

## ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 15 października 1957 r.

## w sprawie zasad przechowywania akt księgowych przez jednostki gospodarki uspołecznionej.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12, poz. 66) w związku z § 1 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Finansów i zmiany zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. z 1950 r. Nr 22, poz. 188 i z 1951 r. Nr 25, poz. 185) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przepisy niniejszego zarządzenia dotyczą państwowych, spółdzielczych (z wyjątkiem spółdzielni produkcyjnych) i spółdzielczo-państwowych przedsiębiorstw oraz zakładów prowadzonych według zasad rozrachunku gospodarczego, jednostek utrzymywanych z narzutów na koszty własne podległych im zakładów działających według zasad rozrachunku gospodarczego, przedsiębiorstw pod przymusowym zarządem państwowym, przedsiębiorstw mających formę spółek prawa handlowego, w których Państwo lub przedsiębiorstwa państwowe posiadają udziały, wynoszące ponad 50% kapitału zakładowego, oraz tych przedsiębiorstw budżetowych, które posiadają niektóre cechy rozrachunku gospodarczego.

§ 2. Aktami księgowymi w rozumieniu niniejszego zarządzenia są dowody księgowe, księgi rachunkowe (konta

syntetyczne, analityczne, rejestry księgowe, dzienniki itp., prowadzone w formie ksiąg oprawnych lub na luźnych kartach), spisy inwentaryzacyjne oraz sprawozdania finansowe.

§ 3. 1. Po dokonaniu wszystkich księgowania dotyczących danego miesiąca sprawozdawczego należy wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę tych księgowania, ułożyć w kolejności odpowiadającej danej technice księgowości i umieścić w teczkach (segregatorach, skoroszytach itp.) w sposób uniemożliwiający wymianę dowodów.

2. Jeżeli księgowość prowadzona jest na luźnych kartach (karty przebitkowe, rejestry itp.), karty te, po dokonaniu wszystkich księgowania dotyczących danego roku, należy umieścić w teczkach. Analityczne karty kontowe podlegają, po całkowitym ich zapisaniu, włączeniu do teczek tego roku, którego dotyczyły ostatnie zapisy dokonane na tych kartach.

3. Arkusze (karty) spisów z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, dotyczące inwentaryzacji przeprowadzanej w danym terminie, należy trwale zszyć i umieścić w teczkach.

4. Sprawozdania finansowe należy przechowywać w teczkach specjalnie na ten cel przeznaczonych.

5. Na okładkach teczek należy zamieścić:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) nazwę i numer teczek,
- 3) bieżący okres (rok i miesiąc),
- 4) pierwszy i ostatni numer dowodów (kart) zamieszczonych w teczce,
- 5) ilość dowodów (kart) w teczce,
- 6) określenie kategorii akt (kategoria A lub kategoria B z cyfrą oznaczającą termin przechowywania akt),
- 7) datę (rok), w której akta mają być przekazane do archiwum państwowego, ewentualnie na makulaturę.

§ 4. Akta księgowe powinny być, w celu ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zagubieniem i zniszczeniem, przechowywane w specjalnie na ten cel przeznaczonych pomieszczeniach lub szafach.

§ 5. Po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego akta księgowe powinny być przekazane do składnicy akt (wspólnej dla całego przedsiębiorstwa) w ciągu dni 40, licząc od dnia zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego.

§ 6. Wydanie poszczególnych akt księgowych może nastąpić tylko za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia głównego (starszego) księgowego. Wydanie akt księgowych poza obręb przedsiębiorstwa może nastąpić na podstawie pisemnego polecenia kierownika jednostki jedynie na skutek wniosku pisemnego instytucji, na której rzecz ma nastąpić wydanie, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7. W razie zniszczenia albo zaginięcia akt księgowych kierownik jednostki powinien natychmiast sporządzić odpowiedni protokół, a ponadto jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa — zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 8. 1. Ustala się następujące terminy przechowywania poszczególnych rodzajów akt księgowych (kategoria B):

- 1) dowodów przychodu i rozchodu materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych i towarów, kart pracy, zleceń produkcyjnych — 2 lata (po uprzednim uzgodnieniu tych dowodów z wystawcami i ostatecznym rozliczeniu osób materialnie odpowiedzialnych),
- 2) odcinków paragonowych stanowiących dowód wpływów kasowych ze sprzedaży detalicznej dokonywanej przez przedsiębiorstwa handlu uspołecznionego — jeden rok,

licząc od dnia następującego po dniu zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego; jeżeli jednak w tym terminie osoby materialnie odpowiedzialne nie dokonały ostatecznego rozliczenia, odcinki paragonowe powinny być przechowywane do momentu rozliczenia się tych osób,

- 3) kont syntetycznych i analitycznych, rejestrów, zestawień obrotów i sald, ksiąg rezydentów, arkuszy spisów z natury, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, faktur własnych i obcych, kwartalnych sprawozdań finansowych oraz innych akt, z wyjątkiem list płacy (pkt 4) — 5 lat,
- 4) list płacy (innych dowodów, na których podstawie następuje obliczenie podstawy wymiaru renty) — 12 lat.

2. Roczne sprawozdania finansowe są aktami przeznaczonymi do trwałego przechowywania (kategoria A).

3. Termin ustalony w ust. 1 pkt 1 i 3 oblicza się od początku roku następującego po roku, którego dany dokument dotyczy.

4. Po upływie ustalonego terminu przechowywania akta, o których mowa w ust. 1, należy przekazać na makulaturę w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu na to zgody właściwego archiwum państwowego.

5. W razie gdy nie została przeprowadzona rewizja dokumentalna za dany rok, wszelkie dokumenty należy przechowywać do czasu przeprowadzenia rewizji.

§ 9. W uzasadnionych przypadkach właściwi ministrowie (kierownicy urzędów centralnych) mogą w porozumieniu z Ministrem Finansów ustalić odmienne terminy przechowywania akt księgowych.

§ 10. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 12 sierpnia 1950 r. w sprawie ustalenia okresu przechowywania dokumentów nie stanowiących bezpośredniego dowodu do księgowania w niektórych przedsiębiorstwach handlu uspołecznionego (Monitor Polski Nr A-92, poz. 1147),
- 2) zarządzenie Ministra Finansów z dnia 20 stycznia 1951 r. w sprawie przechowywania dokumentów oraz ksiąg rachunkowych w przedsiębiorstwach państwowych, centralach spółdzielczo-państwowych i spółdzielniach (Monitor Polski Nr A-14, poz. 195).

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: T. Dietrich