opracowywania projektów budżetów, sporządzania preliminarzy budżetowych, prowadzenia rachunkowości oraz sporządzania sprawozdań przez instytucje społeczne, dotowane z budżetu Państwa (Monitor Polski Nr 29, poz. 166).

§ 35. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1964 r.

Minister Finansów: w z. J. Trendota

Załącznik nr 1 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 12 sierpnia 1963 r. (poz. 331).

WYKAZ ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH PROWADZĄCYCH PEŁNĄ KSIĘGOWOŚĆ

1. Aeroklub P.R.L.
2. Akademicki Związek Sportowy.
3. Centralny Związek Kółek Rolniczych.

4. Federacja Klubów Sportowych „Gwardia”.
5. Główny Społeczny Komitet Przeciwalkoholowy.
6. Krajowa Rada Spółdzielczości.

7. Liga Kobiet.
8. Liga Obrony Kraju.
9. Liga Ochrony Przyrody.
10. Naczelna Organizacja Techniczna.
11. Ochotnicze Hufce Pracy.
12. Ogólnopolski Komitet Współpracy Organizacji Młodzieżowych.
13. Polski Czerwony Krzyż.
14. Polski Komitet Pomocy Społecznej.
15. Polski Związek Głuchych.
16. Polski Związek Niewidomych.
17. Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze.
18. Stowarzyszenie Architektów Polskich.
19. Szkolny Związek Sportowy.
20. Towarzystwo Krzewienia Kultury Fizycznej.
21. Towarzystwo Łączności z Polonią Zagraniczną „Polonia”.
22. Towarzystwo Przyjaciół Dzieci.
23. Towarzystwo Przyjaźni Polsko-Radzieckiej.
24. Towarzystwo Rozwoju Ziemi Zachodnich.
25. Towarzystwo Szkoły Świeckiej.
26. Towarzystwo Świadomego Macierzyństwa.
27. Towarzystwo Wiedzy Powszechnej.
28. Zrzeszenie Katolików „Caritas”.
29. Zrzeszenie „Ludowe Zespoły Sportowe”.
30. Zrzeszenie Studentów Polskich.
31. Związek Bojowników o Wolność i Demokrację.
32. Związek Harcerstwa Polskiego.
33. Związek Młodzieży Socjalistycznej.
34. Związek Młodzieży Wiejskiej.
35. Związek Nauczycielstwa Polskiego.
36. Związek Ochotniczych Straży Pożarnych.
37. Związek Polskich Artystów Plastyków.
38. Związki sportowe.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 12 sierpnia 1963 r. (poz. 331).

PLAN KONT DLA ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH

Zespół 0 — Środki pieniężne.

- 01 — Rachunek rozliczeniowy.
- 05 — Rachunek środków na inwestycje.
- 08 — Kasa.
- 09 — Pozostałe środki pieniężne.

Zespół 1 — Koszty.

- 11 — Koszty działalności statutowej.
- 12 — Koszty akcji i zadań zleconych.
- 13 — Koszty nie wyodrębnionej działalności gospodarczej.
- 14 — Rozliczenie nie wyodrębnionej działalności gospodarczej.
- 15 — Dopłaty do wyodrębnionej działalności gospodarczej.
- 16 — Inwestycje.
- 17 — Kapitalne remonty.
- 18 — Pozostałe koszty i straty.
- 19 — Koszty do rozliczenia.

Zespół 2 — Dochody.

- 21 — Dochody z działalności statutowej.
- 22 — Dochody z akcji i zadań zleconych.
- 23 — Dochody z nie wyodrębnionej działalności gospodarczej.
- 24 — Dochody z wyodrębnionej działalności gospodarczej.
- 25 — Akumulacja środków na inwestycje i kapitalne remonty.
- 26 — Dotacje z budżetu Państwa.
- 28 — Pozostałe dochody i zyski.
- 29 — Dochody do rozliczenia.

Zespół 3 — Rozrachunki.

- 31 — Rozrachunki z tytułu plac.
- 32 — Sumy do rozliczenia.
- 33 — Wierzyciele (dostawcy).
- 34 — Dłużnicy (odbiorcy).
- 35 — Rozrachunki wewnętrzne.
- 36 — Rozrachunki publiczno-prawne.
- 37 — Rozrachunki z tytułu niedoborów i nadwyżek.
- 38 — Sumy sporne i do wyjaśnienia.
- 39 — Pozostałe rozrachunki.

Zespół 4 — Materiały, towary i wyroby.

- 40 — Rozliczenie zakupu materiałów.
- 41 — Materiały i towary.
- 42 — Inwentarz żywy.
- 43 — Przedmioty nietrwale w użytkowaniu.
- 44 — Zużycie przedmiotów nietrwale.
- 45 — Wyroby.
- 49 — Przerób materiałów.

Zespół 5 — Środki trwałe.

- 51 — Środki trwałe.
- 53 — Umorzenie środków trwałych.
- 55 — Pozostałe wartości trwałe.

Zespół 6 — Finansowanie.

- 61 — Środki wyrównawcze przekazane.
- 62 — Środki wyrównawcze otrzymane.

Zespół 7 — Fundusze i wyniki.

- 71 — Fundusz środków trwałych.
- 72 — Fundusz obrotowy.
- 73 — Straty i zyski nie wyodrębnionej działalności gospodarczej.
- 75 — Fundusz inwestycyjny.
- 77 — Fundusze specjalne.

Zespół 9 — Konta pozabilansowe.

- 91 — Należności z tytułu składek członkowskich.
- 93 — Obce środki rzeczowe.
- 94 — Wydawnictwa.
- 95 — Druki ścisłego zarachowania.

Zespół 0 — Środki pieniężne.

01 — Rachunek rozliczeniowy.

1. Konto 01 przeznaczone jest do ewidencji środków pieniężnych na rachunku bankowym rozliczeniowym.

2. Na stronie Wn konta 01 księguje się wpływy na rachunek rozliczeniowy (Ma konta zespołu 0, 1, 2, 3, 6, 7). Na stronie konta Ma 01 księguje się wypłaty z rachunku rozliczeniowego (Wn konta zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 6, 7).

3. Konto 01 może mieć saldo Wn albo saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku rozliczeniowym, a saldo Ma — stan zadłużenia na rachunku wobec banku z tytułu wykorzystanych kredytów bankowych.

05 — Rachunek środków na inwestycje.

1. Konto 05 służy do ewidencji obrotów na rachunku bankowym środków dla finansowania inwestycji w przypadku, gdy dla finansowania inwestycji otwiera się odrębny rachunek bankowy.

2. W ciężar konta 05 księguje się środki wpłacone na rachunek bankowy dla inwestycji (Ma 01, 25, 75). Na dobro konta 05 księguje się wydatki (Wn konta zespołu 1, 3, 4, 7), przelewy refundacyjne i zwroty nie wykorzystanych środków na rachunek rozliczeniowy (Wn 01) lub do budżetu Państwa (Wn 75).

3. Konto 05 może mieć saldo Wn albo saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan środków na rachunku bankowym, a saldo Ma — stan zadłużenia na rachunku wobec banku z tytułu wykorzystanych kredytów bankowych na inwestycje.

08 — Kasa.

1. Konto 08 przeznaczone jest do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

2. Na stronie Wn księguje się wpływy, a o stronie Ma wypłaty gotówki z kasy.

3. Księgowanie na koncie 08 przeprowadza się na podstawie raportu kasowego.

4. Saldo konta 08 oznacza stan gotówki w kasie.

09 — Pozostałe środki pieniężne.

1. Konto 09 przeznaczone jest do ewidencji środków pieniężnych nie objętych ewidencją na kontach 01, 05 i 08, a w szczególności środków pieniężnych na specjalnych rachunkach bankowych, czeków obcych, czeków limitowanych, akredytów, sum w drodze, zagranicznych środków pieniężnych.

2. Na stronie Wn konta 09 księguje się przychód, a po stronie Ma rozchód środków pieniężnych.

3. Ewidencja szczegółowa do konta 09 powinna zapewnić ustalenie stanu poszczególnych składników środków pieniężnych.

4. Jeżeli jednostka posiada zagraniczne środki pieniężne, ewidencja szczegółowa do konta 09 powinna zapewnić ustalenie ich wysokości w walucie krajowej i zagranicznej.

5. Saldo konta 09 oznacza stan środków pieniężnych, wymienionych w ust. 1.

Zespół 1 — Koszty.

Na kontach zespołu 1 księguje się faktyczne koszty wykonywanych zadań oraz inne wydatki budżetowe.

Koszty powinny być księgowane na właściwych kontach na podstawie sprawdzonych, zatwierdzonych i zadekretowanych dowodów księgowych we właściwych okresach sprawozdawczych, których dotyczą. Koszty ubiegłych okresów nie zarachowane we właściwym czasie zalicza się na okres bieżący.

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

Koszty zużycia materiałów księguje się w okresie sprawozdawczym, w którym materiały wydano do zużycia.

Koszty robót i usług ustalane na podstawie dowodów obcych księguje się w okresie sprawozdawczym, w którym dowody obce otrzymano.

11 — Koszty działalności statutowej.

1. Na koncie 11 księguje się koszty statutowej działalności jednostki.

2. Konto 11 obciąża się za powstałe koszty, a uznaje za zmniejszenie kosztów. Obciążenia z tytułu narzutów na akcję socjalną księguje się w korespondencji z kontem 39, jeśli podlegają odprowadzeniu, z kontem 77, jeśli nie podlegają odprowadzeniu.

3. Analityczną ewidencję kosztów do konta 11 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

4. W zamknięciu rocznym przenosi się koszty z konta 11 na ciężar konta 72 „Fundusz obrotowy”.

5. Saldo konta 11, wyrażające koszty zadań nie zakończonych, może wystąpić w aktywach bilansu zamknięcia.

12 — Koszty akcji i zadań zleconych.

1. Na koncie 12 księguje się koszty akcji i zadań, realizowanych przez organizację społeczną na zlecenie organów administracji państwowej i jednostek gospodarki społecznej.

2. Konto 12 obciąża się za powstałe koszty, a uznaje za zmniejszenie kosztów.

3. Analityczną ewidencję kosztów do konta 12 prowadzi się według akcji i zadań zleconych i według klasyfikacji budżetowej.

4. W zamknięciu rocznym przenosi się koszty z konta 12 na ciężar konta 72 „Fundusz obrotowy”.

5. Saldo konta 12, wyrażające koszty akcji i zadań nie zakończonych, może wystąpić w aktywach bilansu zamknięcia.

13 — Koszty nie wyodrębnionej działalności gospodarczej.

1. Na koncie 13 księguje się koszty nie wyodrębnionej działalności gospodarczej przemysłowej, usługowej i handlowej, nie wyłączając działalności wydawniczej, jeśli sprzedaż wydawnictw podlega opodatkowaniu podatkiem obrotowym.

2. Na stronie Wn konta 13 księguje się poniesione koszty, w tym koszty amortyzacji środków trwałych użytkowanych dla celów działalności gospodarczej. Na stronie Ma konta 13 księguje się koszty działalności gospodarczej zakończonej (rozliczonej), obciążając konto 14, oraz niedobory inwentaryzacyjne produkcji w toku (Wn 37).

3. Analityczną ewidencję kosztów do konta 13 prowadzi się w układzie rodzajowym, ponadto według potrzeb kalkulacyjnych.

4. Saldo konta 13, wyrażające koszty produkcji przemysłowej i usługowej nie zakończonej, może wystąpić w aktywach bilansu zamknięcia.

14 — Rozliczenie nie wyodrębnionej działalności gospodarczej.

1. Na koncie 14 księguje się rozliczenie nie wyodrębnionej działalności gospodarczej.

2. Na stronie Wn konta 14 księguje się rzeczywiste koszty działalności gospodarczej zakończonej (rozliczonej) w korespondencji z kontem 13. Obowiązuje przestrzeganie czystości obrotów.

3. Na stronie Ma konta 14 księguje się:

- 1) otrzymane z produkcji wyroby gotowe w cenie ewidencyjnej (Wn 45); księguje się pod datą otrzymania wyrobów z produkcji;
- 2) odchylenia rzeczywistych kosztów wytworzenia wyrobów gotowych od cen ewidencyjnych wyrobów (w korespondencji z kontem 45); księguje się pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego;
- 3) koszt wytworzenia sprzedanej produkcji usługowej

(Wn 23); księguje się pod datą wysłania faktury do odbiorcy,

4) koszty działalności handlowej (Wn 23); księguje się pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego.

4. W ewidencji analitycznej do konta 14 wyodrębnia się rozliczenie działalności przemysłowej, usługowej i handlowej.

5. Konto 14 ma dwa salda, które powinny być wykazywane w bilansach brutto. W bilansie zamknięcia konto 14 nie może wykazywać salda.

15 — Dopłaty do wyodrębnionej działalności gospodarczej.

1. Na koncie 15 księguje się dopłaty z budżetu organizacji społecznej do wyodrębnionej działalności gospodarczej, prowadzonej w formie przedsiębiorstw.

2. Konto 15 obciąża się sumami wypłaconymi przedsiębiorstwom.

3. W zamknięciu rocznym przenosi się saldo konta 15 na ciężar konta 72 „Fundusz obrotowy”.

16 — Inwestycje.

1. Konto 16 przeznaczone jest do ewidencji kosztów inwestycji (w tym również inwestycji w obcych obiektach).

2. Na stronie Wn konta 16 księguje się koszty zakupów inwestycyjnych i robót inwestycyjnych, prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie (Ma 01, 05, 33, 41). Na stronie Ma księguje się niedobory inwentaryzacyjne (Wn 37).

3. W ewidencji szczegółowej do konta 16 należy ujmować koszty inwestycji w sposób zapewniający ustalenie wartości poszczególnych obiektów inwentaryzacyjnych oraz ustalenie wartości niematerialnych i prawnych.

4. W zamknięciu rocznym przenosi się koszty inwestycji zakończonych i finansowo rozliczonych na ciężar konta 75 „Fundusz inwestycyjny”.

5. Saldo konta 16, wyrażające wartość inwestycji rozpoczętych oraz inwestycji finansowo nie rozliczonych, może wystąpić w aktywach bilansu zamknięcia.

17 — Kapitalne remonty.

1. Konto 17 służy do ewidencji kosztów kapitalnych remontów.

2. Na stronie Wn konta 17 księguje się koszty kapitalnych remontów, prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie (Ma 01, 33, 41). Na stronie Ma księguje się uzyski materiałowe (Wn 41) i niedobory inwentaryzacyjne (Wn 37).

3. W ewidencji szczegółowej do konta 17 należy ewidencjonować koszty kapitalnych remontów w sposób zapewniający ustalenie kosztów remontów poszczególnych obiektów remontowanych.

4. W zamknięciu rocznym przenosi się koszty kapitalnych remontów zakończonych i finansowo rozliczonych na ciężar konta 72 „Fundusz obrotowy”.

5. Saldo 17 wyrażające wartość kapitalnych remontów rozpoczętych oraz kapitalnych remontów finansowo nie rozliczonych może wystąpić w aktywach bilansu.

18 — Pozostałe koszty i straty.

1. Na koncie 18 księguje się pozostałe koszty i straty nadzwyczajne, np. umorzenie nieściągalnych, przedawnionych i prekludowanych należności, straty materiałowe, kary i grzywny itp. koszty i straty dotyczące funduszu obrotowe-

go. Na koncie 18 księguje się również podatek dochodowy z działalności gospodarczej.

2. Na koncie 17 nie księguje się strat dotyczących nie wyodrębnionej działalności gospodarczej oraz funduszu inwestycyjnego i funduszy specjalnych.

3. W zamknięciu rocznym saldo konta 17 przenosi się na ciężar konta 72 „Fundusz obrotowy”.

19 — Koszty do rozliczenia.

1. Konto 19 jest przeznaczone do ewidencji kosztów wymagających rozliczenia na różne konta syntetyczne, np. kosztów ogólnych, dotyczących częściowo działalności statutowej i częściowo zadań zleconych lub nie wyodrębnionej działalności gospodarczej. Na koncie 19 księguje się również rozliczenia międzyokresowe kosztów.

2. W ciężar konta 19 księguje się poniesione koszty do rozliczenia i rezerwy na koszty nie wyodrębnionej działalności gospodarczej.

3. Ewidencja analityczna do konta 19 powinna być prowadzona według poszczególnych tytułów rozliczeń.

4. Saldo Wn konta 19 wyraża stan nie rozliczonych kosztów przyszłych okresów, saldo Ma — stan rezerw na koszty, które mają być poniesione w następnych okresach.

Zespół 2 — Dochody.

21 — Dochody z działalności statutowej.

1. Konto 21 przeznaczone jest do ewidencji dochodów z działalności statutowej.

2. Na dobro konta 21 księguje się wszelkie dochody z działalności statutowej w korespondencji z kontami środków pieniężnych i rozrachunków. Dochody w naturze księguje się w korespondencji z kontami materiałów lub kosztów.

3. Ewidencję analityczną dochodów prowadzi się w układzie klasyfikacji budżetowej.

4. W zamknięciu rocznym saldo konta 21 przenosi się na konto 72 „Fundusz obrotowy”.

22 — Dochody z akcji i zadań zleconych.

1. Na koncie 22 księguje się dochody z akcji i zadań zleconych oraz sumy otrzymane na pokrycie kosztów akcji i zadań zleconych.

2. Konto 22 uznaje się z tytułu dochodów (Wn konta zespołu 0, 1, 3, 4).

3. Ewidencję analityczną do konta 22 prowadzi się według akcji i zadań zleconych i klasyfikacji budżetowej.

4. W zamknięciu rocznym saldo konta 22 przenosi się na konto 72 „Fundusz obrotowy”.

23 — Dochody z nie wyodrębnionej działalności gospodarczej.

1. Na koncie 23 księguje się dochody z nie wyodrębnionej działalności gospodarczej oraz koszt własny sprzedaży.

2. Na stronie Ma konta 23 księguje się na podstawie własnych faktur sprzedane wyroby, usługi i towary (Wn 34, 08). Na stronie Wn konta 23 księguje się rzeczywisty koszt wytworzenia sprzedanych wyrobów (Ma 45), usług (Ma 14), towarów (Ma 41), koszty handlowe (Ma 14), podatek obrotowy (Ma 36). Obowiązuje przestrzeganie czystości obrotów.

3. Analityczną księgowość do konta 23 prowadzi się według rodzajów nie wyodrębnionej działalności gospodarczej.

4. W bilansach brutto wykazuje się konto 23 dwoma saldami. W zamknięciu rocznym saldo konta 23 przenosi się na

konto 73 „Straty i zyski nie wyodrębnionej działalności gospodarczej”.

24 — Dochody z wyodrębnionej działalności gospodarczej.

1. Na koncie 24 księguje się dochody z wyodrębnionej działalności gospodarczej.

2. Na stronie Ma konta 24 księguje się sumy wpłacone na dochody budżetu przez wyodrębnione przedsiębiorstwa tytułem wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych, amortyzacji środków trwałych (Wn 01).

3. Ewidencję szczegółową do konta 24 prowadzi się według rodzajów wpłat.

4. W zamknięciu rocznym przenosi się saldo konta 24 na konto 72 „Fundusz obrotowy”.

25 — Akumulacja środków na inwestycje i kapitalne remonty.

1. Na koncie 25 ewidencjonuje się środki akumulowane na inwestycje i kapitalne remonty organizacji społecznej zgodnie z § 15 uchwały nr 158 Rady Ministrów z dnia 16 maja 1960 r. w sprawie organizacji finansowej i zasad systemu finansowego dla organizacji społecznych prowadzących działalność gospodarczą.

2. Na stronie Ma konta 25 księguje się:

- 1) amortyzację środków trwałych, użytkowanych dla celów działalności gospodarczej nie wyodrębnionej (Wn 13),
- 2) dochody ze sprzedaży lub likwidacji środków trwałych (Wn 34, 41),
- 3) środki uzyskane z funduszów szkód górniczych, w związku ze szkodami poniesionymi w środkach trwałych (Wn 01, 39),
- 4) przeznaczone na kapitalne remonty odszkodowania ubezpieczeniowe, uzyskane w związku ze szkodami poniesionymi w środkach trwałych (Wn 01, 39),
- 5) świadczenia przyszłych użytkowników realizowanych inwestycji (Wn 01, 39),
- 6) dotacje ze środków społecznych (Wn 01, 05).

3. Konto 25 obciąża kosztami likwidacji (sprzedaży) środków trwałych (Ma konta zespołu 0 i 3).

4. W zamknięciu rocznym saldo konta 25 podlega przeksięgowaniu na dobro konta 72 „Fundusz obrotowy”.

26 — Dotacje z budżetu Państwa.

1. Na koncie 26 — ewidencjonuje się otrzymane dotacje z budżetu Państwa.

2. Konto 26 uznaje się z tytułu otrzymanych dotacji.

3. Ewidencję szczegółową do konta 26 prowadzi się według rodzajów dotacji państwowych.

4. W zamknięciu rocznym przenosi się saldo konta 26 na konto 72 „Fundusz obrotowy”.

28 — Pozostałe dochody i zyski.

1. Na koncie 28 księguje się dochody i zyski nadzwyczajne, np. prekludowane i przedawnione zobowiązania, nadwyżki magazynowe, otrzymane kary umowne, odszkodowania i odsetki, darowizny i inne otrzymane bezpłatne świadczenia i usługi, dotyczące funduszu obrotowego.

2. Na koncie 28 nie księguje się zysków dotyczących nie wyodrębnionej działalności gospodarczej oraz funduszu inwestycyjnego i funduszy specjalnych.

3. W zamknięciu rocznym saldo konta 27 przenosi się na konto 72 „Fundusz obrotowy”.

29 — Dochody do rozliczenia.

1. Na koncie 29 księguje się pobrane dochody podlegające rozliczeniu na różne konta oraz dochody pobrane z góry, a dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych.

2. Na dobro konta 29 księguje się dochody do rozliczenia otrzymane, w ciężar zaś — przeniesienie tych dochodów na właściwe konta.

3. Saldo konta 29, obejmujące dochody przyszłych okresów, może wystąpić w pasywach bilansu zamknięcia.

Zespół 3 — Rozrachunki.

1. Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji wszelkich należności i zobowiązań.

2. Analityczną księgowość rozrachunków prowadzi się według osób i instytucji, będących dłużnikami lub wierzycielami.

3. W bilansach wykazuje się salda kont zespołu 3 w aktywach i pasywach dwustronnie zgodnie z wynikami księgowości analitycznej.

31 — Rozrachunki z tytułu płac.

1. Na koncie 31 księguje się rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, objętych funduszem płac i innych wydatków osobowych oraz z tytułu zasiłków z ubezpieczenia.

2. Na stronie Ma księguje się wynagrodzenia w korespondencji z kontami kosztów, zasiłki z ubezpieczenia w korespondencji z kontem 36. Na stronie Wn księguje się potrącenia z wynagrodzeń oraz sumy wypłacone.

32 — Sumy do rozliczenia.

1. Na koncie 32 prowadzi się ewidencję sum do rozliczenia. Za sumy do rozliczenia uważa się zaliczki udzielone pracownikom i działaczom społecznym oraz podległym jednostkom nie będącym wykonawcami budżetu, ponadto dochody pobrane przez te jednostki, jeżeli zezwolono im na zużycie tych dochodów.

2. W ciężar konta 32 księguje się udzielone zaliczki i pobrane dochody przez jednostki nie będące wykonawcami budżetu. Na dobro konta 32 księguje się rozliczenie tych sum.

33 — Wierzyciele (dostawcy).

1. Konto 33 służy do księgowania rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług.

2. Konto 33 uznaje się w korespondencji z kontami zespołu 1 i 4 za powstałe zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług, a obciąża się za sumy wypłacone dostawcom.

34 — Dłużnicy (odbiorcy).

1. Konto 34 służy do księgowania rozrachunków z osobami i instytucjami z tytułu świadczonych na ich rzecz usług, zadań zleconych, ponadto z tytułu sprzedaży wyrobów, towarów i usług w ramach nie wyodrębnionej działalności gospodarczej.

2. Konto 34 obciąża się za sumy należne, a uznaje za sumy otrzymane z tytułu spłaty należności, jak również tytułem zaliczek od zleceńodawców.

35 — Rozrachunki wewnętrzne.

1. Konto 35 służy do księgowania wzajemnych rozrachunków wewnętrznych między jednostkami organizacji spo-

łecznej, np. z tytułu rozliczenia składek między różne szczeble organizacyjne, pożyczek między jednostkami, centralnego zaopatrzenia w zapasy materiałowe itp.

2. Konto 35 obciąża się za sumy należne od innych jednostek i za pokrycie zobowiązań wobec innych jednostek, a uznaje za zobowiązania wobec innych jednostek i za pokrycie własnych należności.

3. W bilansie zbiorczym organizacji społecznej aktywa i pasywa na koncie 35 powinny być równe.

36 — Rozrachunki publiczno-prawne.

Na koncie 36 księguje się rozrachunki z tytułu podatków i opłat publicznych, rozrachunki z zakładem ubezpieczeń itp.

37 — Rozrachunki z tytułu niedoborów i nadwyżek.

1. Konto 37 przeznaczone jest do ewidencji niedoborów i nadwyżek oraz roszczeń i należności z tego tytułu.

2. Na stronie Wn konta 37 księguje się:

- niedobory w środkach trwałych (Ma 72), w pozostałych środkach gospodarczych (Ma konta zespołu 0, 1, 3 i 4),
- umorzenie dotyczące nadwyżek w przedmiotach nietrwałych w użytkowaniu (Ma 44),
- różnice między sumą roszczenia a niedoborem w środkach trwałych (Ma 72), w pozostałych środkach gospodarczych (Ma 28, 73, 75, 77),
- nadwyżki odpisane na koszty (Ma konta zespołu 1), odpisane na zyski (Ma 28, 73, 75, 77).

3. Na stronie Ma konta 37 księguje się:

- nadwyżki w środkach gospodarczych (Wn konta zespołu 0, 1, 3 i 4),
- umorzenie dotyczące niedoborów w przedmiotach nietrwałych w użytkowaniu (Wn 44),
- różnice pomiędzy sumą roszczenia a niedoborem w środkach trwałych (Wn 72), w pozostałych środkach gospodarczych (Wn 28, 73, 75, 77),
- niedobory odpisane na koszty (Wn konta zespołu 1), odpisane na straty (Wn 18, 73, 75, 77),
- należności rozliczone (Wn konta zespołu 0 i 3),
- roszczenia skierowane na drogę sądową (Wn 38).

4. Kompensatę niedoborów z nadwyżkami księguje się na stronie Wn i Ma konta 37.

38 — Sumy sporne i do wyjaśnienia.

Na koncie 38 księguje się sumy sporne znajdujące się w dochodzeniu sądowym lub arbitrażowym oraz rozrachunki z tytułu kosztów postępowania spornego, ponadto sumy do wyjaśnienia, np. niewłaściwe uznania i obciążenia rachunków bankowych.

39 — Pozostałe rozrachunki.

Na koncie 39 księguje się wszelkie rozrachunki nie objęte pozostałymi kontami zespołu 3.

Zespół 4 — Materiały, towary i wyroby.

40 — Rozliczenie zakupu materiałów.

1. Konto 40 służy do rozliczenia zakupu materiałów i towarów.

2. Na stronie Wn konta 40 księguje się akceptowane faktury dostawców i reklamacje podwyższające pierwotną

sumę faktur (Ma 33), odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów w przypadkach, gdy ceny te są wyższe od cen rzeczywistych (Ma 41). Na stronie Ma konta 40 księguje się przychód materiałów i towarów wyceniony według cen ewidencyjnych (Wn 41), reklamacje obniżające pierwotną kwotę faktur (Wn 33), niedobory w transporcie (Wn 37), odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów w przypadkach, gdy ceny te są niższe od cen rzeczywistych (Wn 41), przeniesienie kosztów zakupu, fakturowanych łącznie z dostawą materiałów.

3. Ewidencja szczegółowa do konta 40 powinna umożliwiać kontrolę rozliczenia każdej operacji zakupu, a w szczególności ustalenie poszczególnych pozycji dostaw w drodze i dostaw nie fakturowanych.

4. Konto 40 ma dwa salda. Saldo Wn konta obejmuje wartość dostaw w drodze, a saldo Ma wartość materiałów i towarów nie fakturowanych.

41 — Materiały i towary.

1. Na koncie 41 prowadzi się ewidencję znajdujących się w magazynach własnych zapasów materiałowych i towarów handlowych (w tym także przedmiotów nietrwałych na składzie, opakowań, odpadków), zwanych w dalszym ciągu „materiałami”. Na koncie 41 nie ewidencjonuje się zakupionych materiałów oddanych bezpośrednio do zużycia.

2. Na stronie Wn konta 41 księguje się zwiększenie ilościowe i wartościowe stanu materiałów, po stronie zaś Ma jego zmniejszenia.

3. Jeżeli charakter i rozmiar obrotów materiałowych lub stosowana metoda ewidencji analitycznej materiałów tego wymaga, konto 41 może być prowadzone z podziałem na konta o symbolach trzycyfrowych, np. „Materiały na składzie”, „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów”, „Koszty zakupu”.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 41 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów materiałowych według osób materialnie odpowiedzialnych oraz według poszczególnych materiałów. Ewidencja szczegółowa materiałów może być prowadzona przy pomocy kartoteki (księgi) ilościowo-wartościowej lub przy pomocy księgi remanentów przy zastosowaniu saldowej bądź operatywnej metody ewidencji materiałów.

5. Saldo konta 41 wyraża stan zapasów materiałów.

Zasady saldowej ewidencji materiałów.

1. W saldowej ewidencji materiałów mają zastosowanie następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) karty magazynowe ilościowe,
- 2) zestawienie rozchodu materiałów,
- 3) księga remanentów materiałów.

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

3. Faktury dostawców księguje się na koncie „Rozliczenie zakupu materiałów” w korespondencji z kontem dostawców. Wycenione według stałych cen ewidencyjnych dowody przyjęcia materiałów księguje się w ciężar konta „Materiały na składzie” i na dobro konta „Rozliczenie zakupu materiałów”.

4. Wynikające z konta „Rozliczenie zakupu materiałów” odchylenie od cen ewidencyjnych podlega przeksięgowaniu na konto „Odchylenia od cen ewidencyjnych” oraz rozliczeniu na zapasy i na zużycie materiałów.

5. Zużycie materiałów księguje się na podstawie zestawienia rozchodu materiałów, wycenionego według stałych cen ewidencyjnych.

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

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

Zasady operatywnej ewidencji materiałów.

1. W operatywnej ewidencji materiałów mają zastosowanie następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) karty magazynowe ilościowe,
- 2) księga remanentów materiałów.

2. Na wszystkich kartach magazynowych obok numeru główny księgowy (upoważniony pracownik) zamieszcza swój podpis i datę założenia karty. Karty zapisane przechowuje się w archiwum księgowym. Nowe karty magazynier otrzymuje od głównego księgowego (upoważnionego pracownika). Główny księgowy nie może podpisać i wydać magazynierowi nowej karty dla danego materiału bez zwrotu karty zapisanej i przeniesienia salda na nową kartę.

3. Wszystkie konta materiałowe powinny być ujęte w księdze remanentów materiałów, prowadzonej przez komórkę księgowości. Dla każdego magazynu może być prowadzona osobna księga remanentów. Każdej pozycji księgi remanentów odpowiada odrębne konto materiałowe, które otrzymuje numer będący kolejną pozycją księgi remanentów. Konta w księdze remanentów powinny być grupowane według rodzaju materiałów stosownie do klasyfikacji kosztów.

4. Konta materiałowe ilościowe prowadzi się w magazynie. Zapisów na kontach dokonuje magazynier na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych materiałów. Na każdej karcie materiałowej powinna być podana aktualna cennikowa cena jednostkowa zakupu materiału. Jeżeli cena ulega zmianie, wówczas skreśla się cenę poprzednią i wpisuje nową.

5. Główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik komórki księgowości sprawdza bieżąco prawidłowość ewidencji magazynowej. Sprawdzenia można dokonywać codziennie lub rzadziej w zależności od ilości dowodów obrotu materiałowego. W toku sprawdzenia bada się:

- 1) zgodność zapisów na kartach z dowodami,
- 2) prawidłowość sumowań,
- 3) prawidłowość przeniesień kwot ze strony na stronę,
- 4) prawidłowość ustalenia pozostałości materiałów,
- 5) czy na koncie prawidłowo podano cenę jednostkową zakupu,
- 6) czy wszystkie zapisy i wszystkie dowody zostały objęte sprawdzeniem.

6. Sprawdzone dowody obrotu materiałowego oraz pozycje na kontach materiałowych sprawdzający oznacza na dowód sprawdzenia skrótem swego podpisu. Dowody obrotu materiałowego po ich porównaniu z ewidencją magazynową powinny być przechowywane w archiwum księgowym.

7. Na podstawie kont materiałowych, po uprzednim sprawdzeniu zapisów na tych kontach przeprowadzonych w sposób określony w ust. 5, wpisuje się do księgi remanentów stan ilościowy materiałów na koniec każdego kwartału oraz każdego roku, dokonując wyceny remanentu materiałów według cen jednostkowych podanych na kontach materiałowych.

8. Wartość remanentu materiałów zgodnie z wynikami wyceny stanu ilościowego przeprowadzonej w sposób określony w ust. 7 podlega przeksięgowaniu pod datą ostatniego dnia każdego kwartału w ciężar konta 41 „Materiały i towary” i na dobro właściwego konta kosztów. Zmniejszenia kosztów w układzie analitycznym należy dokonać w tych pozycjach, które odpowiadają przeznaczeniu materiałów pozostających w magazynie.

9. Na początku każdego kwartału wartość materiałów, o której mowa w ust. 8, podlega przeksięgowaniu w ciężar właściwych kont kosztów i na dobro konta 41. Zwiększenia kosztów w układzie analitycznym należy dokonać w tych pozycjach, w których księgowano zmniejszenie kosztów zgodnie z ust. 8.

10. Wydatki z tytułu zakupu materiałów bez względu na to, czy wydawane są bezpośrednio do zużycia, czy przekazywane są do magazynu, księguje się przeciwstawnie w ciężar właściwych kont kosztów w tych podziałkach analitycznych, które odpowiadają przeznaczeniu zakupywanych materiałów.

11. Ilościowe różnice między faktycznym stanem zapasów materiałowych a stanem wynikającym z kart materiałowych, stwierdzone w wyniku inwentaryzacji, kontroli i rewizji, wpisuje się do kart materiałowych na podstawie odpowiednich dowodów magazynowych. Wartość niedoborów i nadwyżek księguje się na koncie 37 „Rozrachunki z tytułu niedoborów i nadwyżek” w korespondencji z właściwymi kontami kosztów.

42 — Inwentarz żywy.

1. Na koncie 42 księguje się inwentarz żywy, z wyjątkiem zaliczonego do środków trwałych.

2. Na stronie Wn konta 42 księguje się zwiększenie ilościowe i wartościowe stanu inwentarza żywego, na stronie Ma — jego zmniejszenie. W ciężar konta 42 księguje się zakup inwentarza żywego w korespondencji z kontami rozrachunków i środków pieniężnych oraz przychówek i przyrost wartości inwentarza żywego w korespondencji z kontami dochodów. Na dobro konta 42 księguje się sprzedaż inwentarza w korespondencji z kontami dochodów oraz inwentarz oddany do uboju w korespondencji z kontem 49 „Przerób materiałów”.

3. Analityczną ewidencję inwentarza żywego prowadzi się w ujęciu ilościowo-wartościowym.

43 — Przedmioty nietrwale w użytkowaniu.

1. Na koncie 43 prowadzi się ewidencję przedmiotów nietrwale wydanych do użytkowania. Ewidencję tę prowadzi się według cen ewidencyjnych, odpowiadających wartości początkowej tych przedmiotów.

2. Na stronie Wn konta 43 księguje się przedmioty nietrwale pobrane do użytkowania z magazynu materiałów (Ma 41), z magazynu wyrobów (Ma 45), bezpośrednio z zakupu (Ma konta zespołu 0, 3), nadwyżki (Ma 37). Na stronie Ma konta 43 księguje się przedmioty zużyte (Wn 44), wycofane na stałe z użytkowania do magazynu (Wn 41), niedobory (Wn 37).

3. Do konta 43 prowadzi się ewidencję szczegółową, która powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu przedmiotów nietrwale według osób materialnie odpowiedzialnych (komórek użytkujących) oraz według poszczególnych rodzajów przedmiotów nietrwale.

4. Saldo konta 43 wyraża wartość początkową przedmiotów nietrwale znajdujących się w użytkowaniu w cenie ewidencyjnej.

44 — Zużycie przedmiotów nietrwałych.

1. Na koncie 44 księguje się odpisy z tytułu zużycia przedmiotów nietrwałych ewidencjonowanych na koncie 43. Zużycie księguje się w momencie wydania przedmiotów nietrwałych do użytkowania w pełnej wartości początkowej (100%) przedmiotów nietrwałych.

2. Na stronie Ma konta 44 księguje się odpisy z tytułu zużycia przedmiotów nietrwałych pobranych do użytkowania (Wn konta zespołu 1), zużycie dotyczące nadwyżek inwentaryzacyjnych w przedmiotach nietrwałych w użytkowaniu (Wn 37). Na stronie Wn konta 44 księguje się przedmioty zużyte (Ma 43), zużycie dotyczące niedoborów inwentaryzacyjnych przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu (Ma 37).

3. Saldo konta 44 wyrażające wysokość ewidencyjnego zużycia przedmiotów nietrwałych powinno być zawsze równe saldu konta 43.

45 — Wyroby.

1. Na koncie 45 prowadzi się ewidencję wyrobów wyprodukowanych w ramach nie wyodrębnionej działalności gospodarczej. Do wyrobów zalicza się również podlegające sprzedaży własne wydawnictwa, jeżeli sprzedaż podlega opodatkowaniu podatkiem obrotowym.

2. Na stronie Wn konta 45 księguje się wyroby otrzymane w produkcji (Ma 14), wyroby zwrócone przez odbiorców ze sprzedaży roku bieżącego (Ma 23) i roku ubiegłego (Ma 73), nadwyżki magazynowe (Ma 37), odchylenia od cen ewidencyjnych wyrobów otrzymanych z produkcji (Ma 14).

3. Na stronie Ma konta 45 księguje się wyroby sprzedane (Wn 23), wyroby wzięte na potrzeby własne (Wn konta zespołu 1, 4), niedobory magazynowe (Wn 37), odchylenia od cen ewidencyjnych rozliczone na wyroby sprzedane (Wn 23).

4. Konto 45 może być prowadzone z podziałem na konta o symbolach trzycyfrowych, np. „Wyroby w magazynach” i „Odchylenia od cen ewidencyjnych wyrobów”.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 45 powinna zapewniać możliwość ustalenia zapasów wyrobów według osób materialnie odpowiedzialnych oraz według asortymentów.

49 — Przerób materiałów.

1. Na koncie 49 księguje się materiały w przerobie własnym i obcym.

2. Konto 49 obciąża się wartością materiałów przekazanych do przerobu (Ma konta 41, 42) oraz kosztami przerobu (Ma konta zespołu 0, 3). Na dobro konta 49 księguje się materiały otrzymane z przerobu (Wn 41).

3. Analityczną ewidencję przerobu materiałów prowadzi się według osób (komórek) materialnie odpowiedzialnych i według poszczególnych zleceń na dokonanie przerobu. Każdy zakończony przerób własny powinien być rozliczony przez sporządzenie protokołu przerobu, określającego zużyte materiały i koszty przerobu oraz otrzymane produkty przerobu.

4. Saldo konta 49, wyrażające wartość przerobów w toku, może wystąpić w aktywach bilansu.

Zespół 5 — Środki trwałe.

51 — Środki trwałe.

1. Na koncie 51 prowadzi się ewidencję środków trwałych w wartości początkowej. Zasady zaliczania środków

trwałych do środków trwałych określa uchwała nr 29 Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 1961 r. w sprawie zasad zaliczania środków pracy oraz innych przedmiotów i urządzeń długotrwałego użytkowania do środków trwałych (Monitor Polski Nr 11, poz. 62).

2. Na stronie Wn konta 51 księguje się wszystkie przychody i zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie rozchody i zmniejszenia wartości środków trwałych. Zapisy przeciwstawne przeprowadza się tylko na koncie 71 „Fundusz środków trwałych”.

3. Ewidencja szczegółowa do konta 51 powinna być prowadzona według rodzajów i obiektów inwentaryzowanych środków trwałych.

4. Saldo konta 51 wyraża wartość początkową środków trwałych.

53 — Umorzenie środków trwałych.

1. Na koncie 53 może być prowadzona ewidencja zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych objętych kontem 51 z tytułu ich zużycia. Umorzenie środków trwałych ustala się zgodnie ze stawkami określonymi w obowiązujących przepisach dla jednostek gospodarki społecznej.

2. Na stronie Ma konta 53 księguje się zwiększenie umorzenia, na stronie Wn wszelkie zmniejszenia umorzenia, w tym również koszt zakończonych kapitalnych remontów. Zapisy przeciwstawne przeprowadza się tylko na koncie 71 „Fundusz środków trwałych”.

3. Prowadzenie konta 53 nie jest obowiązujące.

55 — Pozostałe wartości trwałe.

1. Na koncie 55 ewidencjonuje się pozostałe wartości trwałe, mianowicie: udziały w obcych przedsiębiorstwach i organizacjach, papiery wartościowe, dzieła sztuki oraz eksponaty i wartości muzealne.

2. Na stronie Wn konta 55 księguje się zwiększenia, a po stronie Ma zmniejszenia stanu pozostałych wartości trwałych. Zapisy przeciwstawne przeprowadza się tylko na koncie 71 „Fundusz środków trwałych”.

3. Ewidencja szczegółowa do konta 55 powinna być prowadzona według poszczególnych składników pozostałych wartości trwałych. Ewidencję szczegółową dzieł sztuki oraz eksponatów i wartości muzealnych prowadzi się we właściwych katalogach pozaksięgowych.

Zespół 6 — Finansowanie.

1. Konta zespołu 6 służą do księgowego ujęcia ruchu wyrównawczych środków budżetowych organizacji społecznej między jednostkami różnych szczebli organizacyjnych w celu zrównoważenia planów finansowych tych jednostek. W bilansach zbiorczych organizacji salda debetowe i kredytowe kont zespołu 6 powinny być równe.

2. Księgowość analityczną środków wyrównawczych prowadzi się według jednostek, którym się środki wyrównawcze przekazuje lub od których się środki wyrównawcze otrzymuje.

61 — Środki wyrównawcze przekazane.

1. W ciężar konta 61 księguje się w korespondencji z kontem 01 środki wyrównawcze przekazane jednostkom niższego lub wyższego szczebla organizacyjnego.

2. W zamknięciu rocznym saldo konta 61 przenosi się na konto 72 „Fundusz obrotowy”.

62 — Środki wyrównawcze otrzymane.

1. Na dobro konta 62 księguje się w korespondencji z kontem 01 środki wyrównawcze otrzymane od jednostek niższego lub wyższego szczebla organizacyjnego.

2. W zamknięciu rocznym saldo konta 62 przenosi się na konto 72 „Fundusz obrotowy”.

Zespół 7 — Fundusze i wyniki.

71 — Fundusz środków trwałych.

1. Na koncie 71 ewidencjonuje się fundusz środków trwałych stanowiący równowartość majątku trwałego, objętego kontami zespołu 5.

2. Na dobro konta 71 księguje się zwiększenie funduszu, a w ciężar jego zmniejszenie.

72 — Fundusz obrotowy.

1. Na koncie 72 ewidencjonuje się fundusz obrotowy.

2. Na dobro konta 72 księguje się zwiększenie funduszu — w ciężar jego zmniejszenia. W ciągu roku księguje się zwiększenia i zmniejszenia funduszu na skutek przekazywania środków między jednostkami w wyniku zmian organizacyjnych i przeszacowania zapasów materiałowych wskutek zmian cen, ponadto zmniejszenie funduszu na skutek przeznaczenia środków na inwestycje.

3. W zamknięciu rocznym na konto 72 przenosi się dochody i koszty stosownie do wskazówek podanych do kont zespołu 1 i 2.

4. W bilansie zamknięcia saldo konta 72 łącznie z saldem konta 73, wyraża ogólną wartość środków obrotowych, objętych gospodarką budżetową.

73 — Straty i zyski nie wyodrębnionej działalności gospodarczej.

1. Konto 73 przeznaczone jest do ewidencji strat i zysków nie wyodrębnionej działalności gospodarczej. Na koncie 73 księguje się bieżąco straty i zyski nadzwyczajne (np. niedobory i nadwyżki w środkach obrotowych, przedawnione, prekludowane i umorzone należności i zobowiązania, zapłacone lub otrzymane odsetki, kary i grzywny, koszty postępowania sądowego i arbitrażowego, straty i zyski z tytułu kosztów i dochodów lat ubiegłych) oraz w zamknięciu rocznym straty i zyski operacyjne.

2. Konto 73 obciąża się z tytułu strat, a uznaje z tytułu zysków.

3. Saldo konta 73 w bilansie zamknięcia wyraża stratę lub zysk bilansowy netto nie wyodrębnionej działalności gospodarczej. W bilansie otwarcia saldo konta 73 koryguje saldo konta 72 „Fundusz obrotowy”.

75 — Fundusz inwestycyjny.

1. Na koncie 75 księguje się fundusz inwestycyjny.

2. Na stronie Ma konta 75 księguje się równowartość środków przeznaczonych na inwestycje (Wn 72), uzyski materiałowe osiągnięte w toku działalności inwestycyjnej (Ma 33, 41), nieodpłatne świadczenia na rzecz inwestycji (Wn 41, 16), faktury za sprzedane inwestycyjne składniki majątkowe (Wn 33), nadwyżki inwentaryzacyjne spisane na zy-

ski (Wn 37), należności od dostawców z tytułu kar umownych, odsetek za zwłokę, odszkodowań, zwrotu kosztów postępowania sądowego lub arbitrażowego (Wn 33).

3. Na stronie Wn konta 75 księguje się płacone kary umowne, odsetki za zwłokę, odszkodowania, koszty postępowania sądowego lub arbitrażowego (Ma 01, 05, 33), odpisane na straty niedobory inwentaryzacyjne, należności przedawnione, prekludowane i umorzone (Ma 33), sprzedane rzeczowe składniki majątkowe (Ma 41, 16), zwrot pozostałości nie wykorzystanych dotacji z budżetu Państwa na inwestycje lub z funduszy społecznych (Ma 01, 05).

4. W zamknięciu rocznym konto 75 obciąża się wartością inwestycji zakończonych i finansowo rozliczonych.

5. W bilansie zamknięcia saldo konta 75 wyraża ogólną wartość środków gospodarczych związanych z działalnością w zakresie inwestycji.

77 — Fundusze specjalne.

1. Konto 77 jest przeznaczone do ewidencji funduszy specjalnego przeznaczenia (pozabudżetowych), nie objętych budżetem organizacji społecznej, np. funduszu zapomogowego, funduszu ofiar społecznych itp.

2. Na stronie Ma konta 77 księguje się dochody funduszy (Wn konta zespołu 0, 3 i 4), na stronie Wn księguje się zużycie funduszy zgodnie z ich przeznaczeniem i inne zmniejszenia funduszy (Ma konta zespołu 0, 3 i 4).

3. Ewidencję analityczną do konta 77 prowadzi się według poszczególnych funduszy.

Zespół 9 — Konta pozabilansowe.

Na kontach pozabilansowych ewidencjonuje się należności, których realizacja jest wątpliwa, oraz składniki majątkowe obce. Na kontach tych nie stosuje się zapisów podwójnych.

91 — Należności z tytułu składek członkowskich.

Na koncie 91 prowadzi się ewidencję należności z tytułu składek członkowskich. W ciężar konta 91 księguje się przypisy należności, na dobro tego konta odpisy i wpłaty. Ewidencję analityczną należności prowadzi się według dłużników.

93 — Obce środki rzeczowe.

Na koncie 93 księguje się wartość składników majątkowych obcych, znajdujących się w użytkowaniu lub przechowywaniu jednostki. Ewidencję analityczną obcych środków prowadzi się według obiektów oraz osób i instytucji, których własność stanowią obce środki.

94 — Wydawnictwa.

Na koncie 94 prowadzi się ewidencję wydawnictw, nie objętych kontem 45 „Wyroby”. Ewidencję analityczną prowadzi się w ujęciu ilościowo-wartościowym według poszczególnych wydawnictw.

95 — Druki ścisłego zarachowania.

Na koncie 95 księguje się wartość druków ścisłego zarachowania, oznak itp. Ewidencję szczegółową druków ścisłego zarachowania prowadzi się w ujęciu ilościowo-wartościowym według rodzajów druków ścisłego zarachowania.