

BANK INWESTYCYJNY

Departament

Ekonomiczny i Planowania

Warszawa, dn. 15. marca 1950 r.

ZAGADNIENIA GOSPODARCZE

w świetle prasy i literatury ekonomicznej zagranicą

Nr 5

Rok V

S p i s r z e c z y :

D. ALENCZIKOW .

Kontrola ze strony księgowości
nad wydatkowaniem funduszu płac.

Buchgaltierskij Ucziot
Nr 8 z dn. 19.VII. 1949

KONTROLA ZE STRONY KSIĘGOWOŚCI

NAD WYDATKOWANIEM FUNDUSZU PŁAC. x)

Buchgaltierskij Ucziot
Nr 8 z dn.19.VII. 1949.

Kontrola właściwego wydatkowania funduszu płac ma ogromne znaczenie w gospodarce narodowej. Waga tej kontroli wzrasta szczególnie teraz, gdy w całym kraju toczy się walka o najostrożniejszy system oszczędności, o rentowność. Każde przekroczenie lub niewłaściwe wydawanie środków z przydzielonego przez państwo funduszu płac nieuchronnie obniża poziom akumulacji socjalistycznej.

Główny księgowy powinien osobiście kontrolować przestrzeganie dyscypliny państwowej przy wydatkowaniu funduszu płac. Musi on doprowadzić do tego, by dla wszelkich robót istniały zatwierdzone normy i taryfy, musi on postawić właściwie statystykę czasu roboczego (statystykę tabelarną) oraz statystykę przerobu; musi wprowadzić stały jednolity tryb sporządzania w tym zakresie dokumentacji wstępnej, która odpowiadałaby warunkom produkcji i systemowi płac w danym przedsiębiorstwie, musi zorganizować kontrolę należytego sporządzania zleceń i innych dokumentów, na których podstawie zalicza się płacę akordową; musi kontrolować słuszność samych rozrachunków.

Tam, gdzie źle się sporządza dokumentację wstępną, gdzie robota tabelatora nikt nie kieruje, gdzie nie ma zatwierdzonych norm i taryf, przerób zaś wyznacza w zleceniach według swego uznania oddziałowy personel techniczny, tam kontrola funduszu płac nie może być dobrą.

A jednak fakty tego rodzaju spotyka się wciąż jeszcze w niektórych przedsiębiorstwach, a w tej liczbie i w moskiewskich. Tak n.p. w oddziale fabryki aparatów kontrolno-mierniczych przy Głównych Zak-

x) Buchgaltierskij kontrol za raschodowanijem fundow zarabotnoj płaty.

ładach budowy maszyn przemysłu naftowego, stwierdzono jeszcze niedawno, że wielkość przerobu w zleceniach roboczych wyznaczał personel techniczny, normy zaś i taryfy określał normator bez żadnej kontroli ze strony księgowości. Charakterystyczne jest, że księgowość nie miała nawet zatwierdzonych norm i taryf.

W innych zakładach, gdzie stosowano akordowo premiowy system płac, premie zaliczała księgowość na podstawie wykazów, które sporządzał wydział pracy i płacy. W wykazach tych zaznaczano dla każdego robotnika wysokość płacy akordowej (w procentach płac, objętych taryfą stawek dniówkowych), oraz wysokość premii za wykonanie i przekroczenie planu i za polepszenie wskaźników ilościowych. Księgowość nie interesowała się wcale, czy dane te są słuszne, czy zgadzają się z oddziałowym sprawozdaniem technicznym, a więc, w istocie rzeczy, uchylała się od kontroli. Główny księgowy kontrolował tylko rozrachunki w zakresie premii, przyznawanych personelowi kierownicznemu, inżynieryjno-technicznemu i urzędnikom.

W tych samych zakładach stwierdzono przy kontroli, że obroty i saldo na koncie " Robotnicy i urzędnicy " nie zgadzały się z listami płac. Utrudniało to, oczywiście, kontrolę zaliczania płac i rozrachunków z robotnikami i urzędnikami. Nic dziwnego, że w tej sytuacji wykryto niemało przypadków niewłaściwego zaliczenia płac.

Brak - ze strony księgowego - kontroli właściwego zaliczania płac powoduje dopiski, nadpłaty, stosowanie zbyt wysokich norm i stawek. Materiały ilustracyjne świadczą o konieczności zasadniczego usprawnienia kontroli wstępnej wydatkowania funduszu płac.

Zanalizujemy tu niektóre zagadnienia organizacyjne takiej kontroli.

Głównym dokumentem, na którego podstawie zalicza się płace robotnikom dniówkowym oraz personelowi inżynieryjno-technicznemu, urzędnikom i niższemu personelowi pomocniczemu, jest tabela. Właściwe prowadzenie tabeli jest sprawą bardzo istotną. Tylko w tym wypadku, porównując wykaz rozrachunkowy z tabelą można być pewnym, że wciągnięto do wykazu tylko pracowników, objętych spisem etatów, że ściśle w nim oznaczono godziny normalne i nadliczbowe, prze-

pracowane przez każdego robotnika oraz dni czasowej niezdolności, do pracy, potwierdzone właściwymi dokumentami.

Obowiązkiem głównego księgowego jest zorganizowanie systematycznej kontroli właściwego sporządzania wykazów rozrachunkowych w oddziałach, prowadzących samodzielnie rozrachunki z tytułu płac i - w razie potrzeby - porównywać te wykazy z tabelami. Należy się upewnić, czy nie powiększono niesłusznie uposażeń i kategorii pracowników. Uposażenia etatowe i indywidualne personelu administracyjnego, pracowników inżynieryjno-technicznych i urzędników skonfrontować należy z poprzednim wykazem rozrachunkowym. Każdy wypadek zmiany uposażeń w porównaniu z okresem poprzednim należy uzasadnić właściwym dokumentem - poświadczeniem przesunięcia do innej kategorii, rozkazem o przyznaniu uposażenia indywidualnego itd.

Duże znaczenie ma kontrola obliczeń arytmetycznych. W tym celu trzeba wykazy sporządzone przez danego pracownika, dawać do sprawdzenia innemu, który powinien postawić swoją cyfrę.

Zdarzają się wypadki, że pracowników, wynagradzanych za czas, opłaca się według stawek, nie odpowiadających wykonywanej pracy. Personelowi administracyjnemu wypłaca się czasem nielegalne pobory z sum limitów, przeznaczonych dla nierejestrowanych oddziałowych pracowników.

Tak np. w jednym z przedsiębiorstw moskiewskich kierownik wydziału zaopatrzenia dostawał pobory, przysługujące stanowisku starszego inżyniera oddziału doświadczalnego, czyli zamiast 1000 rb. miesięczne - 1600 rubli. Agentów wydziału zaopatrzenia opłacano jak dyspozytora i inżyniera, odpowiedzialnego za wyposażenie techniczne; dozorcę podwórzowego - jak magazyniera, szofera samochodu osobowego, obsługującego kierownika organizacji, - jak mechanika oddziału samochodowego itd. Różnica tych uposażeń wynosiła setki rubli miesięcznie. Prócz tego - na rozkaz kierownika przedsiębiorstwa przenoszono szoferów co miesiąc na 2-3 dni do rzekomych robót akordowych przy remoncie samochodów. Fakt remontu nie był potwierdzony żadnym dokumentem; pokrywano tu fikcyjnymi zleceniami nielegalne dopłaty szoferom ponad ustalone etaty.

Podobne pogwałcenia przepisów możliwe się stały tylko wskutek braku kontroli ze strony głównego księgowego. Nadto sam

główny księgowy pogwałcił przepisy o etatach, zaliczając nadetatowemu księgowemu uposażenie inżyniera wydziału planowania produkcji. Oczywiście, takiemu głównemu księgowemu "nie wypadało" protestować przeciwko nadużyciom, popełnianym przez kierowników innych wydziałów. Jasne jest jednak, że takiemu głównemu księgowemu nie wolno powierzać sprawozdawczości socjalistycznej i kontroli.

Szczegółnej uwagi wymaga kontrola zaliczania płac robotni - kon, pracującym na akord. Pełnienie tej kontroli wymaga wyjaśnienia następujących momentów :

- 1). czy odpowiada tabeli ten czas pracy, który zarejestrowano robotnikowi, jako czas przepracowany, w dokumentach, stanowiących podstawę do zaliczania płacy akordowej, tj. w zleceniach, raportach zmianowych, w raportach o przerobie itd.;
- 2). czy właściwie podano w dokumentach rozrachunkowych normy i stawki jednostkowe ;
- 3). czy ściśle zaznaczono wielkość przerobu w zleceniach roboczych i w innych dokumentach.

Poza tym należy dopilnować, by właściwie kwalifikowano zlecenia, ściśle sumowano i przenoszono do wykazu rozrachunkowego zarobek każdego robotnika w danym okresie.

Kontrola wykazanego w dokumentach czasu przepracowanego czasu na bardzo duże znaczenie. Umożliwia ona stwierdzenie, czy w dokumentach tych nie notuje się tych samych zleceń dwukrotnie, albo czy nie notuje się zleceń na roboty, których nie było w ogóle. Przy systemie progresywnego akordu kontrola taka dopomaga do stwierdzenia (oczywiście, jeżeli tabelę prowadzi się właściwie), czy nie ma t.zw. "ukrytych godzin nadliczbowych", tj. czy nie ma wypadków, gdy zlecenie stwierdza, że przepracowano 8 godzin i przekroczono o taki a taki procent normę, podczas gdy w rzeczywistości robotnik przepracował kilka godzin nadliczbowo.

Przy zastosowaniu indywidualnych zleceń zmianowych kontrola przepracowanego czasu zapobiega pomniejszeniu sum należnych robotnikom, co zdarzyć się może wskutek tego, że nie uwzględniono w rozrachunku poszczególnych zleceń, których z tego lub innego powodu personel techniczny nie przekazał do księgowości.

Starannie należy również kontrolować wykazane w dokumentach rozliczeniowych normy i stawki. Niestety, w licznych przedsiębiorstwach kontroli tej jeszcze nie zorganizowano. Potępić należy bezwzględnie punkt widzenia niektórych księgowych, że kontrola norm i stawek nie należy do księgowości i że odpowiadają za nie tylko normatorzy.

Główny księgowy powinien nie tylko czuwać na tym, by księgowość danego oddziału (lub zakładu przemysłowego, jeżeli księgowość jest scentralizowana) posiadała wszelkie zatwierdzone kompendia norm i stawek i ażeby normy te i stawki poddawano rewizji w wypadkach zmian w procesie technologicznym. Księgowość zorganizować powinna systematyczną kontrolę norm i stawek, wykazywanych w dokumentach rozliczeniowych oraz wymagać, by każdy dowód obrachunkowy zaopatrzony był w potwierdzenie wykonawcy, że zastosowana norma jest właściwa.

Jeżeli kompendium nie zawiera stawki dla danej roboty, to zlecenia przekazywać należy do kontroli wydziałowi pracy i płacy danego zakładu.

Kontrola właściwego określania przerobu w dokumentach rozliczeniowych jest znacznie łatwiejsza tam, gdzie stosuje się półmiesięczne czy miesięczne zlecenia oraz zmianowe, dekadowe (miesięczne) raporty lub zaświadczenia o wielkości przerobu, co umożliwi powiązanie danych, dotyczących ilości operacji, wykonanych przez każdego robotnika z ogólnymi wskaźnikami przerobu w zakresie danego oddziału lub odcinka.

Przy produkcji taśmowej dobre wyniki daje metoda prowadzenia ewidencji przerobu dla każdej brygady robotniczej osobno, a także metoda inwentaryzacji, czyli określania przerobu każdego robotnika oraz ilości jednostek wykonanych dobrze i wybrakowanych przy każdej danej czynności. Materiałem do wnioskowania są przy ^{tej} metodzie dane wydziału kontroli technicznej, albo magazynu międzyoperacyjnego, stwierdzające odbiór elementów, wykonanych w ostatniej, fazie czynności na danym odcinku oraz pozostałość tych elementów na początku i w końcu zmiany na tymże odcinku. Znacznie ułatwia kontrolę również stosowanie raportów zmianowych, połączonych z arkuszami marszrutowymi. Te metody kontroli umożliwiają obliczanie zarobków robotników akordowych

na podstawie danych o przerobie w ciągu danego okresu, skoordynowanych z ewidencją ruchu poszczególnych części wyrobu i wyjścia produkcji gotowej.

W niektórych działach przemysłu stosuje się system zadań miesięcznych, zlecanych brygadom, przy którym to systemie zlecenia te wypełnia się po upływie miesiąca sprawdzonymi danymi o przerobie. Przy tym systemie łatwo jest wykryć błędy lub pozycje dopisane, porównując te dane z ogólnymi wskaźnikami wykonanej w danym zakładzie produkcji. Trudniej daleko jest stwierdzić tego rodzaju fakty przy indywidualnych zleceniach zmianowych. Pewność co do właściwego wypełniania takich zleceń danymi, dotyczącymi przerobu, daje tylko metoda przekazywania wykonanych części do składu międzyoperacyjnego albo do składu półfabrykatów, gdzie części te przy odbiorze oblicza, waży lub mierzy osoba, odpowiadająca materialnie za swe czynności.

Kontrolować słuszność określania przerobu należy również przy sporządzaniu dokumentów rozliczeniowych przez wydział księgowości, załatwiający sprawy produkcji, który to wydział klasyfikuje te dokumenty podług poszczególnych czynności i części wyrobu. Może się przy tym zdarzyć, że liczba opłaconych czynności nie odpowiada liczbie gotowych wyrobów, albo też liczba opłaconych czynności, podana przy jakimś wyrobie (lub części), różni się od liczby innych czynności, dotyczących tegoż wyrobu. Kontrola, która pełni wydział księgowości do spraw produkcji, jest jednak kontrola ex post i z reguły nie może zapobiec danemu nadużyciu.

Nad dopłatami wszelkiego typu do płacy zasadniczej akordowej lub dniówkowej (dodatki za godziny nadliczbowe, za odchylenia od normalnych warunków pracy, dopłaty za akord progresywny, premie, zapłata za wykonanie obowiązków państwowych itp.) czuwać powinien osobiście główny księgowy. Przy centralizacji rozrachunków z tytułu pracy wskazane jest ustalić taki tryb rachunkowości, przy którym wszelkie tego rodzaju dopłaty wciąga się na listę płac tylko na podstawie dowodów parafowanych przez głównego księgowego. Przy rachunkowości decentralizowanej księgowi oddziałowi powinni przedstawiać głównemu księgowemu uzasadnienie takich dopłat. Należy również kontrolować, czy właściwie zalicza się płace, wymienione w rubryce listy płac p.t. "dopłaty za czas ubiegły", wśród których mogą być wypłaty nieuzasadnione, albo sumy zaliczone dodatkowo wobec poprzednio popełnionych błędów rachunkowych.

Encl. 142
 Należy mieć na uwadze, że oddziałowy personel techniczny u-
 siliuje czasem - pod pozorem dopłat za odchylenia od normalnych
 warunków pracy - "podciągać" płace poszczególnych robotników, nie
 wykonujących norm z winy administracji oddziałowej, która nie za-
 troszczyła się o dostarczenie we właściwym czasie surowców itp.
 Główny księgowy powinien wobec tego żądać, ażeby wszelkie tego
 rodzaju dopłaty zaznaczano na odrębnych kartach dopłat, nie włą-
 czając ich do zleceń ogólnych oraz ażeby te karty dopłat zatwier-
 dzał główny inżynier, albo dyrektor zakładu.

Roboty w godzinach nadliczbowych wolno prowadzić, jak wiado-
 mo tylko za pozwoleniem inspektora pracy. Główny księgowy czuwać
 powinien nad przestrzeganiem tego przepisu. Brak kontroli nad
 opłacaniem robót w godzinach nadliczbowych powoduje bezprawne wy-
 dawanie poważnych sum.

Szczególnie starannie kontrolować należy podstawy prawne
 premii, zaliczanych i wypłacanych personelowi inżynieryjno-tech-
 nicznemu.

Według przepisów obecnych premie przyznaje się tylko na pod-
 stawie obliczanych przez księgowość wskaźników kosztu własnego i
 wykonania planu, ^{przy czym} konieczne jest przestrzeganie warunków, ustalo-
 nych w regulaminie premiowania. Za słuszność premiowania perso-
 nelu fabrycznego odpowiada główny księgowy. Pracownikom kierow-
 niczym wypłaca się premie tylko za zgodą organu nadrzędnego.

Duże znaczenie ma kontrola sporządzania wykazów rozrachunko-
 wych i list płacy. Wykaz rozrachunkowy obejmuje całą sumę zali-
 czonych w danym miesiącu płac, potrącenia od tych płac oraz sumy,
 przypadające do wypłaty za dany miesiąc robotnikom i urzędnikom
 w ostatecznym wyniku. Główny księgowy może na dużą skalę posłu-
 giwać się wykazem rozrachunkowym celem skontrolowania, czy zali-
 czone sumy płac oraz wszelkiego rodzaju dopłaty i potrącenia są
 należycie uzasadnione.

Na to, by wykaz rozrachunkowy w pełni mógł spełnić swą rolę
 przy kontroli, musi być on właściwie sporządzony pod względem me-
 rytorycznym i formalnym. Niestety, wielu głównych księgowych nie
 docenia jego znaczenia, jako dowodu przy kontroli. Nieraz nie
 podpisuje wykazów rozrachunkowych nie tylko kierownik przedsię-
 biorstwa i główny księgowy, lecz nawet księgowy oddziałowy i kie-
 rownik oddziału. Wiadomo, że saldo na rachunku robotników i -

urzędników w bilansie odpowiadać powinny wyników wykazów rozrachunkowych w rubryce "przypada do wypłaty" i "robotnik winien". Praktyka świadczy o tym, że niezgodność wyników tych rubryk może być skutkiem nie tylko błędów rachunkowych, lecz i nadużyć. Pomimo to w wielu przedsiębiorstwach nie konfrontuje się ogólnej sumy wykazów rozrachunkowych z bilansen, rubryki zaś "Zaliczki planowe" i "wypłaty nadzwyczajne" nie zawsze odpowiadają dziennikowi kasowemu. W sumach wynikowych wykazów rozrachunkowych spotyka się czasem liczby wyskrobane i nieomówione poprawki; wypłacone zaś sumy nie zawsze powtarza się słownie. Tego rodzaju przekroczenia są bezwzględnie niedopuszczalne.

Najważniejszym zadaniem głównego księgowego jest doprowadzenie do tego, by pracownicy oddziałowi (w wypadku decentralizowanych rozrachunków w zakresie płac) albo rozrachunkowy referat ~~księgowości~~ (przy systemie scentralizowanych rozrachunków) sporządzali i formalizowali listy płac ściśle według obowiązujących przepisów.

Przed podpisaniem listy i przedłożeniem jej do podpisu dyrektorowi przedsiębiorstwa, główny księgowy powinien sprawdzić, czy są na liście podpisy starszego księgowego i kierownika oddziału. Požadane jest, by wykaz zaopatrzony był również^w cyfrę (parafę) tabelatora oddziałowego, stwierdzającą, że pod względem składu osobowego i przepracowanego czasu wykaz sprawdzono z tabelą rozliczeniową. Prócz tego należy zlecać pracownikom głównej księgowości sprawdzenie poszczególnych wykazów z tabelami, a także przesyłanie wykazów do wydziału osobowego przedsiębiorstwa celem ich skontrolowania.

Dla każdego oddziału należy sporządzać w danym miesiącu jeden tylko wykaz rozrachunkowy, obejmujący całą sumę płac, zaliczonych wszystkim pracownikom etatowym. Nie do przyjęcia jest taka praktyka, przy której księgowi oddziałowi dowolnie sporządzają tyle wykazów rozrachunkowych, ile im się podoba, łącząc przy tym część wykazów z listami płac. W tych wypadkach nazwiska tych samych robotników spotyka się w ciągu miesiąca w kilku wykazach, co znacznie utrudnia obrachunek potrąceń na podatki i określenie przeciętnego zarobku. Z reguły przy takiej metodzie suma wykazów rozrachunkowych nie zgadza się z bilansen, saldo zaś na koncie "Robotnicy i urzędnicy" odcyfrowuje się z trudnością.

Kontrolując wykazy rozrachunkowe należy zwracać uwagę na arytm-

metryczna słuszność wyników.

W pewnej fabryce starszy księgowy oddziału przy sumowaniu pozycji wykazu rozrachunkowego omylił się przypadkiem, w rubryce: "Przypada do wypłaty" i mechanicznie przeniósł ten błąd na listę płac. Ponieważ tenże księgowy wypłacał zarobki, przeto pozostała mu pewna nadwyżka pieniędzy. Kasjerowi przekazał on jednak listę płac z błędna sumą. Główny księgowy mechanicznie podpisał wykaz rozrachunkowy i nadwyżka pieniędzy została w rękach księgowego oddziałowego. W następnym miesiącu "błąd" arytmetyczny popełniony już został świadomie, a jeszcze po dwóch miesiącach księgowy oddziałowy podzielił się swym "doświadczeniem" z kolegą - starszym księgowym innego oddziału i ten poszedł za jego przykładem.

W ten sposób brak kontroli ze strony głównego księgowego popchnął dwóch pracowników na drogę nadużyć, która zaprowadziła ich w końcu na ławę oskarżonych. Nadużycia tego rodzaju ułatwia się wtedy, gdy pieniądze wypłacają według listy płac te same osoby, które te listy sporządzają.

Prócz arytmetycznego sprawdzenia wykazów rozrachunkowych, główny księgowy pilnować powinien, by przy ostatecznym rozrachunku za dany miesiąc ściągano w całości planowe i nadzwyczajne spłaty, a także czuwać nad właściwym sporządzaniem list płac przy ostatecznym rozrachunku za dany miesiąc, tj. nad zgodnością ich z wykazem rozrachunkowym.

Dobrze pomyślana forma takiej kontroli jest stosowany w niektórych zakładach dziennik kontroli wypłat. Dziennik ten wygląda jak na str. następnej.

Dziennik prowadzi rozrachunkowy referat księgowości. Rejestruje się w nim wszystkie wpływające z oddziałów listy płac i dowody, dotyczące wypłat nadzwyczajnych.

Listy płac, na mocy których wypłaca się pieniądze z tytułu ostatecznego rozrachunku za miesiąc ubiegły oraz z tytułu planowej zaliczki na miesiąc bieżący, rejestruje się w dzienniku i sprawdza się arytmetycznie, po czym podpisuje ją główny księgowy i dyrektor fabryki, a następnie przekazuje się je kasjerowi do wypłaty.

Nie później, niż na trzeci dzień kasjer zwraca wypłacone listy, zaopatrzone w pokwitowania odbierających, do referatu rozrachunkowego celem sporządzenia dyspozycji kasowej. Dyspozycję sporządza się tylko na sumy faktycznie wypłacone. Na sumy niewypłacone sporządza się listy deponentów.

Adnotacje o wypłacie zaznacza się w rubrykach 5-7 dziennika kontroli. Księgowanie na koncie deponentów przeprowadza się w końcu miesiąca na podstawie sumy rubryki 8.

Dowodami wypłat nadzwyczajnych są kasowe dyspozycje rozchodowe, które również rejestrować należy w dzienniku kontroli.

Dziennik kontroli konfrontuje się codziennie ze sprawozdaniami kasowymi; suma zaś jego (rubryka 7) powinna się równać wynikowi dziennika kasowego w pozycjach korespondujących, mianowicie: debet konta "Robotnicy i urzędnicy", kredyt konta "Kasa "

księgowości

W końcu miesiąca rozliczeniowy referat ~~rachuby~~ konfrontuje wyniki przedłożonych przez wydziały wykazów rozrachunkowych w rubrykach "Zaliczki planowe" i "Wypłaty nadzwyczajne" z dziennikiem kontrolnym i wyjaśnia wszystkie rozbieżności przed przekazaniem list płacy do wypłaty.

Prowadzenie dziennika kontrolnego zapobiega możliwości jakichkolwiek wypłat, nie wciągniętych do wykazu rozrachunkowego oraz koordynuje sumy, zawarte w wykazie rozrachunkowym, z wypłatami księgowymi w kasie. Poza tym wykaz rozrachunkowy w rubryce "do wypłaty" koordynuje się z bilansenem.

Oczywiście listy płac (do wypłaty według ostatecznego rozliczenia za dany miesiąc) przekazuje się do wypłaty dopiero po skonfrontowaniu ich z wykazami rozrachunkowymi.

Niezależnie od kontroli technicznej wykazów rozrachunkowych i list płac główny księgowy kontroluje je również z punktu widzenia legalności wypłat za godziny nadliczbowe i z tytułu premii, dopłat za odchylenia od normalnych warunków pracy itp. Przy każdej takiej wypłacie należy żądać od księgowego oddziałowego uzasadnienia dokumentalnego.

Regulamin dla głównych księgowych ustala odpowiedzialność ich za niewłaściwe wydawanie funduszu płacy personelu nieetatowego oraz za nielegalne dodatkowe wypłaty urzędnikom

za roboty, należące do zakresu normalnych obowiązków służbowych. Przypomnijmy w związku z tym, że z funduszu płac pracowników nieetatowych nie wolno opłacać takich robót, których opłatę obejmuje fundusz płac personelu etatowego; nie wolno też funduszu płac pracowników nieetatowych używać na dopłaty pracownikom etatowym za roboty, należące do ich bezpośrednich obowiązków, a wreszcie - na utrzymywanie pracowników stałych poza zatwierdzonymi etatami. Roboty, które wykonują pracownicy nieetatowi (nie należący do składu stałego) opłacać należy według norm i stawek, stosowanych do takichże robót przy wykonywaniu ich przez personel etatowy. Obsługę gospodarczą przedsiębiorstw i organizacji, roboty nakładunkowo-wyładunkowe, remonty i inne prace, których wykonywania nie obejmuje fundusz płac dla pracowników etatowych, wykonywać powinny na mocy unów przedsiębiorstwa spółdzielczości wytwórczej, przemysłu miejscowego i gospodarki konunalnej.

Wkłada to na głównych księgowych obowiązek kontrolowania, by fundusz płac pracowników nieetatowych (nie należących do składu stałego) wydawany był tylko na określone cele, wyznaczone przez organizację nadrzędną i żeby ściśle stosowano się przy tym do obowiązujących dyrektyw.

Fundusz płac pracowników nieetatowych zarejestrować należy w miejscowym organie finansowym. Na mocy instrukcji KLF ZSRR z dnia 31.III.1941 Nr 246/36 organy finansowe żądają od przedsiębiorstw informacji co do przeznaczenia funduszu, a także obliczeń, uzasadniających jego wysokość. Nie wolno pozwalać na przekroczenie kwartalnych sum zarejestrowanego funduszu, oraz nie wolno niewykorzystanych w danym kwartale środków z tego funduszu : przenosić na kwartał następny.

Na mocy p.14 Regulaminu dla głównych (starszych) księgowych, wszystkie zawierane przez organizacje i przedsiębiorstwa umowy i porozumienia co do wykonania robót i usług podcyfrowuje przedwstępnie główny księgowy.

Oczywiście, księgowy cyfrować powinien te umowy w tych tylko wypadkach, gdy wydatki nie są sprzeczne z prawem, odpowiadają właściwemu przeznaczeniu funduszu i nie wykraczają poza granice zarejestrowanego kwartalnego funduszu płac pracowników nieetatowych. Za każdym razem upewnić się trzeba, czy umowa o pracę z pracownikiem nieetatowym jest właściwie zawarta pod względem formalnym.

formalnym, tj. czy podano w niej pełne nazwisko, imię i imię ojca, numer, datę i miejsce wydania dowodu osobistego, adres i Nr telefonu, miejsce pracy głównej.

Przed wypłaceniem pracownikom nieetatowym pieniędzy, główny księgowy powinien zażądać sporządzenia aktu odbiorczego w zakresie wykonanych robót ze szczegółowym ich opisaniem, a także powinien sprawdzić osobiście, czy wielkość robót, podana w akcie, odpowiada układowi o pracę, porozumieniu czy zleceniu.

Przy wypłacie pieniędzy należy w dowodach płatniczych zaznaczać numer i datę dowodu osobistego odbiorcy.

Na mocy p.31 "Regulaminu prowadzenia operacji kasowych przez przedsiębiorstwa, instytucje i organizacje", zatwierdzonego uchwałą Rady Ministrów ZSRR Nr 153 z dn.15.I.1949, kasjer powinien na liście płac zaznaczać ręcznie, lub przy pomocy stempla, przy nazwiskach osób, które nie otrzymały należnych im sum, że są to sumy "zdeponowane". W związku z tym kasjer powinien prowadzić rejestry sum zdeponowanych oraz zaznaczać na tytułowej stronie wypłaconych list płac wysokość sum wypłaconych i zdeponowanych.

Obowiązkiem głównego księgowego jest zorganizowanie w referacie rozrachunkowym ^{księgowości} ścisłej kontroli wypłaconych wykazów rozrachunkowych i list płacy oraz czuwanie nad tym, by odbiór pieniędzy był pokwitowany, a rejestry sum zdeponowanych właściwie sporządzone.

Podpisując dyspozycję kasową na wypłacone sumy, należy przejrzeć listę deponentów i wyjaśnić, dlaczego ten czy inny pracownik nie podjął we właściwym czasie swej płacy.

Niezależnie od tego, należy co miesiąc przeglądać rachunek deponentów z tytułu niepodjętych sum płacy, zwracając szczególną uwagę na sumy, które oddawna już figurują na tym koncie oraz podejmować kroki ku przekazaniu ich odbiorcom. Oczywiście, należy poprzednio sprawdzić, czy pieniądze wyasygnowano legalnie i dlaczego tak długo ich nie odebrano. Analogiczną kontrolę przeprowadzać trzeba we wszystkich wypadkach, gdy odbiorca zgłasza się po pieniądze z opóźnieniem dwutygodniowym, miesięcznym i dłuższym.

Kontrola wydatkowania funduszu płacy jest jednym z najważniejszych odcinków kontroli przedwstępnej. Zadanie głównych i starszych księgowych polega na tym, ażeby przy pomocy tej kontroli zapewnić ścisłe przestrzeganie dyscypliny państwowej w wydawaniu funduszu płac oraz niedopuszczyć w tej sprawie do żadnych przekroczeń.

----- o o o -----

