

## 288

## ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH

z dnia 11 października 1965 r.

## w sprawie rachunkowości stowarzyszeń nie dotowanych z budżetu Państwa.

Na podstawie art. 43a Prawa o stowarzyszeniach (Dz. U. z 1932 r. Nr 94, poz. 808 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przepisy zarządzenia stosuje się do stowarzyszeń nie dotowanych z budżetu Państwa, zwanych dalej „stowarzyszeniami”, z wyjątkiem stowarzyszeń zwykłych.

§ 2. 1. Wszelkie dochody i koszty stowarzyszenia powinny być objęte jego budżetem.

2. Przepis ust. 1 nie stosuje się do stowarzyszeń zarejestrowanych, których statuty nie wymagają uchwalenia budżetu przez władzę stowarzyszenia.

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

§ 3. 1. Dochody i koszty stowarzyszenia powinny być objęte budżetem w pełnej wysokości.

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

§ 4. 1. Stanowiące własność stowarzyszenia wyodrębnione przedsiębiorstwa i zakłady usługowe, produkcyjne i handlowe, których przychody podlegają przepisom o podatku obrotowym lub gruntowym, mogą gospodarować na podstawie własnych przychodów i rozliczają się z budżetem stowarzyszenia wynikami finansowymi na zasadach przewidzianych w przepisach dotyczących organizacji finansowej i zasad systemu finansowego organizacji społecznych prowadzących działalność gospodarczą.

2. Nadwyżki wyodrębnionych przedsiębiorstw i zakładów podlegają wpłacie, a niedobory podlegają pokryciu z budżetu stowarzyszenia.

§ 5. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

§ 6. 1. W budżetach stowarzyszeń powinny być wyodrębnione dochody i koszty związane:

- 1) z działalnością statutową,
- 2) z wykonywaniem akcji i zadań zleconych przez jednostki państwowe i organizacje społeczne,
- 3) z działalnością gospodarczą,
- 4) z dokonywaniem inwestycji i kapitalnych remontów.

2. W dochodach powinny być wyodrębnione wpływy z tytułu składek członkowskich państwowych jednostek organizacyjnych.

3. W kosztach powinien być ponadto wyodrębniony osobowy fundusz płac, bezosobowy fundusz płac, koszty osobowe nie objęte funduszem płac, koszty reprezentacji.

§ 7. 1. Organy stowarzyszenia i jednostki podlegające stowarzyszeniu, obowiązane w myśl przepisów statutu albo w braku odpowiedniego przepisu statutowego — upoważnione przez właściwy organ stowarzyszenia do prowadzenia gospodarki finansowej, prowadzą rachunkowość na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Organy i jednostki określone w ust. 1 zwane są dalej „jednostkami prowadzącymi rachunkowość”.

§ 8. 1. Wszystkie dochody i koszty stowarzyszenia oraz środki stanowiące własność stowarzyszenia, jak również przekazane mu w zarząd lub użytkowanie powinny być objęte księgowością jednostek prowadzących rachunkowość.

2. Dochody i wydatki realizowane przez jednostki nie prowadzące księgowości, jak również środki znajdujące się w użytkowaniu takich jednostek, powinny być objęte księgowością nadrzędnych jednostek prowadzących rachunkowość.

§ 9. Kierownik jednostki prowadzącej rachunkowość obowiązany jest zapewnić należyte zabezpieczenie środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania oraz środków rzeczowych, znajdujących się w dyspozycji jednostki.

§ 10. Do gospodarki kasowej stowarzyszeń stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad gospodarki kasowej jednostek gospodarki społecznej (Dz. U. Nr 54, poz. 263).

§ 11. 1. Na każdą wpłatę jednostka prowadząca rachunkowość 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 wypełnione kopie pokwitowań, stanowiące dowody wpłat.

3. Blankiety pokwitowań wraz z dowodami wpłat są drukami ścisłego 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.

4. Przez głównego księgowego (ust. 3) należy rozumieć pracownika zajmującego stanowisko głównego księgowego lub osobę, wyznaczoną do pełnienia funkcji głównego księgowego, stosownie do uchwały nr 235 Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1962 r. w sprawie kontroli gospodarki finansowej stowarzyszeń (Monitor Polski Nr 63, poz. 301).

§ 12. 1. Jednostki prowadzące rachunkowość 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 płaćnicze,
- 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 (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, prowadzącej rachunkowość. Dowody te lub ich kopie powinny być skasowane przez umieszczenie napisu: „Nie stanowi podstawy dokonania wypłaty”.

§ 13. 1. Listy płaćnicze sporządza się dla wypłat zbiorowych (płace, wynagrodzenia, zasiłki, premie, stypendia itp.).

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

3. Listy wynagrodzeń niestających, zależnych od wyników pracy, mogą być sporządzane tylko na podstawie dowodów stwierdzających wyniki pracy.

4. Listy zbiorowe jednorazowych wypłat (np. zasiłki, nagrody, premie itp.) mogą być sporządzane tylko na pod-

stawie każdorazowo wydanych decyzji lub zatwierdzonych wykazów osób otrzymujących wypłatę. Jeżeli wykazy osób otrzymujących wypłatę zawierają istotne elementy listy płaćniczej, mogą one zastąpić taką listę.

5. Lista płaćnicza 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 płaćniczą.

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

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

§ 14. 1. W decyzji wydanej w sprawie wypłaty powinno być podane dokładne oznaczenie i adres osoby lub instytucji, na rzecz której 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 przekraczać 7 dni od dokonania czynności, w związku z którą udzielono zaliczki.

§ 15. 1. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia dostawy, roboty lub usługi, 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 dostawy, roboty lub usługi.

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

§ 16. 1. Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacane:

- 1) pracownikom stowarzyszenia — na koszty podróży służbowych, delegacji i przeniesień,
- 2) członkom władz lub pracownikom stowarzyszenia — na pokrycie drobnych wydatków,
- 3) jednostkom organizacyjnym stowarzyszenia oraz osobom wykonującym zadania na zlecenie jednostki prowadzącej rachunkowość — na koszty wykonywanych zadań.

2. Pracownikom stowarzyszenia odbywającym stałe podróże służbowe oraz takim pracownikom, którzy w związku ze swymi czynnościami pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane stałe zaliczki. W ciągu okresu, na który przyznano stałą zaliczkę, pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznanych rachunków. Stałe zaliczki powinny być rozliczane po upływie okresu ich ważności bądź przed ustaniem stosunku pracy albo wykonywania funkcji z wyboru.

§ 17. 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 budżetem, legalności, celowości gospodarczej oraz oszczędności wydatków, jak również zgodności cen z obowiązującymi przepisami, cennikami lub taryfami. Sprawdzenie listy płaćniczej wymaga także zbadania zgodności listy płaćniczej z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych bądź z innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona.

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

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

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

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

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

§ 19. 1. Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty należy po dokonaniu wypłaty lub po wystawieniu polecenia przelewu (czeku) bądź obciążenia 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 lub pracownik wystawiający czek albo sporządzający polecenie przelewu lub sprawdzający wypłaty dokonane w drodze inkasa.

2. Klauzula powyższa powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez obciążenie jego części.

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

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

3. Dowody opłacane z zaliczek podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu oraz kasowaniu według zasad określonych w §§ 17—19.

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 uspołecznionej.

§ 21. 1. Zatwierdzone do wypłaty dowody stanowią podstawę dokonania wypłaty przelewem, czekiem, gotówką, przekazem pocztowym lub podstawę uznania zapłaty dokonanej w innej formie obowiązującej w zakresie rozliczeń za dostawy, roboty i usługi.

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

§ 22. 1. Dokonując wypłaty czekiem lub gotówką doręcza się czek lub gotówkę osobie uprawnionej do odbioru należności po stwierdzeniu jej tożsamości.

2. Jeżeli po odbiór czeku lub gotówki zgłasza się inna osoba aniżeli uprawniona do odbioru należności, powinna

ona przedstawić upoważnienie, poświadczone przez notariusza, urząd państwowy lub zakład pracy, w którym osoba uprawniona do odbioru należności jest zatrudniona. Upoważnienie 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 czekiem nr . . . gotówką dnia . . . . . 196 . r.”.

§ 23. W zakresie zasad prowadzenia księgowości, przechowywania dowodów i ksiąg rachunkowych oraz przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych stosuje się odpowiednio przepisy zarządzenia Ministra Finansów z dnia 2 stycznia 1961 r. w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej (Monitor Polski z 1961 r. Nr 17, poz. 87 i z 1962 r. Nr 2, poz. 4), dotyczące jednostek budżetowych.

§ 24. 1. Stowarzyszenia mogą prowadzić księgowość uproszczoną lub pełną.

2. Stowarzyszenia prowadzące działalność gospodarczą obowiązane są prowadzić księgowość pełną.

§ 25. 1. Księgowość uproszczona powinna obejmować co najmniej:

- 1) ewidencję dochodów i wydatków w sposób umożliwiający zadośćuczynienie wymaganiom sprawozdawczości, określonym w § 27,
- 2) ewidencję należności z tytułu sum do rozliczenia z wymienieniem poszczególnych osób,
- 3) ewidencję środków trwałych — według obiektów oraz przedmiotów nietrwałych (inwentarza) — według ilości i rodzajów przedmiotów.

2. Do prowadzenia księgowości uproszczonej mogą być stosowane formularze według następujących wzorów zawartych w załączniku do zarządzenia wymienionego w § 23:

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

§ 26. Księgowość pełną prowadzi się według planu kont, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 12 sierpnia 1963 r. w sprawie opracowywania i wykonywania budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przez organizacje społeczne, dotowane z budżetu Państwa (Monitor Polski Nr 67, poz. 331).

§ 27. 1. Wyniki gospodarki finansowej stowarzyszeń powinny być ujęte w sprawozdaniach finansowych, sporządzanych przez zarząd główny stowarzyszenia co najmniej raz w roku na dzień 31 grudnia.

2. Sprawozdanie powinno wymieniać w szczególności:

- 1) stan środków pieniężnych,
- 2) w stowarzyszeniach uchwalających budżet — zrealizowane dochody i koszty w układzie budżetu (§ 6),
- 3) w stowarzyszeniach nie wymienionych w pkt 2 — dochody według ich źródeł (np. składki, dochody z imprez itp.), wydatki z wyodrębnieniem co najmniej osobowego funduszu plac. innych kosztów osobowych nie objętych funduszem plac. i kosztów reprezentacji.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1966 r.

Minister Spraw Wewnętrznych: M. Moczar