
Regulamin w sprawie rozliczania i rachunkowości w zespołach adwokackich

Palestra 16/11(179), 31-50

1972

Artykuł został zdigitalizowany i opracowany do udostępnienia w internecie przez **Muzeum Historii Polski** w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej bazhum.muzhp.pl, gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

XIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 46

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1973 r.

Z chwilą wejścia w życie regulaminu tracą moc obowiązującą:

- 1) Regulamin działania zespołów adwokackich uchwalony w dniu 26 czerwca 1965 r. („Palestra” z 1965 r. nr 7—8, wkładka),
- 2) Regulamin dotyczący informacji dla osób korzystających z usług zespołów adwokackich uchwalony w dniu 13 marca 1965 r.
- 3) Regulamin w sprawie organizacji i działania zespołów adwokackich specjalistycznych uchwalony w dniu 14 listopada 1965 r.

B.

R E G U L A M I N

W SPRAWIE ROZLICZANIA I RACHUNKOWOŚCI
W ZESPOŁACH ADWOKACKICH

uchwalony przez Naczelną Radę Adwokacką w dniu 15 października 1972 r. i zatwierdzony przez Ministra Sprawiedliwości decyzją z dnia 17 listopada 1972 r.

Na zasadzie art. 55 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 19 grudnia 1963 r. o ustroju adwokatury (Dz. U. Nr 57, poz. 309) i § 41 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 grudnia 1963 r. w sprawie zespołów adwokackich (Dz. U. z 1964 r. Nr 1, poz. 4) Naczelna Rada Adwokacka uchwala Regulamin w sprawie rozliczania i rachunkowości zespołów adwokackich.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.1. Podstawowe zasady finansowe zespołów adwokackich są określone:

- a) w postanowieniach rozdziału VII rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28.XII.1963 r. w sprawie zespołów adwokackich (Dz. U. z 1964 r. Nr 1, poz. 4),
 - b) w przepisach niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w tekście niniejszego Regulaminu i załączników używa się nazw: „ustawa” — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 grudnia 1963 r. o ustroju adwokatury (Dz. U. Nr 57, poz. 309), „rozporządzenie” — należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28

grudnia 1963 r. w sprawie zespołów adwokackich (Dz. U. z 1964 r. Nr 1, poz. 4), „taksa” — należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 1967 r. w sprawie opłat za czynności zespołów adwokackich (Dz. U. Nr 48, poz. 241).

- § 2. Stosownie do przepisów okólnika Ministra Finansów z dnia 10 maja 1952 r. w sprawie obowiązku podatkowego zespołów adwokackich oraz członków tych zespołów (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 16, poz. 42) rachunkowość w zespołach adwokackich powinna być prowadzona według zasad i sposobów ustalonych przez Naczelną Radę Adwokacką i zatwierdzona przez Ministra Sprawiedliwości. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie ogólne zasady prowadzenia księgowości, przewidziane w dekreście o postępowaniu podatkowym oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie ksiąg handlowych.
- § 3. Stosownie do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 20.XII.1968 r. w sprawie określenia niektórych przychodów podlegających opodatkowaniu według przepisów o podatku od wynagrodzeń (Mon. Pol. z 1969 r. Nr 2, poz. 13) oraz rozporządzenia z dnia 5.IV.1967 r. (Dz. U. Nr 13, poz. 58) opodatkowaniu temu podlegają przychody adwokatów-członków zespołów adwokackich z tytułu kierownictwa tymi zespołami oraz uczestnictwa w nich.
- § 4. Zespoły adwokackie nie wykonują działalności obliczonej na osiąganie zysku i z tego powodu nie podlegają one obowiązkowi podatkowemu z tytułu podatku dochodowego (okólnik Min. Fin. z dnia 10.V.1952 r. — Dz. Urz. Min. Fin. Nr 16, poz. 42).
- § 5. Zespoły adwokackie są podatnikami podatku obrotowego. Podstawę opodatkowania stanowią wpłaty osiągnane z tytułu należności za czynności zespołów według stawki 4%, określonej w rozporządzeniu Min. Fin. z dnia 15.I.1952 r. w sprawie obniżenia stawki podatku dochodowego od świadczeń zespołów adwokackich (Dz. U. Nr 10, poz. 59).
Stosownie do pisma Ministerstwa Finansów z dnia 9.VII.1971 r. Nr PO-7-828-10834/71 — do zespołów adwokackich nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 19 marca 1971 r. w sprawie dodatku do podatków: obrotowego, dochodowego i wyrównawczego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i osób fizycznych (Dz. U. Nr 7, poz. 75).
- § 6. Zespoły adwokackie są zwolnione od opłacania podatku od lokali (pismo okólnie Ministerstwa Finansów z dnia 18.VIII.1964 r. Nr PO/5181/4/64 w sprawie zwolnienia zespołów adwokackich od podatku od lokali).

II. OGÓLNE ZASADY SYSTEMU FINANSOWEGO ZESPOŁÓW ADWOKACKICH

§ 7. W zespole adwokackim rozliczenia następują przez następujące fundusze:

- a) własne: 1. Fundusz własny do rozliczenia (patrz § 8—14),
2. Fundusz urlopowy (patrz § 15—17),
3. Fundusz socjalny (patrz § 18—19),
4. Fundusz podstawowy (patrz § 20),
5. Ryczałt (patrz § 21—22),
6. Dotacje (patrz § 23);

- b) zrównane z własnymi (patrz § 24–25);
- c) obce: 1. zobowiązania (patrz § 27),
2. depozyty (patrz § 28).

III. USTALENIA SZCZEGÓLNE WPŁYWÓW I ROZLICZEŃ POSZCZEGÓLNYCH FUNDUSZÓW

A.1. Fundusz własny do rozliczenia

- § 8. Fundusz ten tworzy się z opłat za czynności zespołów adwokackich.
W ramach tego Funduszu następują rozliczenia za zastępstwa substytucyjne i sprawy prowadzone z urzędu bezpłatnie.
- § 9.1. Kierownik ustala opłaty za czynności zespołu.
2. W uzasadnionych wypadkach kierownik zespołu może na wniosek klienta odroczyć termin zapłaty należności z tytułu opłat za czynności zespołu lub rozłożyć spłatę na raty.
- § 10.1. Kierownik zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek adwokata prowadzącego sprawę może umorzyć w całości lub częściowo należności z tytułu opłat za czynności zespołu, jeżeli:
a) nie można ustalić adresu dłużnika,
b) dłużnik nie posiada majątku lub nie można ustalić źródeł jego dochodu,
c) ściąganie należności byłoby połączone ze znacznymi trudnościami lub niewspółmiernymi kosztami.
Zebranie zespołu może uchwalić, aby decyzja w sprawach umorzenia należności przekraczających określoną sumę wymagała zgody zebrania.
2. Wszelkie decyzje co do umorzenia lub rozłożenia na raty należności powinny być odnotowane w karcie ewidencyjnej.
- § 11.1. Rozliczenie za zastępstwa substytucyjne następuje na wniosek zainteresowanego adwokata (substytuta), potwierdzony przez adwokata zastępowanego. We wniosku należy dokładnie określić sprawę, czynności wykonywane przez substytuta, nr karty ewidencyjnej, nazwisko klienta i proponowaną wysokość zarachowania za substytucję.
2. Nie dokonuje się rozliczeń za zastępstwa adwokata w czasie jego choroby trwającej nie dłużej niż trzy miesiące lub w czasie odbywania ćwiczeń wojskowych.
- § 12. Substytucje międzyzespolowe rozlicza się na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach w sprawie opłat za czynności zespołów adwokackich. W razie sporu co do wysokości decyduje dziekan rady adwokackiej siedziby zespołu przyjmującego zlecenie substytucyjne.
- § 13.1. Zarachowanie należności za sprawy prowadzone bezpłatnie z urzędu następuje na podstawie decyzji kierownika zespołu, wydanej zgodnie z § 34 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia; nie stanowi ono zapłaty, a tylko określenie równowartości wkładu pracy przy udzielaniu pomocy prawnej.
2. Zarachowanie następuje na wniosek adwokata złożony nie później niż w ciągu trzech miesięcy od uprawomocnienia się orzeczenia sądowego.
3. Zarachowanie należności za obronę z urzędu następuje tylko wtedy, gdy sąd nie zasądził opłat na rzecz zespołu za czynności wykonane przez adwo-

kata z urzędu bądź gdy przeprowadzona egzekucja nie dała pozytywnych wyników.

4. W razie zapłaty wynagrodzenia po dokonaniu rozliczenia za prowadzenie sprawy bezpłatnie z urzędu — wpłata zostaje zarachowana na dochód zespołu, a nie adwokata i podlega rozdzieleniu pomiędzy członków zespołu według zasad ogólnych.

§ 14. Sumy wpłacone z tytułu opłat za czynności zespołu adwokackiego służą na pokrycie kosztów administracyjnych zespołu (koszty budżetowe) i na dokonanie rozdziału dochodu pomiędzy jego członków.

W celu ustalenia dochodu zespołu, podlegającego po upływie każdego miesiąca podziałowi pomiędzy członków zespołu, sporządza się na każdy miesiąc arkusz rozliczeniowy. Stanowi on podstawę do sporządzenia listy płac i wymiaru podatku od wynagrodzeń.

Wzór arkusza rozliczeniowego ustali Naczelna Rada Adwokacka.

A.2. Fundusz urlopowy

§ 15. Fundusz urlopowy jest obowiązkowy i tworzy się w ciężar kosztów administracyjnych w wysokości 2,5% opłat za czynności zespołów adwokackich (konto 61).

§ 16. Z Funduszu urlopowego wypłaca się świadczenia na wczasy adwokatowi-członkowi zespołu adwokackiego. Wysokość świadczeń ustala się raz do roku w styczniu każdego roku według stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku. Wysokość świadczenia dla każdego adwokata ustala się proporcjonalnie do wysokości wynagrodzenia brutto pobranego w zespole przez adwokata w roku obrachunkowym.

§ 17.1. Prawo do świadczeń ma tylko ten adwokat, który w dacie podziału Funduszu uzyskał prawo do urlopu.

W razie przejścia adwokata z zespołu do zespołu potrącane z jego części wpływów świadczenia na Fundusz urlopowy przekazuje się do nowego zespołu w ciągu 7 dni od daty wystąpienia adwokata z dotychczasowego zespołu.

2. Należne świadczenie za wczasy wypłaca się bezpośrednio przed faktycznym rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

Adwokatowi, który w danym roku kalendarzowym nie wykorzysta co najmniej 10 dni urlopu wypoczynkowego, przesuwa się wypłatę świadczenia urlopowego na rok następny (otrzymuje wtedy świadczenia za dwa lub więcej lat).

3. Otrzymanie świadczeń wczasowych nie pozbawia adwokata-członka zespołu adwokackiego prawa do uczestniczenia w dochodach zespołu, należnych mu w okresie wczasów.

4. Adwokatowi, który wystąpił z zespołu w ciągu roku obliczeniowego i nie podejmuje zatrudnienia w innym zespole, wypłaca się świadczenia urlopowe obliczone od otrzymywanego wynagrodzenia za okres pozostawania w zespole.

A.3. Fundusz socjalny

§ 18. Fundusz socjalny tworzy się w ciężar kosztów administracyjnych (§ 30 pkt 8 rozporządzenia) w wysokości ustalonej przez zespół; nie może on przekraczać 1,5% opłat za czynności zespołów adwokackich (obrotu).

§ 19. Fundusz socjalny rozlicza się zgodnie z treścią uchwały zebrania zespołu

A.4. Fundusz podstawowy

§ 20. Fundusz podstawowy stanowi równowartość środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

A.5. Ryczałt

§ 21. Ryczałt utworzony jest z dopłat do opłat za czynności zespołu.

Dopłaty te pobierane są od klientów w wysokości:

- a) 40 zł od każdej sprawy, w której opłatę ustalono do wysokości 400 zł,
- b) 60 zł w sprawie, w której opłatę ustalono w granicach 400—800 zł,
- c) 100 zł w sprawie, w której opłatę ustalono w granicach 800—1.200 zł,
- d) 150 zł we wszystkich sprawach, w których opłata przewyższa 1.200 zł.

Ryczałt pobiera się od opłat za czynności zespołu za każdą instancję. Pobranie sumy ryczałtu nie zwalnia klienta od zapłacenia niezbędnych i udowodnionych wydatków na koszty związane z prowadzeniem sprawy.

§ 22. Środki z ryczałtu przeznaczone są:

- a) na fundusz remontowo-inwestycyjny rady adwokackiej w wysokości od 30% do 50% ustalonych na dany rok kalendarzowy przez radę adwokacką,
- b) pozostałe — na wydatki związane z ułatwieniem pracy adwokata przy załatwianiu spraw klientów. Rodzaj tych wydatków i ich wysokość ustala preliminarz wydatków, stanowiący załącznik do budżetu zatwierdzony przez radę adwokacką.

W żadnym razie środki z wpłat ryczałtowych nie mogą być przeznaczone na koszty administracyjne zespołu — z wyjątkiem możliwości pokrycia ewentualnych kosztów naprawy urządzeń i mebli oraz drobnych napraw lokalu.

Nie wykorzystane środki z tego konta nie mogą być wliczane do dochodu zespołu, podlegającego podziałowi pomiędzy członków zespołu.

Nie wykorzystaną przez zespół w okresie 2 lat pozostałość ryczałtu przekazuje się radzie adwokackiej.

A.6. Dotacje

§ 23. Dotacje otrzymywane z Naczelnej Rady Adwokackiej lub rady adwokackiej mają być wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem i rozliczone w terminie wskazanym przez dotującego.

B. Fundusze zrównane z własnymi — sumy na koszty prowadzenia spraw

§ 24.1. Wyplata ze środków wpłaconych na koszty prowadzenia sprawy następuje na wniosek adwokata, potwierdzony przez kierownika zespołu.

Środki powyższe przeznaczone są na pokrycie kosztów:

- 1) sądowych,
- 2) skarbowych,
- 3) delegacyj,
- 4) przepisywania akt,
- 5) maszynopisania,
- 6) innych udokumentowanych wydatków,

- 7) drobnych wydatków poniesionych w związku z prowadzeniem sprawy, których udokumentowanie rachunkiem jest z natury rzeczy niemożliwe (np. szatnia, telefony itp.) lub znacznie utrudnione — do łącznej wysokości 10% ustalonej opłaty za czynności zespołu, ale nie więcej niż 100 zł w każdej sprawie; ryczałt taki nie może być pobierany od czynności zespołu, polegającej na udzielaniu porady lub opinii prawnej.
 2. W razie nieuregulowania przez klienta pełnej sumy, która powinna być wpłacona na opłaty za czynności zespołu, adwokat za zgodą kierownika zespołu może przenieść brakującą sumę z kwoty wpłaconej na koszty prowadzenia sprawy.
 3. Sumy wpłacone na koszty prowadzenia sprawy powinny być rozliczone przez adwokata najpóźniej w ciągu trzech miesięcy od daty stwierdzonego w karcie ewidencyjnej zakończenia sprawy.
 4. Za terminowe i prawidłowe rozliczenia odpowiada adwokat prowadzący sprawę, odpowiedzialność zaś kierownika zespołu wynika z ogólnego nadzoru nad sprawami zespołu.
 5. Nie wykorzystane przez adwokata kwoty do 100 zł w sprawach, które zostały przekazane do archiwum, podlegają wpłacie na Fundusz Wzajemnej Pomocy.
Jeżeli nie wykorzystana kwota przekracza 100 zł, należy ją zwrócić klientowi.
- § 25.1. Adwokatowi w razie wyjazdu w sprawie klienta do miejscowości położonej poza siedzibą należy się:
- a) zwrot kosztów podróży,
 - b) zwrot kosztów noclegu,
 - c) diety.
2. 1. Adwokatowi, który ma siedzibę poza miejscem stałego zamieszkania, nie należy się zwrot kosztów przejazdu i noclegów oraz nie należą się diety za czynności dokonane w miejscowości zamieszkania i w miejscowości, w której ma siedzibę.
 2. Ilekroć w dalszej treści niniejszego Regulaminu mowa będzie o miejscowościach poza siedzibą, należy przez to rozumieć miejscowość, w której adwokat nie ma stałego zamieszkania i siedziby w rozumieniu art. 67 ust. 2 ustawy.
 3. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje faktycznie poniesione koszty przejazdu koleją, autobusem, samolotem, wagonem sypialnym lub innym środkiem lokomocji oraz koszty dojazdu do dworca i z dworca.
 4. Adwokatowi przysługuje prawo przejazdu pociągiem pospiesznym wagonem pierwszej klasy. Przejazdy samolotem lub wagonem sypialnym oraz taksówką lub własnym samochodem mogą się odbywać za zgodą klienta i kierownika zespołu.
Koszty przejazdów własnym środkiem lokomocji oblicza się przez pomnożenie przejechanych kilometrów przez 2,30 zł przy przejeździe samochodem i 0,90 zł — motocyklem.
Liczbę przejechanych kilometrów ustala się na podstawie licznika lub mapy drogowej. W razie zmiany stawek przez Ministra Komunikacji — Prezydium NRA ma prawo dokonać odpowiedniej korekty ustalonych stawek.

5. Adwokatowi przysługuje zwrot kosztów noclegu na podstawie przedstawionych rachunków. W razie nieprzedstawienia rachunków ryczałt za każdy nocleg wynosi:
 - a) 70 zł — w Warszawie,
 - b) 60 zł — w miastach wojewódzkich,
 - c) 50 zł — w miastach powiatowych,
 - d) 40 zł — w innych miastach,
 - e) 35 zł — w pozostałych miejscowościach.
 6. W razie wyjazdu do miejscowości poza siedzibą zespołu należą się adwokatowi diety w wysokości po 50 zł za każdy rozpoczęty dzień podróży. Jednostką obliczeniową jest doba (24-godzinny okres), liczona od chwili wyjazdu z siedziby (zamieszkania) do chwili powrotu do tego miejsca.

Początek wyjazdu liczy się:

 - a) przy korzystaniu ze środka lokomocji mającego rozkład jazdy (np. kolej, samolot, autobus) — od ustalonego w rozkładzie jazdy czasu dojazdu,
 - b) przy korzystaniu z innego środka lokomocji — od chwili rozpoczęcia podróży.
 7. Rachunek za wyjazdy powinien być rozliczony w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży lub najpóźniej od daty dokonania przez klienta wpłaty na koszty i wydatki związane z prowadzeniem sprawy. Rozliczenie kosztów wyjazdu w sprawie klienta może nastąpić tylko na podstawie delegacji służbowej (polecenia wyjazdu), podpisanej przez kierownika zespołu.

Wpłata należności za koszty wyjazdu następuje po zaakceptowaniu przez kierownika zespołu rachunku, sprawdzonego pod względem formalnym i merytorycznym.
- § 26. Zespół może powierzyć na wniosek zainteresowanego adwokata i na podstawie pisemnego zlecenia przepisywanie akt sądowych i przepisywanie na maszynie zarówno stałemu pracownikowi zespołu jak i osobie spoza zespołu. Należność płatna jest z sum wpłaconych na koszty prowadzenia sprawy na podstawie przedstawionego rachunku, potwierdzonego przez adwokata prowadzącego sprawę i zaakceptowanego przez kierownika zespołu. W rachunku należy podać nr karty ewidencyjnej i nazwisko klienta. Wynagrodzenie ustala się w wysokości obowiązujących stawek (za przepisywanie na maszynie), a gdy stawek takich nie ma, w wysokości ustalonej przez kierownika zespołu. Jeżeli zachodzi potrzeba wyjazdu w celu wynotowania akt, zleceniobiorcy przysługuje zwrot kosztów przejazdu, noclegu i diet na zasadach ogólnych.

C. Fundusze obce

- § 27. Zobowiązania powinny być regulowane najpóźniej do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc ubiegły. Wpłacone na konto zespołu depozyty dla osób trzecich powinny być wypłacone lub przekazane najpóźniej w ciągu miesiąca od daty otrzymania.
- § 28. Depozyty, z których wypłatą związane jest wykonanie określonych warunków, powinny być wypłacone lub przekazane niezwłocznie, a najdalej w ciągu dni trzech od daty wypełnienia tych warunków.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 29. Załączniki niniejszego Regulaminu, stanowiące z nim integralną całość, ustalają:
- a) załącznik Nr 1 — System budżetowania zespołów adwokackich,
 - b) załącznik Nr 2 — Zasady prowadzenia księgowości w zespołach adwokackich.
- § 30. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1973 r.
2. Tracą moc:
- 1) Regulamin w sprawie rachunkowości zespołów adwokackich, uchwalony przez Naczelną Radę Adwokacką w dniu 14.XI.1964 r. i zatwierdzony przez Ministra Sprawiedliwości w dniu 8.XII.1964 r., z późniejszymi zmianami.
 - 2) Pkt C. § 1—8 uchwały Prezydium Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 17.II.1972 r. w sprawie Funduszu urlopowego.
 - 3) Paragrafy 1—4 i 8—9 Instrukcji w sprawie pomocy biurowej dla członków zespołów adwokackich, uchwalonej przez Wydział Wykonawczy NRA w dniu 23.IX.1960 r.

Załącznik nr 1

**do Regulaminu w sprawie rozliczania i rachunkowości
w zespołach adwokackich z dnia 15 października 1972 r.**

SYSTEM BUDŻETOWANIA ZESPOŁÓW ADWOKACKICH

- § 1. Okresem budżetowym jest rok kalendarzowy lub okres od daty powstania zespołu do końca roku kalendarzowego.
- § 2. Budżetowaniu podlegają wszystkie wpływy i wydatki zespołu adwokackiego w roku budżetowym.
Nie podlegają budżetowaniu wpłaty klientów na poczet opłat sądowych i skarbowych, delegacji i innych kosztów związanych z prowadzeniem sprawy.
Załącznikiem do budżetu zespołu jest preliminarz wpływów i wydatków z ryczałtu (§ 22 Regulaminu).
- § 3. Preliminarz budżetowy uchwała zespół adwokacki w trybie art. 25 pkt 6 ustawy — przy zachowaniu wymagań formalnych przewidzianych w § 10 i 11 rozporządzenia.
Preliminarz budżetowy powinien być uchwalony i przesłany do rady adwokackiej w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
Jeżeli rada adwokacka w ciągu miesiąca od daty otrzymania odpisu uchwalonego preliminarza budżetowego nie podniesie zastrzeżeń, uważa się preliminarz budżetowy za zatwierdzony.

§ 4. Klasyfikacja budżetowa

A. Wpływy:

1. wpłaty z tytułu opłat pobranych za czynności;
2. dotacje rady adwokackiej;
3. inne wpływy (WR).

B. Wydatki:

I. Koszty osobowe:

1. płace i prace zleczone;
2. ubezpieczenia społeczne:
 - a) adwokatów,
 - b) pracowników;
3. akcja socjalna (pracowników);
4. odpis na fundusze:
 - a) urlopowy,
 - b) socjalny.

II. Koszty rzeczowe:

1. materiały biurowe i druki manipulacyjne oraz zakup innych przedmiotów;
2. opłaty telekomunikacyjne;
3. opłaty związane z lokalem (czynsz, opał, oświetlenie, utrzymanie czystości i inne wydatki gospodarcze);
4. przejazdy w sprawach zespołu;
5. koszty bankowe i inne.

III. Podatek obrotowy

IV. Świadczenia na rzecz organów samorządu adwokackiego:

1. wpłaty na Centralny Fundusz Szkolenia Aplikantów Adwokackich;
2. składki na rzecz rady adwokackiej;
3. inne wypłaty ustalone przez organa adwokatury.

V. Inne wydatki ustalone przez zespół adwokacki.

C. Wynagrodzenia adwokatów

Preliminowane wydatki (B) i wynagrodzenia (C) powinny się bilansować z preliminowanymi wpływami (A).

§ 5. Kierownik zespołu może dokonać *virement* budżetowych. Dokonanie *virement* budżetowego z pozycji kosztów osobowych na inne koszty lub z pozycji innych kosztów na pozycję kosztów osobowych — wymaga uchwały zebrania zespołu.

§ 6. Do preliminarza budżetowego powinien być sporządzony załącznik zawierający wpływy i wydatki ryczałtu. Załącznik ten podlega uchwaleniu i zatwierdzeniu w tym samym trybie co preliminarz budżetowy zespołu.

Po stronie wpływów należy zapreliminować 60% sumy ryczałtu obliczonego w sposób podany w § 21 i § 22 pkt b Regulaminu.

Po stronie wydatków należy zapreliminować w sposób dokładny wydatki związane z ułatwieniem pracy adwokata przy załatwianiu spraw klienta. Przykładowo: można tu prelimitować wydatki na:

- a) wynagrodzenie pracownika (pracowników) zatrudnionego przez zespół do czynności pomocniczych wykonywanych w związku z prowadzonymi przez członków zespołu sprawami, a w szczególności do przepisywania

pism procesowych i korespondencji z klientami, zbierania informacji w sekretariatach itp.,

- b) opłaty pocztowe i korespondencyjne w sprawach klientów,
- c) koszty druków, książek i materiałów usprawniających pracę członków zespołu,
- d) inne wydatki ustalone przez zespół, które ułatwiają pracę adwokata,
- e) wynagrodzenie zastępcy kierownika.

Nie wolno preliminować wydatków, które się zaliczają do kosztów administracyjnych zespołu.

Załącznik nr 2

do Regulaminu w sprawie rozliczania i rachunkowości
w zespołach adwokackich z dnia 15 października 1972 r.

ZASADY PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI W ZESPOŁACH ADWOKACKICH

A. Zasady ogólne

1. Zespół adwokacki obowiązany jest do prowadzenia księgowości zgodnie z prawdą materialną na podstawie obowiązującego planu kont.
2. Zapisy księgowe powinny obejmować wszystkie dokonane operacje finansowe.
3. Zapisy w księgach prowadzi się na bieżąco atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest przerabianie, zmywanie lub wycieranie zapisów. W razie błędu w zapisie należy skreślić niewłaściwą pozycję i wpisać nad nią kwotę właściwą oraz stwierdzić wniesioną poprawkę podpisem.
4. Zasadniczą księgą jest „Dziennik Główna” (amerykanka). W księdze tej otwiera się konta syntetyczne, podając symbol cyfrowy i nazwę konta. Księga powinna być ponumerowana foliami, a na ostatniej stronie podpisana przez kierownika zespołu i księgowego. Za zgodą rady adwokackiej zespół może prowadzić księgowość systemem przebitkowym.
5. W księdze „Dziennik Główna” księguje się dokumenty chronologicznie, przeznaczając na każdy zapis jeden wiersz. Obroty każdej strony przenosi się na następną stronę. Sumę obrotów każdego miesiąca wyprowadza się oddzielnie, a następnie dodaje do niej sumę obrotów z poprzednich miesięcy i uzyskane w ten sposób sumy łącznie podkreśla się podwójną linią.
6. Zapisy w księdze „Dziennik Główna” są podstawą do sporządzenia określonej sprawozdawczości finansowej.
7. Księga inwentarzowa otwierana jest na kilka lat i stanowi analitykę dla konta 43. Księga inwentarzowa jest numerowana kolejno stronicami i parafowana przez księgowego oraz przez kierownika zespołu. Zapisu dokonuje się w chwili przyjęcia inwentarza do użytkowania. Dla każdego przedmiotu przeznaczają się jeden wiersz w księdze inwentarzowej.
8. Konta kosztów (lub księga pomocnicza tabelaryczna) prowadzone są jako konta analityczne dla konta syntetycznego 11 — Koszty budżetowe. Dla każdego ro-

dzaju kosztów przeznaczają się osobną kartę kontową lub osobną rubrykę w księdze pomocniczej. Sumy zapisu wszystkich kont analitycznych (lub rubryka „razem” księgi pomocniczej) powinny być równe sumie salda debetowego konta 11 — Koszty budżetowe.

9. Karta kontowa stosowana jest jako obowiązkowe konto analityczne dla kont syntetycznych 11, 19, 33, 34, 34a, 35, 38, 39, 61 oraz — w miarę potrzeby — dla innych kont. Na jednej karcie kontowej można prowadzić analitykę dla kont syntetycznych 33, 34, 61. W końcu miesiąca obroty na kontach analitycznych podlegają uzgodnieniu z właściwymi kontami syntetycznymi, dla których konta analityczne zostały otwarte.
10. W celu uzgodnienia kont analitycznych z kontami syntetycznymi prowadzi się obrotówkę. Suma obrotów i sald kont analitycznych powinna być zgodna z sumą obrotową i saldem odpowiedniego konta syntetycznego.

B. Dowody księgowo

1. Dowodami księgowymi w zespole adwokackim są:
 - a) dokumenty kasowe,
 - b) dokumenty bankowe,
 - c) dokumenty memoriałowe (polecenia księgowania).
2. Za prawidłowy dowód kasowy uważa się dowód stwierdzający fakt dokonania operacji finansowej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym przez sekretariat (kasjerkę) i kierownika zespołu.
3. Obrót kasowy:
 - a) Do dokumentów kasowych zalicza się:
 - asygnatę „Kasa przyjmie”,
 - asygnatę „Kasa wypłaci”,
 - dokumenty źródłowe (pierwotne) stwierdzające rozchód gotów (np. rachunki zapłacone, paragony),
 - raport kasowy.
 - b) Dokumenty kasowe wystawiane są przez kasjera. Powinny one zawierać: numer kolejny, datę, nazwisko osoby wpłacającej lub otrzymującej gotówkę, dokładną treść dokonanej operacji kasowej, numer karty ewidencyjnej, nazwisko adwokata, podpis kasjera, podpis osoby otrzymującej lub wpłacającej gotówkę i podpis kierownika zespołu.
 - c) Dokonywanie do kasy zespołu wpłat z tytułu opłat za czynności zespołu przez członków zespołu jest niedopuszczalne.
 - d) Asygnata kasowa rozchodowa jest dowodem księgowym stwierdzającym wypłacenie gotówki z kasy zespołu. Wypełniony oryginał wraz z załącznikami przeznaczony jest dla księgowości, kopia zaś pozostaje w bloku. Wypłata może nastąpić po uprzednim zaakceptowaniu przez kierownika zespołu dowodu stanowiącego podstawę wypłaty.
 - e) Dowody kasowe, stanowiące podstawę zwrotu kosztów prowadzenia sprawy, muszą zawierać numer karty ewidencyjnej i nazwisko klienta oraz nazwisko adwokata.
 - f) Wszystkie wpłaty i wypłaty gotówkowe w danym dniu powinny być ujęte w kolejności ich realizacji w raporcie kasowym, prowadzonym na formularzu powszechnego użytku „Raport kasowy—Rk”. Każda wniesiona do raportu kasowego pozycja przychodu i rozchodu otrzymuje kolejną numerację

i zostaje zapisana w oddzielnym wierszu. Podstawą zapisu są kwity przychodowe i rozchodowe z dołączonymi dokumentami źródłowymi. Raport kasowy prowadzi się w dwóch egzemplarzach przez kalkę. Pierwszy egzemplarz wraz z dowodami kasowymi przekazuje się księgowemu. Raporty są numerowane kolejnymi numerami w ciągu roku.

g) Po zakończeniu czynności kasowych kasjer wyprowadza pozostałość gotówki (saldo kasy) na koniec dnia. Nadwyżka kasowa ponad kwotę ustaloną przez radę adwokacką powinna być wpłacona na rachunek bankowy tego samego dnia lub najpóźniej dnia następnego. Zaleca się zespołom adwokackim ubezpieczenie gotówki w kasie oraz podczas transportu, od kradzieży i rabunku, w terenowym oddziale PZU.

h) Zamiast wymienionego w pkt f) raportu kasowego zespoły mogą prowadzić księgę kasową. Do księgi kasowej wnosi się wszystkie przychody i rozchody na podstawie kwitów kasowych.

Każda kolejna pozycja otrzymuje kolejną numerację i zostaje wpisana w oddzielnym wierszu. Przy prowadzeniu księgi kasowej kasjer wyprowadza na koniec dnia saldo kasowe i sporządza w jednym egzemplarzu raport w następujący sposób: wszystkie transakcje kasowe, oddzielnie przychodowe i rozchodowe, grupuje w jednorodne pozycje (np. wszystkie wpływy na wynagrodzenie, wpłaty na koszty sprawy, koszty budżetowe i inne) i w tym ujęciu wnosi do raportu kasowego. W ten sposób raport grupuje w układzie rodzajowym obroty dzienne księgi kasowej. Raport z załączonymi dowodami kasowymi przekazuje się do księgowości. Księga kasowa jest numerowana kolejnymi numerami stron i oparafowana przez księgowego i kierownika zespołu.

i) W razie prowadzenia przez zespół dyżurnego punktu pomocy prawnej w innej miejscowości — należności za czynności punktu pobiera się na podstawie odrębnego kwitariusza przychodowego. Zasady pobierania wpłat i tryb ich odprowadzania do kasy zespołu określa rada adwokacka w zależności od warunków lokalnych.

j) Zespoły adwokackie mogą pobierać opłaty za czynności dokonywane przez klientów na rzecz innych zespołów, księgując przyjęte kwoty na dobro konta 39 przy jednoczesnym obciążeniu konta 09. Wpłaty te należy przekazać przelewem bankowym na konto właściwego zespołu w ciągu tygodnia od daty wpłaty.

k) Dokumenty kasowe powinny być wypełnione bardzo czytelnie i starannie. Niedopuszczalne jest poprawianie błędów przez wskrobywanie, wycieranie lub przerabianie cyfr. W razie błędnego zapisu należy skreślić niewłaściwą pozycję i wpisać nad nią kwotę właściwą oraz stwierdzić wniesioną poprawkę podpisem.

l) Raz w miesiącu członek komisji rewizyjnej lub upoważniony przez zespół adwokat (tam gdzie nie ma komisji rewizyjnej) powinien przeprowadzić kontrolę kasy. Fakt ten należy uwidocznić w raporcie kasowym lub w księdze kasowej wpisując: „saldo gotówki w kasie zgodne z saldem wykazanym w raporcie kasowym (książce kasowej)”, i czytelnie podpisać.

4. Obrót bankowy:

a) Dokumentami bankowymi są wyciągi z rachunku bankowego wraz z załącznikami.

b) Stan gotówki w banku powinien być kontrolowany przez kierownika zespołu. Kontrola ta powinna być wykonywana obowiązkowo na ostatni dzień miesiąca

przez ustalenie zgodności wyciągu bankowego z zapisami w księdze „Dziennik Główna”. Wyciąg ten powinien być podpisany przez kierownika zespołu i księgowego. Należy zwracać uwagę na ciągłość numeracji bankowej.

5. Do dokumentów memoriałowych zalicza się wszystkie pozostałe dokumenty (poza dokumentami kasowymi i bankowymi), jak rachunki, listy płacy, polecenia księgowania, rachunki za wykonaną pracę zleconą.
6. Po dokonaniu wszystkich księgowania dotyczących danego okresu sprawozdawczego należy ułożyć wszystkie dowody księgowe, które stanowią podstawę tych księgowania w kolejności numerów, pod którymi zostały zaewidencjonowane. Dokumenty mogą być przechowywane oddzielnie: kasowe, bankowe i memoriałowe. Listy płacy oraz sprawozdania należy grupować w oddzielnych teczkach (skoroszytach).
7. Arkusz rozliczeniowy podziału dochodów sporządza się za każdy miesiąc według obowiązujących zasad.
8. Listy płacy sporządzane są oddzielnie dla członków zespołu, przy czym bierze się tu za podstawę arkusz rozliczeniowy, oraz oddzielnie dla personelu pomocniczego i aplikantów. Listy płacy powinny być przed wypłatą podpisane przez kierownika zespołu. Otrzymują one w ciągu roku numery kolejne poczynając od numeru 1.
9. Dokumenty finansowe przechowywane są zgodnie z § 34 Regulaminu działania zespołów adwokackich.
Karty ewidencyjne przechowuje się przez ten sam okres co akta zakończonych spraw.

C. Plan kont

1. Ustala się następujący **plan kont dla zespołów adwokackich:**

Zespół 0 — Środki pieniężne

01. Rachunek bankowy
09. Kasa

Zespół 1 — Koszty

11. Koszty budżetowe (administracyjne) zespołu
19. Koszty do rozliczenia

Zespół 3 — Rozrachunki

31. Wynagrodzenie adwokatów
32. Wynagrodzenie pracowników
33. Sumy do rozliczenia i zaliczki na wynagrodzenie
34. Rozliczenia z klientami
- 34a. Ryczałt
35. Sumy depozytowe
38. Sumy do odprowadzenia
39. Pozostałe rozrachunki i dotacje

Zespół 4 — Materiały

43. Środki trwałe i przedmioty nietrwałe w użytkowaniu

Zespół 6 — Dochody

61. Wpłaty z opłat za czynności zespołów adwokackich

Zespół 8 — Fundusze

- 81. Fundusz własny do rozliczenia
- 82. Fundusze celowe (urlopy, socjalny itp.)
- 84. Fundusz podstawowy.

Wyjaśnienie do planu kont**2. Zespół 0 — Środki pieniężne****01 — Rachunek bankowy**

Konto to służy do ewidencji wpłat gotówki z kasy do banku, podjętej gotówki z banku do kasy oraz wszelkich operacji dokonanych przez zespół za pośrednictwem banku. Z rachunku bankowego zespół otrzymuje wyciąg wraz z załączonymi dowodami.

Operacje gotówkowe między bankiem a kasą zespołu księgowane są na podstawie dokumentów kasowych. Po otrzymaniu wyciągu należy sprawdzić, czy zaksięgowane sumy są zgodne z księgowaniem w banku. Pozostałe operacje bankowe księgowane są na podstawie wyciągu i załączników.

Po stronie „Winien” na koncie 01 księguje się wpłaty gotówki na konto w banku („Ma”: 09, 34, 34a, 35, 39, 61), a po stronie „Ma” — wypłaty gotówki oraz koszty bankowe („Winien”: 38, 35, 09, 11, 19).

Saldo Wn oznacza stan gotówki w banku na określony dzień.

09 — Kasa

Na koncie 09 księguje się obroty kasy.

Po stronie Wn księguje się wpłaty do kasy — łączną sumę raportu kasowego (Ma: 01, 61, 34, 34a, 35, 38, 39, 33).

Po stronie Ma księguje się wypłaty z kasy — łączną sumę raportu kasowego (Wn: 01, 11, 39, 31, 32, 33, 34, 34a, 35, 39).

Saldo Wn konta 09 na koniec miesiąca powinno być uzgodnione z saldem raportu kasowego. Za niedobór gotówki w kasie odpowiada kasjer.

3. Zespół 1 — Koszty**11 — Koszty budżetowe (administracyjne) zespołu**

Po stronie Wn konta 11 księguje się koszty administracyjne zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem. Po stronie Ma księguje się na koniec każdego miesiąca przeniesienie kosztów na konto 81 — Fundusz własny do podziału (Wn: 81). Na koniec miesiąca na koncie 11 występuje saldo zero.

Dla konta 11 należy prowadzić analitykę (obrotów) według pozycji preliminarza budżetowego.

19 — Koszty do rozliczenia

Po stronie Wn księguje się:

- a) nakłady poniesione na koszty przyszłych miesięcy (np. z góry zapłacony czynsz za kilka miesięcy, koszt remontu lokalu, który powinien być rozliczony w ciągu kilku miesięcy) (Ma: 09, 39);
- b) wykorzystanie rezerwy utworzonej na:
 - wynagrodzenia urlopowe pracowników administracyjnych (Ma: 32),
 - nagrody dla pracowników administracyjnych (Ma: 09),
 - akcję socjalną (Ma: 01, 09).

Po stronie Ma księguje się:

- przeniesienie nakładów w ciężar kosztów (Wn: 11)
- utworzenie rezerwy na wynagrodzenia urlopowe pracowników administracyjnych, nagrody, akcję socjalną (Wn: 11).

Na koncie tym mogą wystąpić następujące salda:

- a) Winien — oznacza poniesione nakłady na koszty przyszłych miesięcy,
- b) Ma — nie wykorzystane rezerwy,
- c) Wn i Ma równocześnie,
- d) zerowe.

4. Zespół 3 — Rozrachunki

31 — Wynagrodzenie adwokatów

Po stronie Wn księguje się:

- a) potrącenia z wynagrodzenia zgodnie z listą płacy (Ma: 38, 33, 34, 39),
- b) wypłatę wynagrodzenia netto na podstawie dowodu kasowego (Ma: 09).

Po stronie Ma konta 31 księguje się obliczone w arkuszu rozliczeniowym podziału dochodów wynagrodzenie brutto, obciążając konto 81 — Fundusz własny do rozliczenia.

Wynagrodzenie brutto adwokatów jest podstawą do obliczenia składki na ubezpieczenie społeczne, które wynosi 15,5%.

Konto 31 zamyka się na koniec miesiąca saldem Ma, które oznacza nie podjęte wynagrodzenie. Saldo to powinno być zgodne z łączną sumą wynagrodzeń netto wpisanych w liście płacy. Wypłata wynagrodzeń adwokatom powinna być dokonana najpóźniej do dnia 6 następnego miesiąca z sum podjętych z banku na wynagrodzenia.

32 — Wynagrodzenie pracowników

Po stronie Wn księguje się:

- a) potrącenia z wynagrodzenia zgodnie z listą płacy (Ma: 38, 33),
- b) wypłatę wynagrodzeń netto na podstawie dowodu kasowego.

Po stronie Ma księguje się wynagrodzenie brutto zgodnie z listą płacy (Wn: 11, 19).

Konto 32 na koniec każdego miesiąca zamyka się w zasadzie saldem zerowym. Wyjątkowo może na tym koncie wystąpić saldo Ma. Wypłata wynagrodzeń pracownikom administracyjnym powinna być dokonana najpóźniej ostatniego dnia miesiąca, nie wcześniej jednak niż 5 dni przed upływem miesiąca, na który jest wypłacana, w dniu ustalonym na dany rok przez kierownika zespołu.

33 — Sumy do rozliczenia i zaliczki na wynagrodzenie

Konto 33 przeznaczone jest do ewidencji sum podjętych do rozliczenia przez adwokatów i pracowników administracyjnych oraz wypłaconych zaliczek na wynagrodzenie.

Po stronie Wn księguje się na podstawie dokumentu kasowego (Ma: 09):

- a) wypłatę sumy do rozliczenia na koszty delegacji lub inne koszty związane z prowadzeniem sprawy przez adwokata oraz sumę podjętą przez pracownika administracyjnego na wydatki gospodarcze,
- b) wypłatę zaliczek na wynagrodzenie.

Wypłata sumy do rozliczenia na koszty związane ze sprawą może mieć miejsce tylko wtedy, gdy jest pokrycie tej sumy na koncie 34 na karcie ewidencyjnej danego klienta.

Wypłata adwokatowi zaliczki na wynagrodzenie nie może przekraczać 50% efektywnych wpływów z tytułu prowadzenia spraw.

Podjęta suma do rozliczenia powinna być rozliczona najpóźniej w ciągu 14 dni od daty wypłaty. Nie rozliczone w terminie sumy powinny być potrącone z najbliższego wynagrodzenia. Wypłacone zaliczki na wynagrodzenie powinny być potrącone z wynagrodzenia tego miesiąca, na który zostały wypłacone.

Konto 33 zamyka się saldem Wn lub zero.

Dla konta 33 należy prowadzić osobowe konta analityczne.

34 — Rozliczenia z klientami

Konto 34 służy do ewidencji sum wpłaconych przez klientów na koszty związane z prowadzeniem sprawy, a mianowicie na:

- 1) koszty sądowe,
- 2) opłaty skarbowe,
- 3) koszty delegacji,
- 4) koszty maszynopisania,
- 5) koszty przepisywania akt,
- 6) inne koszty zryczałtowane.

Wpłacone przez klienta sumy księguje się na podstawie dokumentu kasowego lub bankowego po stronie Ma konta 34 (Wn: 09, 01).

Po stronie Wn księguje się:

- a) poniesione przez adwokata koszty (Ma: 09, 33)
- b) przeniesienie sum na wpływy z tytułu prowadzenia spraw (Ma: 61).

Koszty wymienione w punktach 1—5 powinny być przez adwokata udokumentowane dokumentami źródłowymi.

Dokumentami źródłowymi są:

- do poz. 1 — a) wezwanie do uiszczenia opłaty opatrzone stemplem, że opłata została wniesiona,
b) pokwitowanie z kasy sądu,
c) w wypadku braku dokumentów wymienionych w pkt a, b — oświadczenie adwokata;

do poz. 2 — oświadczenie adwokata;

do poz. 3 — poświadczona (przez sąd, prokuraturę lub inny urząd) delegacja służbowa wraz z załącznikami (bilet samolotowy lub sypialny).

Delegacja służbowa wystawiana jest przez sekretariat zespołu i podpisana przez kierownika.

Sekretarka zespołu ma obowiązek sprawdzenia rozliczenia pod względem rachunkowym przed wypłatą tegoż rozliczenia.

Wypłata kosztów związanych z delegacją następuje po zaakceptowaniu kosztów przez kierownika zespołu. Jeżeli adwokat otrzymał na koszty delegacji sumę do rozliczenia, suma ta powinna być wpisana do delegacji w momencie wypłaty (wypłaconą sumę księguje się Wn: 33, Ma: 09). Jeżeli koszty delegacji są wyższe od pobranej sumy, różnica wypłacana jest adwokatowi w momencie złożenia rozliczenia.

Jeżeli koszty delegacji są niższe od pobranej sumy, różnica powinna być wpłacona przez adwokata gotówką do kasy zespołu lub potrącona w najbliższej liście płacy.

Księgowanie kosztów delegacji w wypadku wypłacenia sumy do rozliczenia:

dowód memoriałowy (delegacja) — Wn: 34, Ma: 33 — pełne koszty.

dowód kasowy — Wn: 33, Ma: 09 — dopłata do sumy podjętej,
dowód kasowy — Wn: 09, Ma: 33 — zwrot nie wykorzystanej sumy:
do poz. 4—5 — rachunki osób, które wykonały pracę (listy płacy);
do poz. 6 — drobne wydatki (§ 24 ust. 1 pkt 7 Regulaminu), których udokumentowanie jest utrudnione lub wręcz niemożliwe, nalicza się do wysokości 10% ustalonej opłaty za czynności zespołu, nie więcej jednak niż 100 zł w każdej sprawie, i zwraca się adwokatowi.

Jeżeli w chwili wpłaty dokonanej przez klienta całość opłaty za czynności zespołu nie jest jeszcze wymagalna, część wpłat może być zarachowana na koncie 34 w celu późniejszego zarachowania na konto 61.

Przeniesienie na konto 61 powinno nastąpić z chwilą, gdy wynagrodzenie stało się wymagalne.

Konto 34 zamyka się saldem Ma lub zero.

Dla konta syntetycznego 34 w księgowości prowadzi się konto analityczne dla każdego adwokata. Zapisy na kontach analitycznych uzgadniane są z kontem syntetycznym na koniec każdego miesiąca za pomocą „obrotówki”. Poza tym dla tego konta prowadzi się obowiązkowo zapisy na kartach ewidencyjnych dla każdej sprawy. Zapisów na kartach ewidencyjnych dokonuje pracownik sekretariatu w momencie przyjmowania albo wypłacania gotówki lub innych zaszciości księgowych (bank, polecenie adwokata na przeksięgowanie itp.).

Salda wykazane na kartach ewidencyjnych przynajmniej raz w roku na dzień 31 grudnia powinny być przez pracownika sekretariatu uzgadniane z saldami księgowymi wykazanymi w bilansie.

Na koncie tym w bilansie na dzień 31 grudnia nie powinny się znajdować salda spraw zakończonych. Całkowite rozliczenie ostateczne z tego konta powinno być dokonane w dniu przekazania — zgodnie z obowiązującymi przepisami — akt sprawy do archiwum. Adwokat jest odpowiedzialny za merytoryczną treść zapisów.

Księgowy zespołu powinien parafować rozliczenia na karcie ewidencyjnej przed złożeniem sprawy do archiwum.

34a — **Ryczałt**

Po stronie Wn księguje się:

- a) przelew do rady adwokackiej na fundusz inwestycyjno-remontowy (Ma: 01),
 - b) poniesione wydatki zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem (Ma: 01, 09, 38).
- Po stronie Ma księguje się wpłaty klientów (patrz § 21 Regulaminu).

Ponieważ od wpłaconych sum zespół płaci podatek obrotowy w wysokości 4%, przeło na koncie tym należy zachować tzw. „czystość zapisów” i z tego względu zachodzi konieczność stosowania czerwonego storna w wypadku błędnych zapisów lub zwrotu wpłaconych sum klientowi.

W razie błędnego zaksięgowania na koncie 34a sumy wpłaconej na konto 34 należy zapis ten poprawić następująco: Wn 34 — Ma 34a zapis czerwony i jednocześnie wprowadzić tzw. zapis wyrównawczy: Wn 34 — Ma 34 zapis czarny. W razie zwrotu klientowi wypłaty z kasy należy zaksięgować: Wn: 34a — Ma: 09 zapis czarny i jednocześnie wprowadzić zapis czerwony: Wn: 34a — Ma: 34a. Przy księgowaniu w ten sposób suma obrotowa po stronie Ma będzie oznaczała ogólną sumę wpłaconą na konto 34a, od której należy obliczyć podatek obrotowy.

Konto 34a zamyka się saldem Ma lub zero.

Dla strony Wn konta 34a należy prowadzić analitykę według pozycji preliminarza.

35 — Sumy depozytowe

Po stronie Wn księguje się wypłatę depozytów.

Po stronie Ma księguje się wpłatę depozytów.

Wypłata depozytu może nastąpić na pisemne zlecenie adwokata, podpisane przez kierownika zespołu, tylko osobie uprawnionej do podjęcia depozytu.

Kasjer powinien zapisać numer dowodu osobistego, nazwisko, imię i adres osoby podejmującej depozyt.

Konto 35 zamyka się saldem Ma lub zero.

Dla konta 35 należy prowadzić konto analityczne dla każdego adwokata lub przynajmniej na koniec każdego kwartału sporządza się specyfikację nie podjętych depozytów.

38 — Sumy do odprowadzenia

Konto to służy do ewidencji zobowiązań wobec:

- a) wydziału finansowego z tytułu podatków,
- b) zakładu ubezpieczeń społecznych z tytułu składek,
- c) rady adwokackiej z tytułu składek, wpłat na CFSAA, wpłat na fundusz inwestycyjno-remontowy, wpłat na Fundusz Samopomocy Koleżeńskiej,
- d) kasy zapomogowo-pożyczkowej z tytułu potrąconych członkom składek i pożyczek,
- e) Zrzeszenia Prawników Polskich z tytułu potrąconych członkom składek,
- f) Społecznego Funduszu Budowy Szkół i Internatów z tytułu potrąconych składek.

Po stronie Wn księguje się spłatę zobowiązania na podstawie przelewu (Ma: 01)

Po stronie Ma księguje się powstałe zobowiązania. Najczęściej są to zobowiązania księgowane na koniec każdego miesiąca. Zobowiązania te powinny być spłacone do dnia 10 następnego miesiąca. Konto 38 zamyka się saldem Ma.

39 — Pozostałe rozrachunki i dotacje

Konto to służy do ewidencji innych rozrachunków z dłużnikami lub wierzycielami.

Po stronie Wn księguje się powstałe należności od dłużnika lub spłatę zobowiązania wobec wierzyciela.

Po stronie Ma księguje się wpływ należności od dłużnika lub powstanie zobowiązania wobec wierzyciela.

Otrzymane dotacje księguje się po stronie Ma (Wn: 01, 09). Po stronie Wn księguje się wykorzystanie dotacji (Ma: 01, 09). Konto 39 zamyka się dwoma saldami (Wn i Ma).

Dla konta 39 należy prowadzić analitykę lub przynajmniej na koniec kwartału sporządzać specyfikację.

5. Zespół 4 — Materiały**43 — Środki trwale i przedmioty nietrwale w użytkowaniu**

Konto to służy do ewidencji przedmiotów długotrwałego użytkowania (przedmiotów nietrwiałych i środków trwałych). Przedmioty te należy wpisać do książki inwentarzowej.

Po stronie Wn księguje się wartość początkową przyjętego do użytkowania przedmiotu (Ma: 84).

Po stronie Ma księguje się wartość początkową zniszczonego, zużytego lub przekazanego przedmiotu (Wn: 84).

Saldo wykazane na koncie 43 powinno być zgodne z saldem konta 84, jak również z wartością przedmiotów wpisanych do książki inwentarzowej.

6. Zespół 6 — Dochody

61 — Wpłaty z opłat za czynności zespołów adwokackich

Po stronie Ma księguje się wpłaty klientów z tytułu opłat za czynności zespołu (Wn: 01, 09, 34), substytucje wewnątrzzespolowe oraz przeniesienia sum z konta 34 lub 35 (Wn: 35, 61).

Po stronie Wn księguje się:

- a) zwrócone sumy klientom z powodu wycofania sprawy lub za należne substytucje (do innych zespołów),
- b) przeniesienie na koniec miesiąca wpływów netto na konto 81 według arkusza rozliczeniowego,
- c) substytucje wewnątrzzespolowe (Ma: 61).

W wyjątkowych wypadkach, kiedy adwokat musi pokryć koszty (poza kosztami zryczałtowanymi), a klient wpłacił tylko należność za prowadzenie sprawy, adwokat może przenieść potrzebną kwotę z konta 61 na konto 34.

Konto 61 zamyka się saldem zero.

Dla konta 61 prowadzi się konta analityczne (dla każdego adwokata).

7. Zespół 8 — Fundusze

81 — Fundusz własny do rozliczenia

Fundusz ten tworzy się z sum wpłaconych przez klientów z tytułu należności za czynności zespołu.

Po stronie Ma księguje się na koniec miesiąca obrót netto z konta 61 (Wn: 61) według arkusza rozliczeniowego.

Po stronie Wn księguje się wykorzystanie funduszu na:

- a) koszty administracyjne przeniesione z konta 11 (Ma: 11),
- b) wynagrodzenia adwokatów brutto przeniesione na konto 31 (Ma: 31) według arkusza rozliczeniowego.

Konto 81 zamyka się saldem zero.

Suma strony Ma stanowi obrót do opodatkowania podatkiem obrotowym; od sumy tej oblicza się też składkę na rzecz rady adwokackiej, na Centralny Fundusz Szkolenia Apl. Adw., odpis na Fundusz urlopowy i Fundusz socjalny.

82 — Fundusze celowe (urlopowy, socjalny itp.)

Konto służy do ewidencji funduszu urlopowego, który jest obowiązkowy, i funduszu socjalnego ustalonego przez zespół.

Po stronie Ma księguje się naliczone kwoty funduszu (uchwała NRA z dnia 17.II.1972 r.) (Wn: 11).

Po stronie Wn księguje się wypłacone świadczenia (Ma: 09, 01) na wczasy adwokatowi-członkowi zespołu.

Konto 82 zamyka się saldem Ma.

84 — Fundusz podstawowy

Fundusz podstawowy stanowi równowartość środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

Po stronie Ma księguje się zwiększanie funduszu w chwili przyjęcia do użytkowania przedmiotów nietrwałych lub środków trwałych (Wn: 43).

Po stronie Wn księguje się zmniejszenie funduszu na skutek zniszczenia lub przekazania przedmiotów nietrwałych i środków trwałych (Ma: 43).
Konto 84 zamyka się saldem Ma lub zero.

D. Sprawozdawczość finansowa

1. Do sprawozdań finansowych zalicza się:
 - a) sprawozdanie miesięczne z wykonania kosztów administracyjnych, składane w radzie adwokackiej najpóźniej do dnia 10 następnego miesiąca.
Załącznikami do tego sprawozdania są:
 - odpis arkusza rozliczeniowego,
 - rozliczenie Centralnego Funduszu Szkolenia Apl. Adw.;
 - b) bilans roczny składany w radzie adwokackiej i wydziale finansowym najpóźniej do dnia 31 stycznia następnego roku. Niezbędne załączniki do bilansu ustala rada adwokacka, przy czym do bilansu musi być dołączone potwierdzenie salda bankowego na dzień 31 grudnia.
2. Sprawozdania finansowe sporządza księgowy zespołu i podpisuje kierownik zespołu.

C.

Uchwała Plenum Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 15. X. 1972 r. dotycząca tzw. arkusza rozliczeniowego

Na zasadzie § 14 Regulaminu w sprawie rozliczania i rachunkowości w zespołach adwokackich z dnia 15 października 1972 r. Naczelna Rada Adwokacka ustala treść arkusza rozliczeniowego według zasad następujących:

1. Dochód zespołu dzieli się między adwokatów proporcjonalnie do uzyskanych wpłat z tytułu czynności zawodowych (doliczając do tej pozycji kwoty należne za substytucje i za obronę z urzędu, jeśli za obronę tę nie uzyskano wynagrodzenia).
2. Jeżeli w wyniku podziału dochodu adwokat nie otrzyma ustalonego przez radę adwokacką niezbędnego minimum (tzw. udziału stałego), to wówczas otrzymuje on dopłatę pokrywaną przez adwokatów, którzy udział stały przekroczyli. Dopłata ta jest rozdzielana proporcjonalnie do dochodu adwokatów, którzy przekroczyli udział stały.
3. Powyższe zasady wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1973 r.