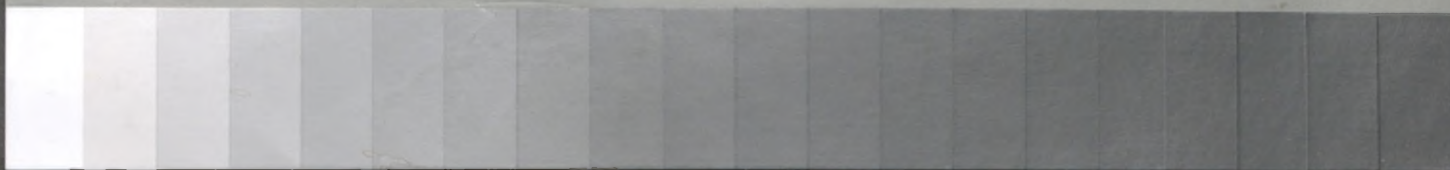




Grey Scale #13

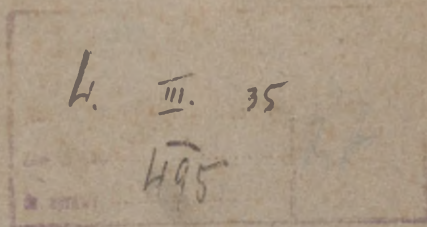


A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



WYŻSZA SZKOŁA WOJENNA
KURS INTENDENTÓW

ZASADY
SPRAWDZANIA GOSPODARKI
INTENDENCKIEJ
W JEDNOSTKACH ADMINISTRACYJNYCH



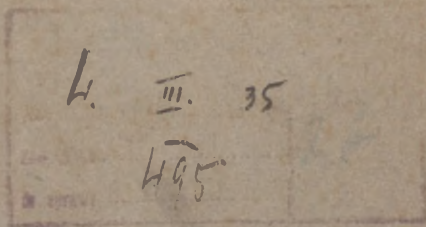
*Oficer Intendent
Domidziński 17. Dyw. Piech.*

W A R S Z A W A 1 9 3 5



WYŻSZA SZKOŁA WOJENNA
KURS INTENDENTÓW

**ZASADY
SPRAWDZANIA GOSPODARKI
INTENDENCKIEJ
W JEDNOSTKACH ADMINISTRACYJNYCH**



*Oficer Intendent
Domidziński 17. Dyw. Piech.*

W A R S Z A W A 1 9 3 5

WYŻSZA SZKOŁA WOJENNA
KURS INTENDENTÓW

2201

ZASADY
SPRAWDZANIA GOSPODARKI
INTENDENCKIEJ

W JEDNOSTKACH ADMINISTRACYJNYCH

W A R S Z A W A 1 9 3 5

355.34:355.6 R

WYŻSZA SZKOŁA WOJENNA
KURS INTENDENTÓW

ZASADY
SPRAWDZANIA GOSPODARSTWA
INTENDENCKIEGO

GLÓWNA DRUKARNIA WOJSKOWA
WARSZAWA, UL. PRZEJAZD 10



10112/1

WARSZAWA 1935

MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH
DEPARTAMENT INTENDENTURY

Nr 4950/Int. Og. 14

Warszawa, dnia 5.II.1935 r.

Podręcznik „Zasady sprawdzania gospodarki intendenckiej w jednostkach administracyjnych” jest przeznaczony dla oficerów intendentów, którzy zgodnie z § 37 przepisu J. A. 1. wykonują nadzór nad jednostkami administracyjnymi. W myśl tego założenia podręcznik niniejszy otrzymują do użytku służbowego szefowie intendentury O. K. w takiej ilości egzemplarzy, aby mogli niemi obdzielić właściwe referaty szefostwa int. O. K. oraz intendentów dywizyjnych celem posługiwania się nim przy sprawdzaniu gospodarki intendenckiej w jednostkach administracyjnych.

Podręcznik ten może oddać również usługi kwatermistrzom jednostek administracyjnych zwłaszcza tym, którzy świeżo objęli lub obejmują swoje funkcje i z tego powodu przydzielam im również po jednym egzemplarzu podręcznika.

Oficerowie intendenci, którzy mają do czynienia z nadzorem administracyjnym, powinni zapoznać się szczegółowo z tym podręcznikiem. Ci, którzy będą go stosować w użyciu praktycznym, powinni notować na czystych stronicach

podręcznika swoje spostrzeżenia i uwagi co do potrzeby wprowadzenia zmian lub uzupełnień. Uwagi te zbiorą szefowie intendentury i prześlą w terminie do 1.XII. 1935 r. Dyrektorowi Nauk Kursu Int. W. S. Woj. celem ich uwzględnienia w 2-gim wydaniu podręcznika.

Wydanie drugiego nakładu podręcznika przewiduję w roku 1936.

SZEF DEPARTAMENTU INTENDENTURY

MASNY

Plk int. dypl.

SPIS RZECZY.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

	Str.
1. Cel sprawdzania	1
2. Uprawnienia do sprawdzania	1
3. Opracowanie planu sprawdzania	1
4. Uprawnienie do sprawdzania	3
5. Opracowanie szczegółowego planu sprawdzania	3
6. Meldowanie się u dowódcy (komendanta)	4
7. Obecność organów administracyjnych	4
8. Zestawienia wstępne	5
9. Część administracyjna rozkazu dziennego	6
10. Sprawdzenie wykonania zarządzeń	7

II. GOSPODARKA PIENIĘŻNA.

Rozdział I.

Rewizja pieniężna.

1. Ustalenie stanu gotówki w kasie	8
2. Ustalenie stanu gotówki na rachunku bieżącym	9
3. Ustalenie ogólnej kwoty pieniężnej	10
4. Książkowe ustalenie stanu gotówki	11
5. Porównanie stanu gotówki	12
6. Sprawdzenie depozytów pieniężnych	12
7. Ustalenie funduszy skarbowych	13

R o z d z i a ł II.

Przechowywanie pieniędzy.

8. Zabezpieczenie kasy	13
----------------------------------	----

R o z d z i a ł III.

Rachunkowość pieniężna.

9. Księgi i kontoteiki	14
10. Legalizacja ksiąg	15
11. Sposób prowadzenia	15
12. Prowadzenie dziennika obrotów pieniężnych	15
13. Wpisy przekazywanych i przyjmowanych kwot	17
14. Prowadzenie książki stanu gotówki	18
15. Dowody kasowe	19
16. Badanie wykazu uposażenia	19
17. Sprawdzanie kart likwidacyjnych	20
18. Wykazy płac robotników	20
19. Dodatkowe należności osobowe	21
20. Dziennik należności	21

R o z d z i a ł IV.

Rachunki kontoteiki rozrachunkowej.

21. Fundusz obrotowy	23
22. Sumy na uposażenie i żoła	23
23. Należności administracji pien.	23
24. Różne wydatki osobowe	24
25. Podróże służbowe	24
26. Przesiedlenia	24
27. Różne wydatki niezryczałtowane	24
28. Zaliczki do wyliczenia	25
29. Wierzytelności skarbowe	25
30. Wierzytelności ryczałtów	26
31. Wierzytelności osób trzecich	27
32. Zaliczki zwrotne na uposażenie	28

VII

	Str.
33. Długi jednostki administracyjnej	28
34. Sumy do wyjaśnienia i nieuznane	29
35. Wpłaty wpływów	29
36. Sprawozdania rachunkowo-pieniężne	29

R o z d z i a ł V.

Organizacja pracy.

37. Organizacja pracy w biurze płatnika	30
38. Wykonywanie nadzoru nad gospodarką pie- niężną	31

R o z d z i a ł VI.

Zamknięcie okresu budżetowego.

39. Wyrównanie rachunków	32
------------------------------------	----

III. GOSPODARKA ŻYWNOSCIOWA.

A. Wyżywienie ludzi.

R o z d z i a ł I.

Ryczałt na wyżywienie ludzi.

1. Przedmiot sprawdzania	34
2. Dochody ryczałtu	34
3. Rozchody ryczałtu	35
4. Bilans ryczałtu	35
5. Plan użycia ryczałtu	37

R o z d z i a ł II.

Zakupy.

6. Przeprowadzanie zakupów	37
7. Odbiór artykułów żywnościowych	40
8. Zaopatrzenie w mięso	41

R o z d z i a ł III.

Magazynowanie artykułów żywnościowych.

9. Stan magazynów	42
10. Magazynowanie artykułów żywnościowych	42

VIII

	Str.
11. Ubytki naturalne	43
12. Straty i nadwyżki	44
13. Gospodarka workami	44
14. Konserwacja kuchni polowych	44

R o z d z i a ł IV.

Rachunkowość.

15. Przedmiot sprawdzania	45
16. Ogólna kartoteka materiałowa	45
17. Księga materiałów jednorazowego użytku	45
18. Dowody rachunkowe	46
19. Rozdzielniki	46

R o z d z i a ł V.

Gospodarka kuchenna.

20. Jadłospisy	46
21. Kuchnie	49
22. Kucharze	50
23. Przyrządzanie strawy	50
24. Wydawanie posiłków	51
25. Książka kuchenna	51

R o z d z i a ł VI.

Gospodarka przykuchenna.

26. Przedmiot sprawdzania	52
-------------------------------------	----

R o z d z i a ł VII.

Gospodarka żywnościowa oddziałów wydzielonych.

27. Prowadzenie gospodarki	53
--------------------------------------	----

R o z d z i a ł VIII.

Stosunek jednostki administracyjnej do garnizonowej komisji zakupów.

28. Współpraca	53
--------------------------	----

R o z d z i a ł IX.

Dostawy arendacyjne.

29. Rzeźnia, jatka	55
30. Piekarnia	54
31. Pomieszczenia i urządzenia	54
32. Rachunkowość	55
33. Próbny wypiek chleba	55
34. Obliczenie kosztów wypieku	55

B. Wyżywienie zwierząt.

R o z d z i a ł X.

Ryczałt na wyżywienie zwierząt.

35. Sprawdzanie ryczałtu	55
36. Przeprowadzanie zakupów	56

R o z d z i a ł XI.

Magazynowanie.

37. Stan magazynów	56
38. Jakość paszy	57
39. Stan faktyczny	57
40. Straty, nadwyżki i ubytki naturalne	58

R o z d z i a ł XII.

Gospodarka stajenna.

41. Przechowywanie furazu	58
42. Zakup wiader	58

R o z d z i a ł XIII.

Gospodarka nawozem.

43. Prowadzenie gospodarki	58
44. Książka gospodarki nawozem	59
45. Gospodarka włośmiem końskim	59

R o z d z i a ł XIV.

Wykonywanie nadzoru.

46. Nadzór organów administracyjnych 59

IV. GOSPODARKA MUNDUROWA.

R o z d z i a ł I.

Zaopatrzenie mundurowe.

1. Plan zaopatrzenia mundurowego 60
 2. Realizacja planu zaopatrzenia 61
 3. Wyposażenie żołnierzy 61
 4. Przygotowanie umundurowania na zimę 62
 5. Przygotowanie umundurowania na lato 62
 6. Umundurowanie podoficerów zawodowych 63
 7. Umundurowanie niższych funkcjonariuszów państwowych 63
 8. Zaopatrzenie w umundurowanie, mianowanych podporucznikami rezerwy 64

R o z d z i a ł II.

Magazynowanie.

9. Magazyn mundurowy 64
 10. Magazynowanie materiału mundurowego 65
 11. Przechowywanie ubrań cywilnych szeregowych 66
 12. Klasyfikacja i wybrakowanie 67
 13. Straty i nadwyżki 68

R o z d z i a ł III.

14. Sposób prowadzenia ksiąg i kartotek 68
 15. Ogólna kartoteka materiałowa 68
 16. Księga materiałów jednorazowego użytku 69
 17. Księga depozytów magazynowych 69

	Str.
18. Kartoteka materiałów zawieszonych	69
19. Kartoteka materiału osobistego	70

R o z d z i a ł I V. Ryczałt mundurowy.

20. Dochody ryczałtu	71
21. Rozchody ryczałtu	71
22. Bilans ryczałtu	72
23. Plan użycia ryczałtu	73
24. Realizacja planu użycia ryczałtu	73
25. Warsztaty szewskie i krawieckie	73

R o z d z i a ł V. Pralnie i łaźnie.

26. Pomieszczenie i urządzenie	75
27. Organizacja pracy i pranie	75
28. Rachunkowość	76
29. Pralnie garnizonowe	76
30. Łaźnie	76
31. Kalkulacja kosztów prania i kąpieli	77
26. Pomieszczenie i urządzenie	75

R o z d z i a ł V I. Wykonywanie nadzoru.

46. Nadzór organów administracyjnych	59
cyjnych	78

V. GOSPODARKA KWATERUNKOWA.

R o z d z i a ł I. Ryczałt kwaterunkowy.

1. Dochody ryczałtu	79
2. Rozchody ryczałtu	80
3. Bilans ryczałtu	81
4. Plan użycia ryczałtu	81
5. Plan realizacji ryczałtu	81

XII

Str.

R o z d z i a ł II.

Sprzęt pomieszczeniowy.

6. Zaopatrzenie w sprzęt pomieszczeniowy . . .	82
7. Użytkowanie sprzętu	83
8. Magazynowanie sprzętu	83
9. Straty i wybrakowanie sprzętu	84

R o z d z i a ł III.

Zaopatrzenie w opał.

10. Zaopatrzenie w opał	85
11. Magazynowanie opału	86
12. Opał, odstępowany za zapłatą	87
13. Ogrzewanie pomieszczeń	88

R o z d z i a ł IV.

Woda i światło.

14. Woda	89
15. Światło	89

R o z d z i a ł V.

Asenizacja i czyszczenie kominów.

16. Asenizacja	91
17. Czyszczenie kominów	92

R o z d z i a ł VI.

Materiały pędne i smary.

18. Zaopatrywanie	93
19. Magazynowanie	93
20. Zużycie przetworów ropnych	94

R o z d z i a ł VII.

Sprzęt przeciwpożarowy.

21. Wyposażenie w sprzęt przeciwpożarowy i zabezpieczenie przeciwpożarowe	95
---	----

R o z d z i a ł VIII.

Wagi i odważniki.

22. Posługiwanie się wagami i odważnikami 96

R o z d z i a ł IX.

Rachunkowość działu kwaterunkowego.

23. Prowadzenie ksiąg i kartotek 96
 24. Zgodność stanu faktycznego ze stanem rachunkowym 97

R o z d z i a ł X.

Ryczałt na konserwację nieruchomości.

25. Opis budynków 97
 26. Użycie ryczałtu 98
 27. Plan użycia ryczałtu 99
 28. Pokrycie potrzeb oddziałów przydzielonych 99

R o z d z i a ł XI.

Wykonywanie nadzoru.

29. Nadzór organów administracyjnych 99

VI. RYCZAŁT KANCELARYJNY.

1. Sprawdzanie ryczałtu 100
 2. Zakup druków i materiałów kancelaryjnych 100
 3. Plan użycia ryczałtu 101
 4. Maszyny do pisania, liczenia i powielania 101
 5. Telefony 101
 6. Pieczęcie i pieczętki 102
 7. Znaczki pocztowe 103

VII. INNE RYCZAŁTY.

1. Sprawdzanie ryczałtów 104
 2. Plany użycia ryczałtów 104

XIV

Str.

VIII. FUNDUSZ GOSPODARCZY.

1. Stan funduszu gospodarczego	106
2. Posiadanie innych funduszy	107
3. Przedsiębiorstwa prowadzone w ramach funduszu gospodarczego	107

IX. ADMINISTRACJA TRANSPORTÓW.

1. Gospodarka drukami transportowymi	109
2. Wystawianie druków transportowych	109
3. Obliczanie przewoźnego	110

X. GOSPODARKA W PODODDZIAŁACH ADMINISTRACYJNYCH.

1. Gospodarka pieniężna	113
2. Apel mundurowy	114
3. Zapas umundurowania	116
4. Rachunkowość materiałowa	116

XI. SPÓŁDZIELNIE SPOŻYWCÓW I SKLEPY O OGRANICZONYM ZAKRESIE SPRZEDAŻY.

1. Przedmiot sprawdzania	118
2. Działalność spółdzielni	118
3. Nadzór organów administracyjnych	119
4. Prowadzenie sklepu	119
5. Zakupy	120

XII. SPRAWOZDANIE ZE SPRAWDZENIA GOSPODARKI INTENDENCKIEJ.

1. Układ sprawozdania	122
2. Treść sprawozdania	122

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Sprawdzanie gospodarki intendenckiej w jej związkach administracyjnych ma na celu:

1.
Cel
sprawdzenia.

- a) zbadanie prawidłowości zaopatrywania ludzi i zwierząt,
- b) stwierdzenie prawidłowego prowadzenia gospodarki pieniężnej i materiałowej,
- c) instraowanie organów administracyjnych w prowadzeniu gospodarki i stosowaniu obowiązujących przepisów.

Sprawdzenie należy przeprowadzać pod kątem widzenia potrzeb jednostek administracyjnych, wnikając dokładnie w ich wewnętrzną strukturę.

Sprawdzenie wykonuje dowódca okręgu korpusek przez szefa intendencji O. K., względnie przez organa i dywizyjnych oficerów intendencji.

2.
Uprawnienie
do sprawdzenia.

Sprawdzanie gospodarki intendenckiej odbywa się na podstawie planu, opracowanego przez szefa intendencji O. K. Plan sprawdzania gospodarki intendenckiej powinien być uzgodniony z korpusem kontrolerów i kontrolą

3.
Opracowa-
nie planu
sprawdzania.

XVI. FINANSOWANIE GOSPODARSTWA

1. Wzrost gospodarki krajowej	106
2. Wzrost gospodarki krajowej	107
3. Wzrost gospodarki krajowej prowadzone w ramach fun. kcyj gospodarki	107

XVII. ADMINISTRACJA TRANSPORTOWA

1. Wzrost gospodarki krajowej	109
2. Wzrost gospodarki krajowej	109
3. Wzrost gospodarki krajowej	110

XVIII. GOSPODARSTWA W PODODDZIAŁACH ADMINISTRACYJNYCH

1. Wzrost gospodarki krajowej	113
2. Wzrost gospodarki krajowej	114
3. Wzrost gospodarki krajowej	116
4. Wzrost gospodarki krajowej	116

XIX. GOSPODARSTWA W PODODDZIAŁACH ADMINISTRACYJNYCH

1. Wzrost gospodarki krajowej	118
2. Wzrost gospodarki krajowej	118
3. Wzrost gospodarki krajowej	118
4. Wzrost gospodarki krajowej	119
5. Wzrost gospodarki krajowej	120

XX. SPRAWOZDANIE ZE SPRAWOZDANIA GOSPODARKI INTENDENCJI

1. Wzrost gospodarki krajowej	122
2. Wzrost gospodarki krajowej	122

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Sprawdzanie gospodarki intendenckiej w jednostkach administracyjnych ma na celu:

1.
Cel
sprawdzania.

- a) zbadanie prawidłowości zaopatrywania ludzi i zwierząt,
- b) stwierdzenie prawidłowego prowadzenia gospodarki pieniężnej i materiałowej,
- c) instruowanie organów administracyjnych w prowadzeniu gospodarki i stosowaniu obowiązujących przepisów.

Sprawdzanie należy przeprowadzać pod kątem widzenia potrzeb jednostek administracyjnych, wnikając dokładnie w ich wewnętrzną służbę.

Sprawdzanie wykonuje dowódca okręgu korpusu przez szefa intendencji O. K., względnie jego organa i dywizyjnych oficerów intendencji.

2.
Uprawnienia
do sprawdzania.

Sprawdzanie gospodarki intendenckiej odbywa się na podstawie planu, opracowanego przez szefa intendencji O. K. Plan sprawdzania gospodarki intendenckiej powinien być uzgodniony z korpusem kontrolerów i kontrolą

3.
Opracowanie
planu
sprawdzania.

państwową celem uniknięcia zbiegu czynności organów kontrolnych z czynnościami nadzorczymi dowódcy O. K. oraz z dowódcami dywizyj w wypadku, gdy w planie przewiduje się użycie dywizyjnych oficerów intendencji do sprawdzania gospodarki intendenckiej poza dywizyjnych jednostek administracyjnych.

Plan sprawdzania gospodarki intendenckiej w jednostkach administracyjnych powinien obejmować:

- a) nazwę jednostki administracyjnej, w której ma być gospodarka intendencka sprawdzona,
- b) datę ostatniego sprawdzenia gospodarki,
- c) datę, kiedy jest sprawdzenie gospodarki planowane,
- d) okres czasu, za jaki gospodarka ma być sprawdzona,
- e) działy, które będą specjalnie badane.

Przy układaniu planu należy dążyć do tego, aby gospodarka każdej jednostki administracyjnej bądź w całości, bądź też tylko pewne jej działy zbadane były przynajmniej raz do roku przez szefa intendencji, albo dywizyjnych oficerów intendencji.

Opracowany przez szefa intendencji O. K. i uzgodniony z korpusem kontrolerów i okręgową izbą kontroli państwa, plan sprawdzania gospodarki intendenckiej w jednostkach administracyjnych podlega zatwierdzeniu dowódcy O. K.

Na podstawie opracowanego planu spraw-
dzają gospodarkę intendencką w jednostkach
administracyjnych:

- a) z ramienia dowódcy okręgu korpusu szef
intendenty O. K. osobiście lub przez
wyznaczonych delegatów,
- b) dywizyjni oficerowie intendenty.

Wyznaczeni do sprawdzenia gospodarki
przez szefa intendenty O. K. delegaci i dywi-
zyjni oficerowie intendenty mają ułożyć so-
bie szczegółowy plan pracy, aby w możliwie
krótkim czasie i najkrótszą drogą dojść do za-
mierzanego celu.

Plan pracy powinien obejmować:

- a) dział gospodarki, który powinien być
szczegółowo sprawdzony, a które działy
gospodarki wyrywkowo,
- b) sposób i czas sprawdzania,
- c) podział pracy pomiędzy sprawdzającymi.

Sprawdzający gospodarkę intendencką w je-
dnostkach administracyjnych powinni znać do-
kładnie obowiązujące przepisy i rozporządze-
nia.

Sprawdzający nie mają prawa wydawać do-
wódcom jednostek administracyjnych i ich or-
ganom administracyjnym żadnych rozkazów.

W wypadku stwierdzenia błędów i usterek
formalnych, wynikających z błędnego tłuma-
czenia przepisów i rozporządzeń, należy orga-
nom administracyjnym udzielić wskazówek
i pouczenia o sposobie prawidłowego wykona-

4.
Uprawnienie
do spraw-
dzania.

5.
Opracowa-
nie szczegó-
lowego planu
sprawdzania.

nia oraz przyjść z pomocą w usuwaniu trudności, na jakie natrafia jednostka administracyjna w prowadzeniu gospodarki intendenckiej.

W wypadku stwierdzenia rażących błędów lub nadużyć, świadomie popełnionych, należy zameldować o tem bezzwłocznie dowódcy jednostki administracyjnej i swemu przełożonemu.

Przybywający do jednostki administracyjnej celem sprawdzenia gospodarki intendenckiej powinien przede wszystkim zameldować się w stroju służbowym (przy szabli) u dowódcy (komendanta) jednostki administracyjnej, a w razie jego nieobecności u zastępcy i wylegitymować się pisemnym rozkazem lub upoważnieniem dowódcy O. K. lub dowódcy dywizji oraz udowodnić tożsamość osoby. Pod żadnym pozorem nie wolno rozpoczynać sprawdzania gospodarki bez zameldowania się u dowódcy jednostki administracyjnej lub jego zastępcy.

6.
Meldowanie
się u do-
wódcy (ko-
mendanta).

Sprawdzanie gospodarki intendenckiej należy przeprowadzać, o ile możliwości, w obecności kwatermistrza (pkt. 7 § 2 A zał. 2 J. A.1). Przy rewizji poszczególnych działów gospodarki wskazana jest obecność poszczególnych organów zarządzających (płatnika, oficera dla spraw materiałowych, oficera żywnościowego i t. p.) w celu udzielenia potrzebnych wyjaśnień podczas sprawdzania i uniknięcia temsamem ewentualnych późniejszych zarzutów. Sprawdzający gospodarkę powinien jednak wykonywać swoje czynności w ten sposób, aby jak najmniej odrywać ludzi od ich codziennych zajęć.

7.
Obecność
organów
administra-
cyjnych.

Przed przystąpieniem do sprawdzania gospodarki według planu opracowanego przez upoważnionego należy ustalić:

8.
Zestawienia
wstępne.

A) czas i daty ostatnio przeprowadzonych:

1) rewizyj przez:

a) komisje wewnętrzne (pkt. 13 § 1 A
zał. 2 J. A. 1, § 39 J. A. 1),

b) organa intendentury,

2) kontroli przez:

a) oficerów korpusu kontrolerów (§ 42
J. A. 1),

b) delegatów okręgowej izby kontroli
państwa (§ 43 J. A. 1),

B) ilość formacji, zaopatrywanych przez
jednostkę administracyjną:

a) pododdziałów podległych i przynależ-
nych (§ 6 J. A. 1),

b) oddziałów wydzielonych (§ 10 J.
A. 1),

C) stany faktyczne:

a) oficerów,

b) podoficerów zawodowych,

c) nadterminowych,

d) podoficerów i szeregowców, pełniących obowiązkową służbę czynną,

- e) urzędników,
- f) niższych funkcjonariuszów,
- g) robotników,
- h) koni,
- i) innych zwierząt (muły, osły, kucyki),
- j) gołębi pocztowych

na podstawie ewidencji, prowadzonej przez właściwe organa jednostki administracyjnej i dokumentów z ostatniego, miesięcznego sprawozdania rachunkowo — pieniężnego jednostki administracyjnej, przysłanego do cenzury. Stany faktyczne należy porównać z raportem poprzednim.

Ponieważ część administracyjna rozkazu dziennego stanowi podstawę do wykonywania różnych czynności administracyjnych, należy przed przystąpieniem do sprawdzania działów gospodarki, przewidzianych w planie nadzoru, zapoznać się ze sposobem opracowywania części administracyjnej rozkazu dziennego (§§ 60—64 J. A. 1, § 29 zał. 3 I. A. 1). Należy sprawdzić prowadzenie książki rozkazów, zbadać wyrywkowo podstawy do wydawania rozkazów administracyjnych, ogłaszanie zmian w stanach ludzi i zwierząt w rozkazach dziennych i czy niema zaległości w ich ogłaszaniu. O ile takie zaległości zachodzą, należy wyjaśnić powody opóźnionego ogłaszania zmian.

Należy również sprawdzić, czy kwatermistrz, organa zarządzające oraz dowódcy pododdziałów przechowują część administracyjną rozkazów dziennych jednostki administracyjnej.

9.
Część administracyjna
rozkazu
dziennego.

W czasie sprawdzania gospodarki intendenc-
kiej należy zbadać, czy zarządzenia, wydane
w związku z poprzednią rewizją gospodarki,
względnie kontrolą, przeprowadzoną przez ofi-
cerów k. k. lub delegata okręgowej izby kon-
troli państwa, zostały przez jednostkę admini-
stracyjną wykonane.

10.
Sprawdzenie
wykonania
zarządzeń.

ROZDZIAŁ I.

Rewizja pieniężna.

Stan gotówki w kasie ustala się w sposób na-
stępujący:

1.
Ustalenie
stanu
gotówki
w kasie.

a) przelicza się w obecności płatnika i kwa-
termistrza gotówkę, znajdującą się w ka-
sie, osobno bilety bankowe, a osobno bi-
lon w niepełnych woreczkach. Przy wo-
reczkach zaplombowanych należy spraw-
dzić całość plomb i chorągiewek. Rulony
bilonu należy przeliczyć za wyjątkiem
rulonów bilonu, ostemplowanych przez
Bank Polski;

b) należy polecić zamknięcie książki stanu
gotówki i wyprowadzenie salda rubryki
6 i 11 (§ 69 zał. 3 J. A. 1). Bezpośrednio
po zamknięciu należy umieścić klauzulę
przewidzianą w § 39 J. A. 1;

c) przeliczoną gotówkę należy porównać
z rubryką 6 książki stanu gotówki. Go-
tówka, znajdującą się w kasie, powinna
się zgadzać ze stanem gotówki, wyka-
zanym w rubryce 6 książki stanu gotówki.
Niewyjaśniona nadwyżka lub niedobór

II. GOSPODARKA PIENIĘŻNA.

ROZDZIAŁ I.

Rewizja pieniędzy.

Stan gotówki w kasie ustala się w sposób następujący:

- a) przelicza się w obecności płatnika i kwatermistrza gotówkę, znajdującą się w kasie, osobno bilety bankowe, a osobno bilon w niepełnych woreczkach. Przy woreczkach zaplombowanych należy sprawdzić całość plomb i chorągiewek. Rulony bilonu należy przeliczyć za wyjątkiem rulonów bilonu, ostemplowanych przez Bank Polski;
- b) należy polecić zamknięcie książki stanu gotówki i wyprowadzenie salda rubryki 6 i 11 (§ 69 zał. 3 J. A. 1). Bezpośrednio po zamknięciu należy umieścić klauzulę przewidzianą w § 39 J. A. 1;
- c) przeliczoną gotówkę należy porównać z rubryką 6 książki stanu gotówki. Gotówka, znajdującą się w kasie, powinna się zgadzać ze stanem gotówki, wykazanym w rubryce 6 książki stanu gotówki. Niewyjaśnioną nadwyżkę lub niedobór

1.
Ustalenie
stanu
gotówki
w kasie.



należy wpisać na przychód względnie w rozchód książki stanu gotówki (pkt. 1c § 80 zał. 3 J. A. 1).

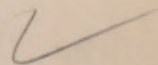
Po przeliczeniu gotówki w kasie należy sprawdzić, czy zapas gotówki nie przekracza 1% funduszu obrotowego (§ 9 zał. 3 J. A. 1) według stanu rachunku w dniu rewizji za wyjątkiem dni wypłaty uposażenia i żołdu oraz po odliczeniu złożonych wadków (§ 12 zał. 3 J. A. 1, pkt. 5c § 80 zał. 3 J. A. 1).

Po wykonaniu tych czynności należy zbadać:

- 1) czy płatnik nie przechowuje w kasie dowodów kasowych, jako gotówki za wyjątkiem woreczków bilonowych, wykazów strawnego i innych należności szeregowych służby czynnej (§ 39 zał. 3 J. A. 1),
- 2) czy płatnik nie przechowuje w kasie gotówki osób prywatnych lub funduszy, nieobjętych gospodarką pieniężną, jak fundusze samopomocy, spółdzielni, biłjotek.

Przy badaniu rachunku bieżącego sprawdza się, czy otrzymane przez jednostkę administracyjną kwoty za pośrednictwem rachunku bieżącego zostały zaksięgowane w dzienniku obrotów pieniężnych i czy wypłaty uskuteczniały się za pośrednictwem rachunku bieżącego (pkt. 3 a, b § 80 zał. 3 J. A. 1). Nadto należy sprawdzić prawidłowość wpisów w książce stanu gotówki przy podejmowaniu pieniędzy z rachunku bieżącego na własne potrzeby jednostki ad-

2.
Ustalenie
stanu
gotówki na
rachunku
bieżącym.



ministracyjnej (pkt. 3c § 80 zał. 3 J. A. 1). W wypadku stwierdzenia niedokładności przystępuje się je według postanowienia, zawartego w pkt. 3d § 80 zał. 3 J. A. 1.

Następnie stan rachunku bieżącego na dzień rewizji kasy, wykazany w rubryce 11 książki stanu gotówki, należy uzgodnić w kasie skarbowej i w banku, w którym jednostka administracyjna przechowuje ewentualnie fundusz gospodarczy. W tym celu należy zażądać — według uznania przeprowadzającego rewizję — urzędowego potwierdzenia stanu rachunku bieżącego. W wypadku niezgodności stanu, wykazanego w rubryce 11 książki stanu gotówki, z wyciągiem rachunku bieżącego kasy skarbowej lub banku, należy niezgodność natychmiast wyjaśnić.

Suma gotówki, stwierdzona w kasie i wykazana na rachunku bieżącym, stanowi ogólną kwotę pieniężną, posiadaną przez jednostkę administracyjną.

Zgodność ogólnej kwoty pieniężnej, względnie jej niezgodność należy porównać z saldem książki stanu gotówki (sumy rubryki 6 i 11); niezgodność należy zbadać i wyjaśnić.

Po sprawdzeniu zgodności salda stanu gotówki należy obliczyć saldo sum depozytowych (12/II) i stwierdzić, czy saldo sum depozytowych mieści się w ogólnej kwocie pieniężnej jednostki administracyjnej. Saldo sum depozytowych powinno przynajmniej równać się kwocie, jaką wykazuje saldo ogólne dziennika obrotów pieniężnych, przyczem pozostałość gotówki

3.
Ustalenie
ogólnej
kwoty
pieniężnej.

✓

na rachunku bieżącym nie może być mniejsza od wykazanego salda na rachunku depozytów pieniężnych (§ 12 zał. 3 J. A. 1). Jeżeli saldo dziennika obrotów pieniężnych jest mniejsze od salda sum depozytowych, należy zbadać powody i wyjaśnić przyczyny niezgodności.

Przed przystąpieniem do ustalenia stanu gotówki na podstawie dziennika obrotów pieniężnych należy polecić płatnikowi, aby wpisał do dziennika obrotów pieniężnych wszystkie niezaksięgowane dowody kasowe.

Równocześnie należy sprawdzić bieżące prowadzenie dziennika obrotów pieniężnych, albowiem zaległości w księgowaniu są niedopuszczalne (§ 55 J. A. 1).

Po wykonaniu wskazanych czynności należy porównać wszystkie pozycje wpisów do dziennika obrotów pieniężnych od dnia ostatniego poprzedniego miesiąca z odpowiednimi dowodami. Dowody należy przytem zbadać co do ich prawidłowości z przepisami (pkt. 4c § 80 zał. 3 J. A. 1).

Po porównaniu wpisów z dowodami kasowymi należy polecić zamknięcie dziennika obrotów pieniężnych i kontoteeki rozrachunkowej oraz wyprowadzenie salda ogólnego (pkt. 4 § 80 zał. 3 J. A.). Zamknięcie to ma być podpisane przez kwatermistrza i płatnika (§ 55 zał. 3 J. A. 1). Celem sprawdzenia salda, wykazanego w dzienniku obrotów pieniężnych, należy sporządzić zestawienie przychodów i rozchodów oraz sald kontoteeki rozrachunkowej i kontotek pomocniczych.

3.
Porównanie
stanu
gotówki.

4.
Książkowe
ustalenie
stanu
gotówki.

6.
Sprawdzenie
depozytów
pieniężnych.

Po uzgodnieniu „zestawienia“ z zamknięciem dziennika obrotów pieniężnych (§ 48 zał. 3 J. A. 1) należy porównać ustalony stan gotówki (§ 3) z saldem, wykazanem w dzienniku obrotów pieniężnych.

5.
Porównanie
stanu
gotówki.

Stwierdona zgodność lub niezgodność stanu kasy należy uwidocznic w dzienniku obrotów pieniężnych w myśl § 39 J. A. 1.

W wypadku stwierdzenia niezgodności stanu kasy z saldem ogólnem, wykazanem w dzienniku obrotów pieniężnych, należy sporządzić odpowiedni dowód rachunkowy, podpisany przez osoby, przeprowadzające rewizję kasy (płatnika, kwatermistrza i sprawdzającego) i zaksięgować go w dzienniku obrotów pieniężnych w myśl pkt. I 33 lub pkt. I 36 § 59 zał. 3 J. A. 1 (pkt. 6 c § 80 zał. 3 J. A. 1).

Przy przeprowadzeniu rewizji kasy podlegają sprawdzeniu depozyty pieniężne, przechowywane w jednostce administracyjnej.

6.
Sprawdzenie
depozytów
pieniężnych.

Sprawdzaniu podlega:

- a) zgodność depozytów rzeczowych z książką depozytów rzeczowych, przyczem depozytów, przechowywanych w kasie skarbowej, nie należy do sprawdzenia wycofywać,
- b) zgodność przechowywania i postępowania z depozytami pieniężnymi w papierach wartościowych,
- c) ustalenie wartości papierów wartościowych i akcji przy przyjmowaniu do depozytu (pkt. 2 § 80 zał. 3 J. A. 1, §§ 65,

66 J. A. 1, §§ 12, 13 zał. 3 J. A. 1, Dz. Rozk. Nr. 2/32, poz. 16, Dz. Rozk. Nr. 13/33, poz. 203.

Po przeprowadzeniu rewizji kasy należy ustalić wysokość funduszków skarbowych (§ 76 J. A. 1) z podziałem na:

7.
Ustalenie
funduszków
skarbowych.

- a) fundusz obrotowy (pkt. I 1 § 59 zał. 3 J. A. 1),
- b) sumy na uposażenie i żołąd (pkt. I 7 § 59 zał. 3 J. A. 1),
- c) fundusze specjalne — fundusz zaliczek na uposażenie (pkt. I 3 § 59 zał. 3 J. A. 1).

ROZDZIAŁ II.

Przechowywanie pieniędzy.

Zbadanie zabezpieczenia przechowywanych pieniędzy polega na stwierdzeniu, czy pomieszczenie kasy, system kasy, zabezpieczenie lokalu kasowego oraz sposób postępowania z kłuciami od kasy odpowiada postanowieniom dod. C do zał. 3 J. A. 1.

8.
Zabezpie-
czenie kasy.

W tym celu należy sprawdzić:

- 1) czy pomieszczenie dla kasy odpowiada wymogom, ustalonym w § 2 dod. C zał. 3 J. A. 1,
- 2) gdzie są przechowywane pieniądze (kasa opancerzona i ogniotrwała, skrzynia okuta lub kasetka, przechowywana w szafie żelaznej — § 1 dod. C zał. 3 J. A. 1),
- 3) system zamków w kasie.

Kasa powinna być zamykana na dwa różne numerowane klucze.

Łącznie z tem należy zbadać:

- a) sposób podziału kluczy między płatnika i kwatermistrza,
- b) przechowywanie wtórników kluczy,
- c) prowadzenie rejestru kluczy (§ 6 dod. C zał. 3 J. A. 1),
- d) sposób oddawania i odbierania kluczy (§ 5 dod. C zał. 3 J. A. 1) w razie zmiany płatnika lub kwatermistrza,
- e) czy przy oddawaniu i przyjmowaniu kasy stwierdza się stan kasy i ksiąg (§ 6 dod. C zał. 3 J. A. 1),
- f) jeżeli kasa posiada trzeci klucz (wtycznik), należy sprawdzić, kto go posiada,
- 4) zabezpieczenie lokalu kasowego (okratozowanie okien, strzeżenie lokalu przez posterunek, instrukcja wartownicza dla posterunku, komendanta warty i oficera inspekcyjnego, oświetlenie lokalu, okienko w lokalu, urządzenia alarmowe — § 2 dod. C zał. 3 J. A. 1).

ROZDZIAŁ III.

Rachunkowość pieniężna.

W zakresie księgowości pieniężnej podlega sprawdzeniu sposób prowadzenia dziennika obrotów pieniężnych wraz z kontoteką rozrachunkową, kontotek pomocniczych, książki stanu gotówki i książki depozytów rzeczowych (§§ 54—70 zał. 3 J. A. 1).

9.
Księgi
i kontotełki.

Pod względem formalnym należy sprawdzić:

a) czy dziennik obrotów pieniężnych jest przesnurowany, stronicie ponumerowane i przez szefa intendencji O. K. legalizowany oraz, czy na stronicy tytułowej jest pieczętka nagiówkowa jednostki administracyjnej i data założenia (§ 56 J. A. 1, § 55 zał. 3 J. A. 1),

b) czy książka stanu gotówki i książka depozytów rzeczowych są legalizowane przez dowódcę jednostki administracyjnej z zachowaniem innych warunków, wyliczonych w punkcie a (§§ 69, 70 zał. 3 J. A. 1),

a) Czy książki i kontoteki (rozrachunkowa i pomocnicze) są prowadzone bieżąco, dokładnie i czytelnie (§ 55 J. A. 1) i, czy poprawki są uskutecznione w myśl § 57 J. A. 1,

b) czy płatnik prowadzi rachunki kontoteki rozrachunkowej, przewidziane w § 58 J. A. 1 i w §§ 1, 2 zał. 6 J. A. 1 i, czy numeracja oraz oznaczenie rachunków odpowiada postanowieniu, zawartemu w § 56 zał. 3 J. A. 1.

Przy badaniu sposobu prowadzenia dziennika obrotów pieniężnych należy sprawdzić:

a) zgodność prowadzenia dziennika obrotów pieniężnych z postanowieniem § 56 zał. 3 J. A. 1,

b) dokonywanie wpisów obrotów pieniężnych w dzienniku obrotów pieniężnych

10.
Legalizacja
ksiąg.



11.
Sposób
prowadzenia.



12.
Prowadzenie
dziennika
obrotów
pieniężnych.



- i na rachunkach kontotecei rozrachunkowej przez kalkę (§ 55 zał. 3 J. A. 1),
- c) prawidłowość podziału obrotów pieniężnych na poszczególne rachunki kontotecei rozrachunkowej (§ 58 zał. 3, §§ 1, 2 zał. 6, § 59 zał. 3 J. A. 1),
- d) zgodność pozycji wpisów w dzienniku obrotów pieniężnych z odpowiednimi dowodami kasowymi za miesiąc bieżący (pkt. 4c § 80 zał. 3 J. A. 1, § 50 J. A. 1),
- e) prawidłowe i zgodne z przepisami sporządzenie dowodów rachunkowych (§§ 3—8, pkt. 4c § 80 zał. 3 J. A. 1),
- f) terminowe zamykanie dziennika obrotów pieniężnych i stwierdzenie tej czynności podpisami kwatermistrza i płatnika (§§ 55, 57 zał. 3 J. A. 1),
- g) sumowanie stronic, przeniesienia ze stronice na stronice i przeniesienie salda z poprzedniego miesiąca na następny,
- h) uzgodnienie kontotek pomocniczych z poszczególnymi rachunkami kontotecei rozrachunkowej (§ 62 zał. 3 J. A. 1),
- i) przeprowadzanie rewizji gospodarki pieniężnej w okresach miesięcznych przez komisję, wyznaczane z rozkazu dowódcy jednostki administracyjnej (pkt. 15 § 1 zał. 2 J. A. 1).

Okresowe przeprowadzenie rewizji gospodarki pieniężnej powinno być uwidocznione w dzienniku obrotów pieniężnych (§ 39 J. A. 1).

Podczas sprawdzania dziennika obrotów pieniężnych należy zbadać, czy:

- 1) otrzymane przez jednostkę administracyjną kwoty za pośrednictwem rachunku bieżącego są zaprzysiędowane w dzienniku obrotów pieniężnych, mając na uwadze postanowienia § 25 zał. 3 J. A. 1,
- 2) pieniądze, wpłacone na rachunek bieżący i podjęte z rachunku bieżącego przez jednostkę administracyjną na własne potrzeby zostały wpisane tylko w książce stanu gotówki bez wpisów do dziennika obrotów pieniężnych,
- 3) pieniądze, wpłacane bezpośrednio do kasy jednostki administracyjnej, zostały zaksięgowane w dzienniku obrotów pieniężnych.

Podstawę do sprawdzenia dają:

- a) wykaz kwot, asygnowanych przez kierownika administracji pieniężnej w danym okresie budżetowym, zestawiony na podstawie księgi kredytów i wydatków budżetowych,
- b) zawiadomienia kierownika administracji pieniężnej o przekazywaniu kredytów na rachunek bieżący jednostki administracyjnej,
- c) zawiadomienia kasy skarbowej,
- d) grzbiety dowodów wpłaty (§ 33 J. A. 1).

Przy sprawdzaniu wpisów do dziennika obrotów pieniężnych kredytów, asygnowanych przez kierownika administracji pieniężnej, na-

13.

Wpisy przekazywanych i przyjmowanych kwot.



14. Przewidywane księgi stanu gotówki.



ży porównać daty zaprzychodowania asygnowanych kwot z datami przekazania i stwierdzić, czy kredyty są zaprzychodowane bezzwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia, czy też w okresie późniejszym. O ile zachodzą wypadki opóźnionego księgowania, należy zbadać przyczynę opóźnień w księgowaniu.

Przy badaniu sposobu prowadzenia książki stanu gotówki należy zwrócić uwagę na:

- a) zgodnie z postanowieniami, zawartymi w dod. A zał. 3 J. A. 1, posługiwanie się rachunkiem bieżącym,
- b) aktualne wpisywanie do książki stanu gotówki obrotów pieniężnych i stwierdzenie tej czynności podpisem płatnika (§ 69 zał. 3 J. A. 1),
- c) sposób podejmowania pieniędzy z rachunku bieżącego na potrzeby jednostki administracyjnej (pkt. 3c § 80 zał. 3 J. A. 1, § 25 zał. 3 J. A. 1),
- d) w wypadku posiadania przez jednostkę administracyjną rachunku w P. K. O. lub rachunku żyrowego w Banku Polskim, należy przekonać się, czy jednostka administracyjna posiada przepisy o obrocie czekowym i przepisy ze wzorami o obrocie żyrowym (dod. B do zał. 3 J. A. 1),
- e) sposób przechowywania dowodów rachunkowych do obrotów pieniężnych na rachunku bieżącym w kasie skarbowej, w obrocie czekowym i żyrowym (pkt. 2 § 79 zał. 3 J. A. 1).

14.
Prowadzenie
książki stanu
gotówki.

Sprawdzanie dowodów kasowych polega na stwierdzeniu, czy:

- a) są wypełniane dokładnie, prawidłowo i czytelnie (§ 53 J. A. 1),
- b) obliczenia w dowodach kasowych nie zawierają błędów lub nieuzasadnionych poprawek (§ 57 J. A. 1),
- c) są zaopatrzone w klauzulę badania fachowego, formalnego i wizowania (§§ 3—8 zał. 3 J. A. 1),
- d) nie zachodzą wypadki wizowania dowodów przed zbadaniem fachowym i formalnym lub po dokonaniu wypłaty (§§ 6—8 zał. 3 J. A. 1),
- e) są numerowane w porządku wpisów do dziennika obrotów pieniężnych (§ 56 zał. 3 J. A. 1),
- f) dowody kasowe na zakupiony materiał (rachunki kupieckie) posiadają pozycje dziennika dowodów materiałowych i odpowiedniej kartoteki lub księgi materiałów jednorazowego użytku,
- g) przechowywanie dowodów kasowych jest prawidłowe (§ 79 zał. 3 J. A. 1).

**15.
Dowody
kasowe.**



Przy badaniu wykazu uposażenia sprawdza się sumowanie rubryki „razem“, przeniesienia na następną stronicę, potwierdzenia odbioru uposażenia, upoważnienia do odbioru uposażenia, prawidłowość potrąceń z uposażenia i księgowanie wykazu uposażenia (§ 33 zał. 3 J. A. 1).

Przy sprawdzaniu prawidłowego potrącenia długów i zobowiązań należy zwrócić uwagę na

**16.
Badanie
wykazu
uposażenia.**



postanowienia zał. 1 J. A. 1, Dz. Rozk. Nr. 14/31 poz. 175, Nr. 10/32, poz. 130, Nr. 3/34, poz. 44 i 45 i na terminowe potrącenia I raty zaliczki zwrotnej na uposażenie.

Przy sprawdzaniu wykazu uposażenia należy zwrócić również uwagę na podpisy kwatermistrza i płatnika (§ 36 J. A. 1).

Podczas badania wykazu uposażenia należy porównać karty kontoteeki likwidacyjnej z wykazem uposażenia.

Równocześnie należy sprawdzić, czy karty likwidacyjne dla wszystkich gażystów są bieżące prowadzone i należycie wypełnione. Należy sprawdzić, czy w kontotece likwidacyjnej znajdują się karty likwidacyjne gażystów zmarłych, przeniesionych w stan spoczynku, względnie niepobierających uposażenia z innych powodów (§ 61 zał. 3 J. A. 1).

Oprócz badania prawidłowego prowadzenia kart likwidacyjnych, należy zbadać terminowe odsyłanie kart likwidacyjnych i wykazu wiarytelności (§§ 61, 48, 21 zał. 3 J. A. 1).

W wykazach płac robotników należy sprawdzić zgodność wynagrodzenia z zawartą umową, obliczenia potrąceń na podatek i świadczenia społeczne oraz potwierdzenia odbioru wynagrodzenia, a nadto sposób księgowania należności i potrąceń w dzienniku obrotów pieniężnych i na właściwych rachunkach kontoteeki rozrachunkowej (§ 44 zał. 3 J. A. 1).

17.
**Sprawdzanie
kart likwi-
dacyjnych.**

✓
Wynagrodzenia

18.
**Wykazy płac
robotników.**

✓

Wykazy dodatkowych należności osobowych podlegają sprawdzeniu pod względem uprawnienia do pobierania należności, prawidłowej wypłaty i potwierdzenia odbioru (§ 45 zał. 3 J. A. 1).

19.
Dodatkowe
należności
osobowe.

20.
Dziennik
należności.

1. Przy badaniu dziennika należności należy zwrócić uwagę na:

- a) bieżące prowadzenie dziennika należności,
- b) wypełnianie tabeli I,
- c) zgodność stanów tabeli II ze stanami w raportach porannych dowódców pododdziałów administracyjnych,
- d) udokumentowanie zmian (§ 40 zał. 3 J. A. 1),
- e) zgodność ilości porcji żywnościowych $N + 10$, $N + 100$, wykazanych w tabeli II dziennika należności z wykazami strawnego, wypłaconego w gotówce.

Przy tej sposobności należy zbadać wykazy wypłaconego strawnego. Sprawdzenie powinno obejmować podstawy wypłacenia strawnego w gotówce (Tabele należności żywnościowych, Dz. Rozk. Nr. 3/34, poz. 50) i terminy wypłaty oraz potwierdzenie odbioru wypłaconego strawnego.

- f) prowadzenie koni prywatnych w dzienniku należności.

2. Należy również sprawdzić:

- a) sumy rubryk 10, 20 i 24,

- b) czy podoficerów i szeregowców, pełniących obowiązkową służbę czynną, przebywających na przepustkach, nie wykazano w należnościach żywnościowych N+10 i czy nie wypłacono im strawnego w go-tówce. W wypadku negatywnym należy zbadać, czy należności te stanowią oszczędności ryczałtu żywnościowego, czy też wydano te porcje do kuchni na zwiększenie pożywienia innych.

3. Pozatem należy porównać:

- a) ilość wypłaconego żołdu ze stanem żywno-nych rubryki 10 dziennika należności,
- b) stan umundurowania podoficerów zawo-dowych, wykazany w dzienniku należno-ści, z ewidencją podoficerów zawodo-wych,
- c) ilości nadterminowych, wykazanych w dzienniku należności, z wykazem upo-sażenia nadterminowych,
- d) ilości podoficerów i szeregowców, pełniących obowiązkową służbę czynną i rezer-wy, wykazanych w rubryce 24 dziennika należności, ze stanem, podanym na tabli-ce stanu (§ 101 cz. V. reg. st. wewn.).

Zestawienia porównawcze powinny być ze sobą zgodne.

W wypadku różnic należy niezgodność wy-jaśnić i błędy sprostować (§§ 30—32 zał. 3 J. A. 1).

ROZDZIAŁ IV.

Rachunki kontoteiki rozrachunkowej.

Na tym rachunku należy sprawdzić, czy kwoty, asygnowane na fundusz obrotowy, są wpisywane na przychód tego rachunku (pkt. 1 I § 59 zał. 3 J. A. 1).

W rozchodach funduszu obrotowego należy porównać memorjałowe księgowanie wydatków na rachunki grupy pierwszej i drugiej (pkt. 4 i 7 II § 59 zał. J. A. 1) i zbadać zgodność księgowania.

Na podstawie zawiadomień kierownika administracji pieniężnej należy zbadać zgodność wpisu kwot, asygnowanych na wypłatę uposażenia i żołdu oraz sum zwrotnych z nadpłaconego uposażenia (pkt. 7, 8 I § 59 zał. 3 J. A. 1).

W rozchodach należy sprawdzić prawidłowość wydatkowania (pkt. 9, 13 I § 59 zał. 3 J. A. 1) oraz zbadać, czy saldo tego rachunku nie jest za wysokie po odliczeniu kwoty, potrzebnej na wypłatę żołdu do końca bieżącego miesiąca.

Na tym rachunku należy zbadać, czy na wypłaty są polecenia K. A. P. i czy kwoty, asygnowane na pokrycie wydatków kierownika administracji pieniężnej zostały zaprzychodowane na przychód tego rachunku (pkt. 5, 6 I § 59 zał. J. A. 1).

Oprócz tego należy zbadać prawidłowość wpisów memorjałowych (pkt. 2, 3, 5, 16, 23, 24, 26, 27 II § 59 zał. 3 J. A. 1).

21.
Fundusz
obrotowy.

22.
Sumy na
uposażenie
i żołd.

23.
Należności
organu
administracji
pieniężnej.

Należy zbadać, czy wypłaty, dokonane z rachunku różnych wydatków osobowych, zostały wykonane na podstawie zarządzeń dowódcy O. K. i czy zostały asygnowane na ten cel kredyty.

**24.
Różne
wydatki
osobowe.**

Przy badaniu rachunku podróży służbowych należy sprawdzić, czy podróże służbowe odbywają się zgodnie z postanowieniami, zawartymi w P. S. 180 — 1251 i w granicach kredytów na ten cel przeznaczonych. Nadto należy zbadać, czy z tego rachunku nie są pokrywane wydatki, które powinny być zaliczone na rachunkach poszczególnych ryczałtów (§ 186 J. A. 1), albo obciążać kredyty P. W. i W. F.

**25.
Podróże
służbowe.**

Na rachunku przesiedleń należy sprawdzić, czy wypłaty należności z tytułu przeniesień miały podstawę w zarządzeniach (Dz. Pers. zarządzenie Biura Personalnego, rozkaz D. O. K.).

**26.
Przeniesie-
nia.**

Należy również obliczyć saldo tego rachunku. Jeżeli saldo rachunku jest ujemne, należy powody wyjaśnić.

Na rachunku różnych obrotów niezryczałtowanych należy sprawdzić podstawy pokrywania wydatków na cele sanitarne, weterynaryjne, lotnicze, intendenckie i uzbrojenia oraz zbadać, czy kierownik administracji pieniężnej przydziela na te wydatki kredyty na rachunek funduszu obrotowego.

**27.
Różne
wydatki
niezryczałto-
wane.**

W okresie ćwiczeń letnich i zimowych, w czasie manewrów i ćwiczeń międzydywizyjnych należy sprawdzić prawidłowe zaliczanie

należności dodatków ćwiczebnych (Dz. Rozk. Nr. 4/34, poz. 72), wypłaty za przejściowe zakwaterowanie i wynajmowane podwozy podczas ćwiczeń oraz sposób pokrywania szkód polowych.

Na rachunku zaliczek do wyliczenia należy zbadać:

- a) cel i wysokość udzielonych zaliczek (§ 91 J. A. 1),
- b) terminowe rozliczanie się z udzielonych zaliczek (§ 93 J. A. 1),
- c) czy osoby, którym udzielono zaliczki, nie przetrzymują tych zaliczek (§ 95 J. A. 1),
- d) czy nie są udzielane nowe zaliczki przed rozliczeniem z poprzednio otrzymanych (§ 93 J. A. 1),
- e) sposób rozliczania się z zaliczek (§ 94 J. A. 1),
- f) kontotekę pomocniczą i aktualne jej prowadzenie (§ 66 zał. 3 J. A. 1).

28.
Zaliczki do
wyliczenia.



Przy badaniu wierzytelności skarbowych sprawdza się:

- a) podstawy powstania wierzytelności (§ 105 J. A. 1, zał. 1 J. A. 1),
- b) wysokość wierzytelności skarbowych,
- c) kolejność zaspakajania wierzytelności (§ 107 J. A. 1, zał. 1 J. A. 1),
- d) terminowe potrącanie wierzytelności z uposażenia dłużników,

29.
Wierzytel-
ności
skarbowe.



Wierzytelność pomocnicza

- e) powody przerw w potrąceniach, jeżeli one zachodzą (zał. 1 J. A. 1, § 108 J. A. 1),
- f) powody zmniejszenia rat potrąconych w wypadku ich zmniejszenia,
- g) sposób przekazywania wierzytelności do innej jednostki administracyjnej w przypadku odejścia dłużnika (§§ 20, 46 zał. 3 J. A. 1),
- h) przekazywanie wierzytelności do K. A. P. (§§ 21, 46 zał. 3 J. A. 1),
- i) sposób prowadzenia kontoteki pomocniczej wierzytelności skarbowych (§ 63 zał. 3 J. A. 1),
- j) zgodność kontoteki pomocniczej wierzytelności skarbowych z rachunkiem wierzytelności skarbu,
- k) terminy przekazywania potrąconych rat wierzytelności skarbowych i prawidłowe zaliczanie przekazanych potrąceń (wznowienie kredytów, dochody skarbu państwa).

Na rachunku wierzytelności ryczałtów należy zbadać:

- a) podstawy powstania wierzytelności (§ 105 J. A. 1, zał. 1 J. A. 1),
- b) wysokość wierzytelności ryczałtów,
- c) sposób dokonywania potrąceń celem zaspokojenia wierzytelności (§ 107, J. A. 1, zał. 1 J. A. 1),
- d) terminowe potrącenia wierzytelności z uposażenia dłużników,

oprac.

30.
Wierzytel-
ności
ryczałtów.



- e) powody przerw w potrąceniach, jeżeli one zachodzą (§ 108 J. A. 1, zał. 1 J. A. 1),
- f) powody zmniejszenia potrącanych rat w wypadkach ich zmniejszenia,
- g) przekazanie wierzytelności do innej jednostki administracyjnej w przypadku odejścia dłużnika (§ 20, 46 zał. 3 J. A. 1),
- h) przekazanie wierzytelności do K. A. P. (§ 21, 46 zał. 3 J. A. 1), *jak na emerytalny*
- i) sposób prowadzenia kontoteki pomocniczej wierzytelności ryczałtów (§ 63 zał. 3 J. A. 1), *32. Zaliczki zwrotne na uposażenie.*
- j) zgodność pomocniczej kontoteki wierzytelności ryczałtów z rachunkiem wierzytelności ryczałtów.

Na tym rachunku należy sprawdzić:

- a) podstawy powstania wierzytelności (wyroki sądowe, dobrowolne zobowiązania, długi jednostki administracyjnej z tytułu zakupów w gospodarce ryczałtowej (§ 18 zał. 3 J. A. 1),
- b) prawidłowe księgowanie potrąceń na rzecz osób trzecich,
- c) prowadzenie kontotek pomocniczych osobowych wierzycieli i dłużników (§§ 64, 65 zał. 3 J. A. 1),
- d) przekazywanie wierzytelności do K. A. P. w wypadkach, przewidzianych w § 21 zał. 3 J. A. 1,

31.
Wierzytel-
ności osób
trzecich.



32.
Długi
jednostki
administracyjnej.



- e) księgowanie należności za przedmioty umundurowania szeregowych, zakupione przez oficerów i chorążych w Państwowych Zakładach Umundurowania i terminowe przekazywanie potrąconych rat na rachunek Państwowych Zakładów Umundurowania (Dz. Rozk. Nr. 7/34, poz. 131 i Nr. 11/34, poz. 220).

Odnośnie zaliczek zwrotnych na uposażenie należy sprawdzić:

- a) wysokość przyznanych zaliczek,
- b) terminowe potrącenie pierwszej raty,
- c) regularne potrącenia następnych rat,
- d) terminy przekazywania potrąconych rat do dyspozycji szefa int. O. K. (K. A. P.),
- e) zgodne z przepisami prowadzenie kontoteki osobowej (Instrukcja o administracji funduszem na uposażenie — § 64 zał. 5 J. A. 1).

32.
Zaliczki
zwrotne na
uposażenie. ✓

Należy zbadać, czy jednostka administracyjna posiada długi, wynikłe z zobowiązań w stosunku do osób trzecich, ustalić powody zadłużenia i sprawdzić, czy referenci nie przetrzymują u siebie niezapłaconych rachunków, na podstawie których materiał został odebrany i w odpowiednich księgach zaprzychodowany (§ 110 J. A. 1), czy jednostka administracyjna wystawia weksle na pokrycie swych zobowiązań (§ 111 J. A. 1).

33.
Długi
jednostki
administracyjnej. ✓

Na tym rachunku należy stwierdzić, czy:

- a) na kwoty, zakwestjonowane w orzeczeniach cenzuralnych wysyła jednostka administracyjna wyjaśnienia w przepisany terminie (§ 74 zał. 3 J. A. 1),
- b) w związku z nieuznaniem wydatków są przeprowadzone dochodzenia administracyjne (§ 19 zał. 3 J. A. 1),
- c) w wyniku dochodzeń administracyjnych kwoty przypisane do zwrotu są przenoszone na rachunek wierzytelności skarbowych (pkt. II 25 § 59 zał. 3 J. A. 1).

34.
Sumy do
wyjaśnienia
i nieuznane.



Należy zwrócić uwagę na terminowe wpłacanie:

- a) potrącanych podatków,
- b) czynszów,
- c) 50% dochodu ze sprzedaży nawozu i włośsia końskiego,
- d) kwot, uzyskanych ze sprzedaży majątku wojskowego,
- e) za wyżywienie podczas leczenia w szpitalach wojskowych,
- f) składek na ubezpieczenia społeczne,
- g) potrąceń na rzecz osób trzecich.

35.
Wpłaty
wpływów.



Oдноśnie sprawozdań rachunkowo-pieniężnych (§§ 72 — 74 zał. 3 J. A. 1), należy sprawdzić, czy:

- a) są wysyłane w przepisany terminie,

36.
Sprawo-
zdania
rachunkowo-
pieniężne.

- b) orzeczenia cenzuralne i dodatkowe orzeczenia cenzuralne są załatwiane prawidłowo pod względem rachunkowym,
- c) wyjaśnienia na orzeczenia cenzuralne są wysyłane w przepisany terminie,
- d) orzeczenia cenzuralne wraz z wyjaśnieniami są układane i przechowywane w osobnej teczce (§ 49 zał. 3 J. A. 1).

ROZDZIAŁ V.

Organizacja pracy.

Celem poznania sprawności pracy płatnika i jego personelu biurowego należy zorientować się w warunkach pracy płatnika.

Należy zwrócić uwagę na:

- 1) pomieszczenie biura płatnika i jego wewnętrzne rozmieszczenia (oddzielenie lokalu wypłaty od interesantów),
- 2) organizację pracy w biurze płatnika.

W tym zakresie należy sprawdzić:

- a) skład osobowy personelu pomocniczego płatnika w porównaniu ze stanem etatowym,
- b) podział pracy między personelem pomocniczym,
- c) ustalenie dni i godzin wypłat,
- d) zakres pracy płatnika (§ 3 zał. 2 J. A. 1),
- e) prowadzenie przez płatnika innych agend poza czynnościami ustalonymi w § 3 zał. 2 J. A. 1,

37.
Organizacja
pracy
w biurze
płatnika.

- f) czy płatnik posiada podręczną kasetkę na gotówkę,
- g) czy płatnik posiada aktualnie prowadzony spis rozkazów i obowiązujących rozporządzeń oraz, czy przepisy służbowe, którymi posługuje się, są aktualne.

1. Przy sprawdzaniu gospodarki pieniężnej podlega również stwierdzeniu sposób wykonywania rewizji kasy przez organa administracyjne jednostki administracyjnej a przedewszystkiem:

- a) przez dowódcę (komendanta) przy pomocy komisji (pkt. 13 § 1 zał. 2 J. A. 1),
- b) przez kwatermistrza w okresach półrocznych (pkt. 6 A i pkt. 4 C § 2 zał. 2 J. A. 1).

2. Nadto należy sprawdzić wykonywanie przez dowódcę (komendanta) następujących czynności w zakresie gospodarki pieniężnej:

- a) delegowanie drugiego oficera, jako asystę, w wypadku podejmowania pieniędzy z kasy organu skarbowego ponad 10.000 zł. (§ 25 zał. 3 J. A. 1),
- b) wydawanie rozkazów w wypadku zaginięcia któregośkolwiek z kluczy od kasy (dod. C zał. 3 J. A. 1),
- c) zawiadamianie organów skarbowych lub państwowych instytucji bankowych o uprawnieniu osób do podpisywania zleceń wypłaty i czeków (dod. A zał. 3 J. A. 1),

38.
Wykonywanie nadzoru nad gospodarką pieniężną.



39.
Wyrównanie rachunków.



- d) zarządzanie skutecznienia potrąceń z uposażenia (zał. 1 J. A. 1),
 - e) wydawanie zarządzeń na podstawie orzeczenia cenzuralnego do sprawozdania rachunkowo-pieniężnego (§ 74 zał. 3 J. A. 1),
 - f) legalizację ksiąg rachunkowych (§ 56 J. A. 1, §§ 69 — 71 zał. 3 J. A. 1, § 31 zał. 4 J. A. 1),
 - g) zatwierdzanie protokołów przetargowych.
3. Sprawdzenie wykonywania nadzoru nad gospodarką pieniężną przez kwatermistrza polega na stwierdzeniu:
- a) wizowania przez niego dowodów rachunkowych przed wypłatą (§ 7 zał. 3 J. A. 1),
 - b) podpisywania raportów porannych (§ 41 zał. 3 J. A. 1),
 - c) przechowywania jednego klucza od kasy z wtórnikami (dod. C zał. 3 J. A. 1),
 - d) czuwania nad terminowem sporządzaniem sprawozdań, wykazów i pism,
 - e) nadzoru nad bieżącym prowadzeniem ksiąg i kontoteł,
 - f) nadzoru nad utrzymaniem w aktualności przepisów i rozporządzeń w zakresie gospodarki pieniężnej.

ROZDZIAŁ VI.

Zamknięcie okresu budżetowego.

Przy sprawdzaniu sposobu zamknięcia okresu budżetowego należy stwierdzić, czy płatnik:

- a) wyrównał rachunki kontotełki rozrachunkowej (§ 76 zał. 3 J. A. 1),

39.
Wyrównanie
rachunków.



- b) sporządził ostateczne zamknięcie ksiąg i kontotek (§ 77 zał. 3 J. A. 1),
- c) sporządził dodatkowe sprawozdanie rachunkowo-pieniężne i złożył je w przepisany terminie organowi administracji pieniężnej (§ 78 zał. 3 J. A. 1),
- d) przeniósł oszczędności ryczałtowe typu „A“ na rachunki tych samych ryczałtów w następnym okresie budżetowym, na których powstały oszczędności w poprzednim okresie budżetowym (§ 210 J. A. 1),
- e) przelał oszczędności ryczałtowe typu „B“ według postanowienia, zawartego w § 218 J. A. 1 (§ 216 J. A. 1),
- f) wpłacił resztę gotówki z funduszu obrotowego i sum na uposażenie i żołąd według polecenia kierownika administracji pieniężnej.

Na podstawie rachunku ryczałtu na wyżywienie ludu należy stwierdzić, czy są wpisane na przychód tego ryczałtu wpływy, przewidziane w § 185 J. A. 1; w § 7 zał. 6 J. A. 1, czy należności na wyżywienie oficerów, szeregowych zawodowych podczas ćwiczeń (§ 10 zał. 6 J. A. 1), personelu kuchennego w szkołach wojskowych (Dz. Rozk. Nr. 21/29, poz. 210) i innych osób, nieuprawnionych do bezpłatnego wyżywienia (Dz. Rozk. Nr. 28/31, poz. 374), są pobierane od wymienionych i wpłacane na przychód ryczałtu żywnościowego.

2.
Dochody
ryczałta.

III. GOSPODARKA ŻYWNOŚCIOWA.

A. Wyżywienie ludzi.

ROZDZIAŁ I.

Ryczałt na wyżywienie ludzi.

Przy sprawdzaniu ryczałtu żywnościowego należy przekonać się, czy:

- a) jest sporządzony program wyposażenia jednostek użytkujących (§ 190 J. A. 1),
- b) został opracowany ogólny plan ryczałtu na cały okres budżetowy (§ 191 J. A. 1),
- c) są opracowane szczegółowe plany użycia ryczałtu na okresy kwartalne (§ 5 zał. 6 J. A. 1).

Na podstawie rachunku „ryczałtu na wyżywienie ludzi“ należy stwierdzić, czy są wpisane na przychód tego ryczałtu wpływy, przewidziane w § 185 J. A. 1 i w § 7 zał. 6 J. A. 1, czy należności na wyżywienie oficerów i szeregowych zawodowych podczas ćwiczeń (§ 10 zał. 6 J. A. 1), personelu kuchennego w szkołach wojskowych (Dz. Rozk. Nr. 21/29, poz. 210) i innych osób, nieuprawnionych do bezpłatnego wyżywienia (Dz. Rozk. Nr. 29/31, poz. 374), są pobierane od wymienionych i wpłacane na przychód ryczałtu żywnościowego.

1.
Przedmiot
sprawdzania.

2.
Dochody
ryczałtu.

Nadto należy zbadać, czy należności za wyżywienie wojskowych zawodowych i ich rodzin w wojskowych zakładach leczniczych są wpłacane przez zainteresowanych u płatników zakładów leczniczych, czy w wypadku przekazywania długów są prawidłowo oraz terminowo potrącane i wpłacane na wznowienia kredytów do K. A. P. (§ 10 zał. 6 J. A. 1).

Przy badaniu rozchodów ryczałtu żywnościowego należy stwierdzić zgodność wydatków na rachunku „ryczałtu na wyżywienie ludzi” z postanowieniami, określonymi w § 186 J. A. 1 i § 11 zał. 6 J. A. 1.

Równocześnie należy przeprowadzić cenzurę dowodów rachunkowych, zbadać pod względem formalnym i fachowym wydatki ryczałtu żywnościowego (§ 202 J. A. 1, §§ 5 — 8 zał. 3 J. A. 1).

Przy cenzurze wykazów strawnego, wypłaconego w gotówce (§ 13 zał. 6 J. A. 1), należy zbadać, czy i kiedy następuje wypłata, w jakiej wysokości, podstawy wypłaty (Dz. Rozk. Nr. 3/34, poz. 50, rubr. 4 wykazu) oraz, czy ilości porcji strawnego, wypłaconego w gotówce w poszczególnych miesiącach są zgodne z ilością, wykazaną w dzienniku należności.

Po wykonaniu tych czynności ma sprawdzać ją gospodarkę ryczałtem żywnościowym sporządzić bilans ryczałtu żywnościowego w celu zbadania żywnościowej gospodarki ryczałtowej z punktu widzenia zasad gospodarności, zaspokojenia potrzeb żołnierza i oszczędności (Bilans ryczałtu żywnościowego podaje wzór Nr. 1).

3. Rozchody ryczałtu.

4. Bilans ryczałtu.

Przy analizie bilansu należy zwrócić uwagę przede wszystkim na ostateczny wynik (oszczędność, deficyt — § 16 zał. 6 J. A. 1).

W razie stwierdzenia zbyt wielkiej oszczędności należy zbadać powody powstania oszczędności. Powodem może być zbyt wysoki równoważnik w stosunku do cen miejscowych, dobra gospodarka przykuchenna, która daje duże dochody lub robienie oszczędności kosztem wyżywienia żołnierzy i t. p.

W wypadku stwierdzenia deficytu należy ustalić powody jego powstania. Do deficytu mogą przyczynić się zbyt niski równoważnik w stosunku do cen płaconych za artykuły żywnościowe, wydatki niekonieczne (§ 11 zał. 6 J. A. 1).

Przy badaniu wydatków bilansu ryczałtu na wyżywienie ludzi należy przeprowadzić również kalkulację rzeczywistych kosztów wyżywienia i obliczyć koszt wyżywienia jednego szeregowego. Koszt wyżywienia jednego szeregowego utrzymuje się, jako iloraz, z kwoty, wydatkowanej w badanym okresie na zakup wydanych do spożycia artykułów żywnościowych oraz ilości porcyj, wykazanych w dzienniku należności (Wzór Nr. 2).

Porównanie kosztu wyżywienia jednego szeregowego z wysokością równoważnika żywnościowego wykaże również oszczędność, względnie deficyt w stosunku dziennym.

Jeżeli bilans ryczałtu żywnościowego wykazuje oszczędność, należy sprawdzić sposób użycia oszczędności.

W wypadkach pokrywania wydatków innych ryczałtów z oszczędności ryczałtu na wyżywienie ludzi musi jednostka administracyjna posiadać każdorazowo zezwolenie dowódcy O. K. (§ 209 J. A. 1).

Jeżeli bilans ryczałtu żywnościowego wykazuje deficyt, należy wyjaśnić, czy jednostka administracyjna posiada plan pokrycia deficytu bez zmniejszenia należności szeregowych i czy przewidywane pokrycie deficytu ma swój wyraz w planie użycia ryczałtu.

Przy sprawdzaniu sposobu administrowania ryczałtem na wyżywienie ludzi należy również stwierdzić:

- a) sposoby i źródła zakupu artykułów żywnościowych,
- b) terminy dostaw i ich płatności,
- c) zabezpieczenie w planie użycia ryczałtu ustalonego zapasu artykułów żywnościowych,
- d) czy plan użycia ryczałtu jest przez dowódcę (komendanta) jednostki administracyjnej zatwierdzony.

5.
Plan użycia
ryczałtu.



ROZDZIAŁ II.

Zakupy.

Przy badaniu realizacji planu użycia ryczałtu żywnościowego należy zwrócić przede wszystkim uwagę na to, czy jednostka administracyjna posiada plan zakupów i sposób ich przeprowadzania,

6.
Przeprowa-
dzenie
zakupów,



1. Dalej należy ustalić:
 - a) które artykuły zakupuje jednostka administracyjna w drodze dostaw arendacyjnych, a które z wolnej ręki (§ 194 J. A. 1),
 - b) czy umowy na dostawy arendacyjne są poprzedzane przetargami,
 - c) czy przetargi są przeprowadzane w myśl przepisu O — 10/22 oraz, czy jednostka administracyjna pobiera wadja i w jakiej wysokości,
 - d) czy umowy zawierają warunki, wymagane dla każdego kontraktu, to jest dokładne określenie kontrahentów, ich prawne miejsce zamieszkania, ustalenie ilości, jakości, ceny jednostkowej i należności ogólnej oraz termin dostawy,
 - e) czy w umowach przewiduje się możliwość zwiększenia lub zmniejszenia zapotrzebowania oraz rozwiązania umowy na podstawie jednostronnego, krótkoterminowego wypowiedzenia jednostki administracyjnej,
 - f) czy w umowach są przewidziane kaucje i kary konwencjonalne,
 - g) czy nie zawierają zabezpieczenia wykonania umów niezapłaconym, a w części odebrany towarem,
 - h) czy przy ustalaniu i pobraniu wadji i kaucyj przestrzega się postanowień, zawartych w § 13 zał. 3 J. A. 1,
 - i) czy zawarte umowy są zatwierdzane przez dowódcę (komendanta) jednostki administracyjnej,

- j) czy od umów są uiszczane opłaty skarbowe (Dz. Rozk. Nr. 3/33, poz. 45) i czy odpisy umów przesyła się do właściwej izby skarbowej,
- k) czy na zawarte umowy są udzielane zaliczki i w jakiej wysokości,
- l) czy zawarte umowy są realizowane zgodnie z postanowieniami w nich ustalonymi,
- m) czy dostawcy udzielają „bonifikat“ przy otrzymywaniu gotówki za dostarczony towar i czy te bonifikaty są zaliczane na dochód ryczałtu żywnościowego (Rozp. L. 10622/P. S. M. S. Wojsk. z 23.XII. 1930 r.,
- n) czy odbiór dostarczonych artykułów żywnościowych odbywa się w myśl § 194 J. A. 1 i przepisu O — 10/22.

W zakresie zakupów z wolnej ręki należy zbadać, czy ceny zakupów z wolnej ręki odpowiadają miejscowym warunkom, jakie są różnice w cenach zakupywanych artykułów w stosunku do cen równoważnika.

2. Oprócz tego należy sprawdzić:

- a) czy płacone ceny nie są wygórowane w stosunku do cen hurtowych,
- b) czy dostawy arendacyjne i zakupy odręczne są dokonywane zgodnie z Dz. Rozk. Nr. 5/26,
- c) czy, jako dostawcy, nie figurują osoby, wykluczone przez M. S. Wojsk. od dostaw dla wojska,

- d) czy zakupy w spółdzielniach wojskowych są dokonywane zgodnie z § 22 P. S. 240 — 10,
- e) czy jest przestrzegany zakaz nabywania na użytek bieżący konserw mięsnych, pochodzących z fabryk, produkujących bez nadzoru wojskowego (Nr. 5150—62/W. Z. Dep. Int. z 9.XI.1932),
- f) czy jednostka administracyjna zaopatruje się w zapasy zimowe, a przede wszystkim w jarzynę świeżą (ziemniaki, marchew, buraki, brukiew) i w jaki sposób, czy przechowuje je we własnych piwnicach i kopcach, czy też otrzymuje je drogą arendacji,
- g) czy nie odbywa się zakup artykułów żywnościowych na kredyt,
- h) czy powierza się dowódcom pododdziałów niektóre zakupy (§§ 195, 200 J. A. 1),
- i) czy dowódcy pododdziałów wyliczają się z zaliczek, otrzymanych na drobne zakupy w przepisanych terminach (§ 195 J. A. 1),
- j) czy jednostka administracyjna przestrzega zakazu nabywania artykułów żywnościowych pochodzenia zagranicznego (ryż, kawa, tłuszcz, Dz. Rozk. Nr. 15/31, poz. 189, Nr. 7/33, poz. 103).

Na podstawie zawartych umów należy sprawdzić sposób odbioru artykułów żywnościowych, a w szczególności:

- a) czy odbywa się komisyjnie, czy jednostko-

**7.
Odbiór
artykułów
żywnościowych.**



- b) czy odbiór jest stwierdzony na rachunkach (§ 194 J. A. 1),
- c) czy na artykuły, których dostawa jest codzienna, a rachunki są wystawiane okresowo (np. mięso), są sporządzane protokoły odbioru według wzoru Nr. 5 § 9 zał. 4 J. A. 1.

Przy badaniu zaopatrywania się jednostki administracyjnej w artykuły żywnościowe należy dokładnie sprawdzić sposób zaopatrywania w mięso, sposób przechowywania zwłaszcza w porze letniej (rozp. L. 51263/W. Żywn. Dep. Int. M. S. Wojsk. z 16.I.1928) i wydajność mięsa.

8.
Zaopatrzenie
w mięso.



Wydajność mięsa ustala się według wagi porcji mięsa, przypadającej na jednego szeregowego. Wagę porcji mięsa uzyskuje się drogą próbnego gotowania, a rezultat otrzymuje się z następujących danych:

- a) stanu wyżywienia według rubryki 24 dziennika należności,
- b) wagi mięsa świeżego, włożonego do kotła,
- c) wagi mięsa z kośćmi po ugotowaniu i ostudzeniu,
- d) wagi kości,
- e) procentu kości w stosunku do wagi mięsa surowego,
- f) wagi mięsa bez kości, przypadającego do rozdziału na stan wyżywienia.

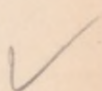
Ostateczny wynik wskaże na wagę porcji mięsa, jaka przypada na jednego szeregowego.

ROZDZIAŁ III.

Magazynowanie artykułów żywnościowych.

W zakresie magazynowania artykułów żywnościowych należy zbadać:

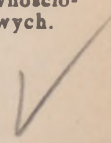
9.
Stan
magazynów.



- a) stan budynków,
- b) zewnętrzne i wewnętrzne urządzenia magazynów,
- c) sposób zabezpieczenia przed włamaniem, pożarem i szkodnikami,
- d) czystość i suchość magazynów (Rozdz. II zał. 4 Żywn. 1/24),
- e) sposób przechowywania kluczy i prowadzenia rejestru kluczy,
- f) sposób oddawania i odbierania czynności magazyniera (§ 14 zał. 2 J. A. 1).

Oдноśnie magazynowania artykułów żywnościowych należy sprawdzić:

10.
Magazynowanie
artykułów
żywnościowych.



- a) sposób rozmieszczenia, ułożenia i opakowania artykułów żywnościowych (§§ 156, 160, 161 J. A. 1, § 33 P. S. 125—180, Rozdz. III, zał. 4 Żywn. — 1/24),
- b) sposób konserwacji (§ 157 J. A. 1, §§ 42, 43, zał. 4 J. A. 1),
- c) okresy odnawiania zapasów (§§ 159, 160 J. A. 1, §§ 42, 43 zał. 4 J. A. 1),
- d) stan faktyczny magazynów drogą przewożenia wszystkich zapasów lub niektórych tylko artykułów żywnościowych i porów-

nanie stwierdzonej ilości z księgą materiałów jednorazowego użytku i z tablicami magazynowymi,

- e) stan zapasów bezpieczeństwa żywności (§§ 17, 31 zał. 6 J. A. J. 1),
- f) jakość magazynowanych artykułów (Żywn. 4c, § 194 J. A. 1),
- g) jakość chleba i jego wagę w zależności od dnia wypieku (§§ 23—26 instrukcji o wyrobie chleba żołnierskiego),
- h) jakość chleba, wydawanego żołnierzom do spożycia,
- i) wywieszanie tablic w magazynach, wykazujących naturalny ubytek chleba żołnierskiego (Dz. Rozk. Nr. 1/33, poz. 15),
- j) sposób i terminy wydawania artykułów żywnościowych do kuchni i podział na poszczególne posiłki,
- k) sposób przechowywania artykułów żywnościowych, pobranych z magazynu jednostki administracyjnej do czasu ich zużycowania (§ 25 Żywn.—1/24).
- l) urządzenie magazynu przykuchennego i utrzymanie w nim czystości.

Odnosnie ubytków naturalnych należy sprawdzić:

- a) czy zestawienia strat i ubytków naturalnych są sporządzane po zamknięciu okresu budżetowego (§§ 6, 68 zał. 4 J. A. 1),

11.
Ubytki
naturalne.

- b) czy ubytki naturalne są obliczone zgodnie z §§ 7—13 P. S. 230—38 i § 179 J. A. 1.

W tej części gospodarki żywnościowej podlega sprawdzeniu:

- a) rejestracja strat w kartotece materiałów zawieszonych,
- b) sposób przeprowadzania dochodzeń administracyjnych (zał. 1 J. A. 1),
- c) zawiadomienie okręgowej izby kontroli państwa o stratach, przekraczających 1000 zł (§ 75 J. A. 1),
- d) ilość spraw niezadowolonych w dochodzeniach administracyjnych i powody opóźnienia w załatwieniu,
- e) sposób przeprowadzenia wybrakowania (§ 171 J. A. 1),
- f) sposób przeprowadzania kasacji (§ 173 J. A. 1).

12.
Straty i nadwyżki.

W gospodarce workami należy zbadać:

- a) stan wystarczalności i konserwację (łatanie i czystość) worków,
- b) terminowe zwracanie worków składnikom materiału intendenckiego.

13.
Gospodarka workami.

Należy sprawdzić, czy magazynowanie i konserwacja kuchni polowych odbywa się według § 11 b instrukcji o używaniu i magazynowaniu materiałów wojskowych „Kuchnie polowe wz. 23, starych typów krajowych i typów obcych“.

14.
Konserwacja kuchni polowych.

ROZDZIAŁ IV.

Rachunkowość.

W rachunkowości gospodarki żywnościowej należy zbadać:

- a) czy księgi są ponumerowane, przesznurowane i legalizowane przez dowódcę (komendanta) jednostki administracyjnej (§ 56 J. A. 1, § 31 zał. 4 J. A. 1),
- b) czy kartoteki i księgi są prowadzone bieżąco, dokładnie i czytelnie (§ 55 J. A. 1, § 28 zał. 4 J. A. 1).

Należy sprawdzić, czy materiał trwały działu żywnościowego jest zgodny ze stanem, wykazanym w ogólnej kartotece materiałowej i w koncie materiałowej (§ 27 zał. 4 J. A. 1) i — z chwilą przyjęcia zaprzysiężony (194 J. A. 1).

W księdze materiałów jednorazowego użytku należy zbadać:

- a) czy wszystkie artykuły żywnościowe, wyszczególnione w dowodach rachunku „ryczałtu na wyżywienie ludzi” są zaprzysiężowane,
- b) czy artykuły żywnościowe, których dostawa jest codzienna (np. mięso, mleko), a rachunki są wystawiane okresowo, są codziennie wpisywane na przychód na podstawie protokołów przyjęcia (§ 9 zał. 4 J. A. 1),

15.
Przedmiot
sprawdzania.



16.
Ogólna
kartoteka
materiałowa.



17.
Księga
materiałów
jednorazowego
użytku.



- c) czy stan faktyczny artykułów żywnościowych, stwierdzony w magazynie, jest zgodny ze stanem ksiązkowym.

Badanie dowodów rachunkowych odbywa się przy sprawdzeniu rachunkowości pieniężnej ryczału na wyżywienie ludzi (§ 3).

18.
Dowody
rachunkowe.



W rozdzielnikach artykułów żywnościowych (§ 12 zał. 4 J. A. 1) sprawdza się:

19.
Rozdzielniki.



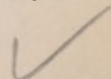
- a) zgodność ilości artykułów, wykazanych w rozdzielnikach, ze stanem wyżywienia w dzienniku należności,
- b) zgodność wpisów z rozdzielnika w księdze materiałów jednorazowego użytku.

ROZDZIAŁ V.

Gospodarka kuchenna.

Przy sprawdzaniu jadłospisów dekadowych należy pamiętać o tem, że ustalone normy żywnościowe stanowią minimum należności żywnościowej żołnierza (§ 5 Żywn. — 1/24). Jadłospisy dekadowe powinny obejmować nie tylko rodzaj i ilość artykułów żywnościowych, ustalonych tabelami należności (L. dz. 1813/P. S. z 12.III.1929, Dz. Rozk. Nr. 3/34, poz. 49), lecz także nadwyżkę, aby żołnierze mogli otrzymać obfitszą strawę.

20.
Jadłospisy.



W dekadowych jadłospisach należy zatem zbadać:

- a) wymiar należności żywnościowej na jednego żołnierza,

- b) czy jadłospis dekadowy zawiera w należności żywnościowej nadwyżkę artykułów żywnościowych i w jakiej wysokości ponad należność normalną,
- c) wartość odżywczą posiłków, zestawioną na okres dekadowy (Rozdz. XII. Żywn. 4c, P. S. 125—180) według wzoru Nr 3 niniejszych „Zasad”,
- d) kalkulację wydajności strawy pod względem kalorycznym i wzajemnego stosunku składników (ilość białka, tłuszczów, węglowodanów — § 33 a P. S. 125 — 180),
- e) urozmaicenie strawy i ilość zmiany na dekadę,
- f) zastosowanie świeżych jarzyn w przyrządzaniu strawy w lecie, a kiszzonej kapusty w zimie,
- g) sposób wyżywienia podchorążych rezerwy na kursach dywizyjnych (Dz. Rozk. Nr. 20/32, poz. 267, Dz. Rozk. Nr. 3/34, poz. 49),
- h) sposób wyżywienia elewów etatowych orkiestr wojskowych,
- i) wyżywienie małoletnich,
- j) wyżywienie osób, powołanych do komisji wojskowo-lekarskich (Dz. Rozk. Nr. 31/31, poz. 399),
- k) stosowanie dodatku dla ciężko pracujących zwłaszcza podczas ćwiczeń letnich, zimowych, manewrów, koncentracji i ćwiczeń pozagarnizonowych,
- l) stosowanie wyrobów mięsnych zamiast mięsa świeżego,

- l) stosowanie podrobów, stosunek zamiany do mięsa świeżego,
- m) stosowanie mleka i nabiału (Dz. Rozk. Nr. 16/30, poz. 201),
- n) spożywanie baraniny (Dz. Rozk. Nr. 2/32, poz. 17, Nr. 21/32, poz. 282),
- o) spożywanie śledzi (Dz. Rozk. Nr. 4/32, poz. 45, Nr. 3/34, poz. 51),
- p) spożywanie ryb (Dz. Rozk. Nr. 7/34, poz. 162),
- r) jadłospis kolacji (Dz. Rozk. Nr. 4/32, poz. 43),
- s) wyżywienie w czasie święta pułkowego, świąt państwowych i kościelnych, zakup papierosów i napojów wysokowych (pkt. 3 § 11 zał. 6 J. A. 1),
- t) stosowanie diet leczniczych w szpitalach, garnizonowych izbach chorych i w izbach chorych formacyj, posiadających uprawnienia garnizonowych izb chorych,
- u) współpracę lekarza medycyny przy układaniu jadłospisów,
- w) zatwierdzenie jadłospisów przez kwatermistrza, jak również zatwierdzenie zmian w jadłospisach, dokonywanych w ciągu dekady (§ 5 Żywn.—1/24).

Polepszenie strawy podczas ćwiczeń (pkt. k) powinno być obowiązkiem kwatermistrza i oficera żywnościowego. Wydatki, związane z polepszeniem strawy, powinna jednostka administracyjna pokrywać z oszczędności ryczałtu żywnościowego. Zaliczanie dodatku dla ciężko pra-

ujących jest dozwolone jedynie w okresie ćwiczeń międzydywizyjnych (Dz. Rozk. Nr. 7/32, poz. 85).

Wydatki na urządzenie świąt (pkt. s) może jednostka administracyjna uskuteczniać tylko wtedy, gdy bilans ryczałtu żywnościowego wykazuje oszczędności (§ 11 zał. 6 J. A. 1).

Przy oglądaniu kuchni należy zbadać:

- a) sposób prowadzenia gospodarki kuchennej (kuchnie pułkowe, bataljonowe, pododdziałowe — § 98 cz. V reg. sl. wewn.),
- b) ilość i systemy kuchni (zwykłe, czy parowe),
- c) rodzaj, ilość i stan kotłów,
- d) pobielerstwo kotłów,
- e) ilość, jakość i wystarczalność sprzętu kuchennego (§ 34 a P. S. 135—180 z 1.IV. 1929 r., zał. 4 P. S. 1813/29),
- f) sposoby uzupełniania i naprawy sprzętu kuchennego (§ 18 zał. 6 J. A. 1),
- g) zaopatrzenie w niezryczałtowany sprzęt żywnościowy (§§ 31, 32 zał. 5 J. A. 1),
- h) urządzenia mechaniczne (maszyna do kruszenia mięsa, do obierania ziemniaków, siła napędowa),
- i) wyposażenie kuchni (stoły, szafy, waga z odważnikami),
- j) czystość kuchni (materiał do czyszczenia kotłów, fartuchy i czapki kuchenne, miednice, mydło, ręcznik, naczynia na odpadki — § 102 cz. V reg. sl. wewn.).

21.
Kuchnie.

22.
Przyrządy
do świąt.

Oдноśnie kucharzy należy zbadać:

- a) czy ilość personelu odpowiada rzeczywistym potrzebom,
- b) higienę kucharzy (badanie przez lekarza, czystość ubioru — bielizna, fartuchy, czapki — § 36 P. S. 125 — 180, § 102, cz. V, reg. sł. wewn.),
- c) dobór kucharzy i ich wyszkolenie (§§ 17, 21 Żywn. 1/24),
- d) znajomość przepisów o prowadzeniu kuchni przez komendanta kuchni (§ 102 cz. V reg. sł. wewn.).

22.

Kucharze.

1. Należy sprawdzić:

- a) zgodność wydawanych do kuchni żołnierskiej artykułów żywnościowych z jadłospisem,
- b) sposób i czas obierania ziemniaków (Dz. Rozk. Nr. 12/32, poz. 165),
- c) sposób przyrządzania i gotowania kawy konserwowej (Dz. Rozk. Nr. 4/32, poz. 44),
- d) jakość stawy żołnierskiej po jej ugotowaniu, a przed wydaniem do spożycia (zał. 2 Żywn. 1/24, Dz. Rozk. Nr. 4/32, poz. 44, Nr. 4/33, poz. 60, Nr. 13/33, poz. 224).

23.

Przyrządzanie stawy.

2. Przy badaniu jakości stawy sprawdza się, czy:

- a) użyto artykuły odpowiedniej jakości,
- b) stawa jest należycie ugotowana i przyrządzona,

- c) wygląd stawy i smak jest odpowiedni,
- d) porcja mięsa jest przepisowa,
- e) rozdział stawy jest racjonalny.

W tej części gospodarki kuchennej należy sprawdzić:

**24.
Wydawanie
posiłków.**

- a) czy sposób wydawania posiłków jest zgodny z zarządzeniem, ogłoszonym w Dz. Rozk. Nr. 40/29, poz. 413,
- b) czy jednostka administracyjna posiada jadalnię dla szeregowych i jaka jest ich czystość,
- c) jaka jest czystość stołów jadalnych i naczyń do przynoszenia stawy z kuchni,
- d) czy naczynia do przynoszenia stawy są zmywane po każdorazowym użyciu,
- e) jak często odbywa się zmywanie stołów jadalnych,
- f) czy znajdują się przy kuchni beczki do zbierania resztek niezjedzonej stawy (§§ 34 a, 35 P. S. 125—180),
- g) czy szeregowi otrzymują ciepłą wodę do mycia menażek (§§ 54, 102 cz. V reg. sl. wewn.).

Przy sprawdzaniu książki kuchennej należy stwierdzić:

**25.
Książka
kuchenna.**

- a) zalegalizowanie przez dowódcę (komendanta) jednostki administracyjnej (§ 56 J. A. 1),
- b) sposób prowadzenia (§ 19 Żywn. 1/24),

- c) zgodność gotowanych artykułów żywnościowych z jadłospisem w dniu sprawdzenia,
- d) wpisy sprawdzania jakości stawy przez osoby do tego zobowiązane (§ 19 Żywn. 1/24, §§ 98, 100 cz. V reg. sl. wewn.),
- e) wywieszanie jadłospisu na widocznym miejscu i sposób zabezpieczenia przed działaniem pary (§ 101 cz. V reg. sl. wewn.),
- f) zgodność stanu żywionych, wykazywanych na tablicy stanu z rubryką 24 dziennika należności.

ROZDZIAŁ VI.

Gospodarka przykuchenna.

W zakresie gospodarki przykuchennej (§ 19 zał. 6 J. A. 1) należy:

26.
Przedmiot
sprawdzania.

- 1) ustalić:
 - a) rodzaje gospodarki (hodowla trzody chlewnej, bydła mlecznego, królików, drobiu, pieczarek),
 - b) źródła pokrywania wydatków,
 - c) sposoby zużycia odpadków kuchennych,
- 2) zbadać:
 - a) rachunkowość gospodarki przykuchennej,
 - b) prowadzenie ewidencji hodowli świń, bydła mlecznego, królików i drobiu,
 - c) zatrudnienie personelu (wojskowy, cywilny),

- d) rentowność gospodarki,
- e) sposób zużycia dochodów z gospodarki przykoszarowej.

ROZDZIAŁ VII.

Gospodarka żywnościowa oddziałów
wydzielonych.

Niezależnie od sprawdzenia gospodarki jednostki administracyjnej należy zbadać sposób prowadzenia gospodarki oddziałów wydzielonych i przekonać się o tem, czy oddziały wydzielone korzystają z ulepszeń gospodarki rybackiej w tym samym stopniu, jak i jednostka administracyjna (§§ 199, 200 J. A. 1).

27.
Prowadzenie
gospodarki.



ROZDZIAŁ VIII.

Stosunek jednostki administracyjnej do garnizonowej komisji zakupów.

O ile w większych garnizonach istnieją garnizonowe komisje porozumiewawcze, należy zbadać, czy jednostka administracyjna z nią współpracuje i stosuje się do jej uchwał i zleceń.

28.
Współpraca.

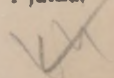


ROZDZIAŁ IX.

Dostawy arendacyjne.

Niezależnie od zbadania gospodarki żywnościowej w jednostce administracyjnej należy zbadać rzeźnię lub jatkę, w której jednostka administracyjna pobiera mięso,

29.
Rzeźnia
i jatka.



Należy sprawdzić:

- a) urządzenia rzeźni (jatk) i utrzymanie czystości,
- b) badanie mięsa przez lekarza weterynarii,
- c) sposoby dostarczania mięsa do kuchni,
- d) jakość wydawanego mięsa,
- e) ilość wydawanych podrobów w stosunku do ilości wydawanego mięsa.

Sposób prowadzenia piekarni sprawdza się wówczas, gdy:

- a) przy jednostce administracyjnej znajduje się piekarnia wojskowa, wydierżawiona przywattnemu przedsiębiorcy, którą jednostka administracyjna nadzoruje (zał. 6 Z. Z.—2/Int.),
- b) zaopatrywanie jednostki administracyjnej w chleb odbywa się z piekarni prywatnej, zakontraktowanej przez organa służby intendentury (zał. 5 Z. Z.—2/Int.).

Przy sprawdzaniu piekarni należy zbadać:

- a) jakość budynków, stan dojazdów, ilość pomieszczeń,
- b) ilość i system pieców oraz ich stan i wydajność,
- c) stan używalności urządzeń i narzędzi piekarskich,
- d) jakość i wagę chleba,
- e) wystarczalność magazynu dla mąki i chleba,
- g) jakość mąki,

30.
Piekarnia.

31.
Pomieszczenia i urządzenia.

W rachunkowości należy sprawdzić sposób prowadzenia dziennika piekarni, książkę badania chleba i ewidencję robotników.

32.
Rachunkowość.

Przy rewizji piekarni należy w razie potrzeby przeprowadzić próbny wypiek chleba od chwili opalania pieców i sporządzania zakwasów, czas i przebieg wypieku oraz ilość zużytych materiałów.

33.
Próbny wypiek chleba.

Na podstawie wyników próbnego wypieku chleba należy w razie potrzeby sprawdzić, czy obliczenie kosztów wypieku odnośnie zużytych materiałów i wynagrodzenie robotników odpowiada danym, wykazanym w dzienniku piekarni.

34.
Obliczenie kosztów wypieku.

B. W y ż y w i e n i e z w i e r z ą t.

ROZDZIAŁ X.

Ryczałt na wyżywienie zwierząt.

Sprawdzenie ryczałtu na wyżywienie zwierząt odbywa się w analogiczny sposób, jak ryczałtu na wyżywienie ludzi (Cz. III, rozdz. I §§ 1—5) z tem uzupełnieniem, że dochody ryczałtu są ustalone w § 185 J. A. 1, a rozchody w § 186 J. A. 1 i §§ 25, 26 zał. 6 J. A. 1.

Należy również sporządzić bilans ryczałtu (Wzór Nr. 4).

Nadto należy przekonać się, czy wypłaty ryczałtu na wyżywienie zwierząt w gotówce są uzasadnione (§ 26 zał. 6 J. A. 1) i dokonywane we właściwych terminach.

35.
Sprawdzanie ryczałtu.

W planie użycia ryczałtu należy zwrócić uwagę, czy jednostka administracyjna w furazowaniu koni stosuje zastępcze artykuły:

- a) inne gatunki zbóż poza owsem, jako paszę twardą i w jakim stosunku (§ 4, §§ 15—22 P. S. 130—305),
- b) inne gatunki paszy objętościowej poza sianem (§§ 4, 25—24 P. S. 130—305),
- c) jakie gatunki paszy i w jakim stosunku,
- d) sól bydlęcą, jako dodatek do paszy (§ 25 P. S. 130—305),
- e) dodatki do paszy i czy posiada na to zezwolenie dowódcy O. K.,
- f) jakiej używa ściółki (§ 28 P. S. 130—305).

Przy badaniu sposobu przeprowadzania zakupów siana i słomy należy sprawdzić te wszystkie czynności, jakie są wyliczone w §§ 6, 7 cz. III niniejszych „Zasad“, a nadto, czy w umowach na zakup siana i słomy są zastrzeżone zapasy bezpieczeństwa i w jakiej wysokości, o ile jednostka administracyjna nie ma ich u siebie zmagazynowanych oraz, czy dostawy arenda-cyjne skuteczniają producenci, czy pośrednicy.

36.
Przeprowa-
dzenie
zakupów.

ROZDZIAŁ XI.

Magazynowanie.

Stan magazynów należy sprawdzić w sposób, podany w § 9 cz. III, przy czym należy zwrócić na to uwagę, że na strychach stajen bez mura-nych stropów siana i słomy przechowywać nie wolno.

37.
Stan
magazynów.

Należy sprawdzić jakość owsa (Żywn. 4c, § 8 P. S. 130—305), znalezionej w formacji, a zwłaszcza nabywanego we własnym zakresie na podstawie specjalnego zezwolenia. W wypadku stwierdzenia nadmiernego zanieczyszczenia powinno zbadać się pochodzenie owsa i postraktować nadmiar zanieczyszczenia, jako stratę ryczałtu na wyżywienie zwierząt, która powinna być przedmiotem dochodzeń administracyjnych.

Według warunków, ustalonych w Żywn. 4c i §§ 9—12 P. S. 130—305, należy sprawdzić również jakość paszy objętościowej. Siano należy skwalifikować i ocenić według tabeli Langthala.

Stan faktyczny magazynowanej paszy treściwej, objętościowej i okopowej należy porównać ze stanem, wykazanym w księdze materiałów jednorazowego użytku. Porównanie należy przeprowadzić drogą weryfikacyjnego ważenia magazynowanych zapasów.

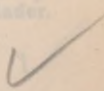
Należy również zbadać, czy jednostka administracyjna posiada w magazynach swoich zapas bezpieczeństwa siana i słomy (§ 31 zał. 6 J. A. 1).

O ile tego zapasu nie posiada, należy sprawdzić, czy ma ten zapas zabezpieczony w umowie na arendacyjną dostawę siana i słomy (§ 31 zał. 6 J. A. 1). W tym wypadku należy zbadać wystarczalność zapasów, jakość siana i słomy, terminy i sposób wydawania oraz urządzenia magazynowe.

38.
Jakość
paszy.



39.
Stan
faktyczny.



Przy sprawdzaniu postępowania odnośnie ubytków naturalnych, strat i nadwyżek należy stwierdzić rejestrację strat w kartotece materiałów zawieszonych i zbadać sposób prowadzenia dochodzeń administracyjnych oraz sprawdzić, czy jednostka administracyjna zawiadamia określoną izbę kontroli państwa o stratach, przekraczających wartość 1000 zł. (§ 75 J. A. 1).

40.
Straty,
nadwyżki
i ubytki
naturalne.



ROZDZIAŁ XII.

Gospodarka stajenna.

Należy zbadać, gdzie przechowuje się furaz po wydaniu z magazynu do czasu wydania końmi (§ 66 cz. V reg. sl. wewn.) i kto go z magazynu przyjmuje.

41.
Przechowy-
wanie
furażu.



Należy sprawdzić, czy zakup wiader do pojenia koni odbywa się z ryczałtu na wyżywienie zwierząt.

42.
Zakup
wiader.



ROZDZIAŁ XIII.

Gospodarka nawozem.

W gospodarce nawozem (Dz. Rozk. Nr. 29/22, poz. 454, Nr. 23/24, poz. 354, Nr. 28/24, poz. 426) należy ustalić:

- czy prowadzi ją jednostka administracyjna w całości, czy prowadzą ją poszczególne pododdziały administracyjne,
- kto ustala ceny za nawóz, jakie są ceny za wóz parokonny i jednokonny,
- kto pobiera opłaty za nawóz,

43.
Prowadzenie
gospodarki.



- d) w jakich okresach są odprowadzone pieniądze do kasy płatnika,
- e) czy płatnik wpłaca 50% uzyskanych kwot na dochód M. S. Wojsk.

Przy sprawdzaniu gospodarki nawozem należy zbadać również sposób prowadzenia książki nawozem (Dz. Rozk. Nr. 28/24, poz. 426). Należy także sprawdzić, czy książka gospodarki wewnętrznej nawozem jest prowadzona starannie i przejrzysto i czy jest legalizowana przez kwatermistrza.

44.
Książka
gospodarki
nawozem.



W analogiczny sposób należy zbadać sposób prowadzenia gospodarki włosiem końskim. Należy również ustalić, czy płatnik wpłaca 50% dochodów, uzyskanych ze sprzedaży włosia końskiego, na dochód M. S. Wojsk.

45.
Gospodarka
włosiem
końskim.



ROZDZIAŁ XIV.

Wykonywanie nadzoru.

Wykonywanie nadzoru nad gospodarką żywnościową przez organa administracyjne jednostki administracyjnej powinno być stwierdzone we właściwych księgach i kartotekach przez umieszczenie klauzuli i podpisów w sposób, ustalony w § 39 J. A. 1.

46.
Nadzór
organów
administracyjnych.



IV. GOSPODARKA MUNDUROWA.

ROZDZIAŁ I.

Zaopatrzenie mundurowe.

Przy badaniu zaopatrzenia i wyposażenia mundurowego należy zbadać plan gospodarki mundurowej na dany okres budżetowy oraz jego celowość z punktu widzenia potrzeb bieżących i mobilizacyjnych.

Plan gospodarki mundurowej powinien obejmować:

- a) stan umundurowanych, służący za podstawę opracowania planu gospodarki mundurowej,
- b) program wyposażenia jednostek użytkujących,
- c) program wyposażenia mundurowego wszystkich pododdziałów,
- d) obliczenie zużycia przedmiotów umundurowania i plan wybrakowania materiału mundurowego,
- e) plan wymiany i uzupełnienia przedmiotów umundurowania w pododdziałach,
- f) program wyposażenia podoficerów zawodowych,

1. Plan zaopatrzenia mundurowego.

- g) zabezpieczenie zapasu gospodarczego przedmiotów umundurowania,
- h) plan przygotowania umundurowania na zimę i na lato,
- i) plan zaopatrzenia podoficerów i szeregowców, zajętych w warsztatach (kowale, ślusarze) i szoferów.

Wartość planu gospodarki mundurowej należy ocenić na podstawie jego realizacji.

Należy zatem stwierdzić:

- a) czy realizacja zapotrzebowania na przedmioty umundurowania, nabywane w ramach kredytu mundurowego pokryła potrzeby jednostki administracyjnej,
- b) czy jednostka administracyjna otrzymała wszystkie przedmioty umundurowania, jakie zgłosiła, ewentualnie
- c) czy są zaległości z ubiegłych okresów budżetowych,
- d) jaka jest wartość użytkowa przedmiotów, otrzymywanych na pokrycie rocznego zapotrzebowania.

Należy sprawdzić:

- a) czy stan wyposażenia mundurowego podoficerów i szeregowców, pełniących obowiązki służbę czynną, jest wystarczający pod względem jakościowym i ilościowym (§ 20 Wyt. do gosp. mund.),
- b) czy dla podoficerów i szeregowców rezerwy posiada jednostka administracyjna

**2.
Realizacja
planu
zaopatrzenia.**

**3.
Wyposażenie
żołnierzy.**

dostateczną ilość przedmiotów umundurowania (§ 8 Wyt. do gosp. mund.),

- c) czy jednostka administracyjna posiada zapas gospodarczy umundurowania w wysokości 10% wszystkich przedmiotów umundurowania (§ 9 tabel należności mundurowych).

Plan przygotowania umundurowania na zimę powinien obejmować:

- a) ustaloną ilość potrzebnych kompletów na umundurowanie podoficerów i szeregowców w okresie zimowym,
- b) plan naprawy umundurowania zimowego podczas lata.

Jeżeli sprawdzanie gospodarki mundurowej odbywa się podczas zimy, należy zbadać wygląd umundurowania zimowego, a tem samem wykonanie planu przygotowania umundurowania zimowego.

Jeżeli kwatermistrz planu przygotowania umundurowania zimowego nie sporządził, należy zwrócić mu uwagę na konieczność sporządzenia takiego planu.

Należy zbadać, czy w planie zaopatrzenia mundurowego istnieje również plan przygotowania umundurowania na okres letni.

Plan ten powinien obejmować:

- a) ustaloną ilość kompletów drelichów na stan podoficerów i szeregowców, pełniących obowiązkową służbę czynną i rezerwy, którzy będą powołani na ćwiczenia,

4.

Przygotowanie umundurowania na zimę.

5.

Przygotowanie umundurowania na lato.

- b) zapewnienie potrzebnej ilości kompletów drelichów,
- c) plan naprawy drelichów w warsztatach podczas zimy,
- d) plan prania drelichów.

W okresie letnim należy zbadać stan zaopatrzenia mundurowego na lato.

Jeżeli brak jest planu zaopatrzenia mundurowego na okres letni, należy zwrócić kwatermistrzowi uwagę na konieczność sporządzania takiego planu.

W zakresie sprawdzania umundurowania podoficerów zawodowych należy zwrócić uwagę:

- a) czy podoficerowie zawodowi nie posiadają nadmiernej lub za małej ilości umundurowania,
- b) czy przeróbki umundurowania nie zmieniają jego cech istotnych (§ 165 J. A. 1),
- c) czy w użyciu poszczególnych przedmiotów są dotrzymywane normy trwałości.
- d) czy ewidencja mundurowa jest prowadzona aktualnie (§ 48 zał. 4 J. A. 1).

W zaopatrywaniu niższych funkcjonariuszów państwowych w umundurowanie należy zbadać:

- a) pokrycie zapotrzebowania,
- b) potrącanie należności pieniężnych z uposażenia niższych funkcjonariuszów państwowych za pobrane umundurowanie,

**6.
Umundurowanie
podoficerów
zawodowych.**

**7.
Umundurowanie
niższych
funkcjonariuszów
państwowych.**

- c) prowadzenie kontoteeki wyposażenia osobistego według norm, ustalonych w wytycznych do gosp. mund.,
- d) sposób poszukiwania szkody w wypadku zwolnienia ze służby lub samowolnego opuszczenia służby przez niższego funkcjonariusza (§§ 144, 145 Z. Z. 2/Int., Dz. Rozk. Nr. 11/28, poz. 132, Nr. 7/34, poz. 170, § 10 Wyt. do gosp. mund.).

Sposób zaopatrzenia w umundurowanie, mianowanych podporucznikami rezerwy, a powoływanych na ćwiczenia, należy porównać z postanowieniem, ogłoszonym w Dz. Rozk. Nr. 4/34, poz. 75.

8.
Zaopatrzenie
w umundurowanie,
mianowanych podporucznikami rezerwy.

ROZDZIAŁ II.

Magazynowanie.

Przy rewizji magazynu mundurowego należy zbadać:

- a) położenie budynku,
- b) dostęp do budynku (droga, wejścia),
- c) stan budynku,
- d) zabezpieczenie przed włamaniem i szkodnikami,
- e) oświetlenie budynku,
- f) wentylację,
- g) urządzenia przeciwpożarowe wewnątrz i zewnątrz budynku (gaśnice, baczki z wodą i wiadra, skrzynki z piaskiem i łopaty),

9.
Magazyn
mundurowy.

- h) utrzymanie czystości w magazynie,
- i) przechowywanie kluczy od magazynu,
- j) sposób oddawania i odbierania czynności magazyniera (§ 155 J. A. 1, § 7 P. S. 215 — 5).

W zakresie magazynowania należy sprawdzić:

- a) czy ułożenie przedmiotów umundurowania i wieszanie obuwia odbywa się w myśl przepisu, zawartego w „Instrukcji o utrzymaniu materiału mundurowego” M 216/34.
- b) czy nie przechowuje się w magazynach obok siebie materiałów na siebie oddziaływujących, materiałów wybrakowanych obok zdatnych do użytku (§ 156 J. A. 1),
- c) czy nie gromadzi się w nadmiernej ilości materiałów nienaprawionych,
- d) czy materiał złożony w magazynie i znajdujący się w użyciu jest cechowany (§ 167 J. A. 1),
- e) czy stan rzeczywisty magazynu jest zgodny ze stanem książkowym (§ 117 J. A. 1, §§ 27, 28, 31 zał. 4 J. A. 1),
- f) czy stan materiałowy, wykazany na tablicy magazynowej, jest aktualnie prowadzony i czy jest zgodny ze stanem rzeczywistym (§ 45 zał. 4 J. A. 1),
- g) czy przeprowadza się odnawianie zapasów (§§ 159, 160 J. A. 1),

10.
Magazynowanie
materiału
mundurowego.

- h) czy skutecznie się konserwację magazynowanego umundurowania, a zabiegi konserwacyjne wpisuje się do dziennika wymiany i konserwacji (§ 157 J. A. 1, §§ 42, 43 zał. 4 J. A. 1, M 216/34),
- i) czy do konserwacji obuwia nie używa się materiałów impregnujących (Dz. Rozk. Nr. 32/31, poz. 417),
- j) czy jednostka administracyjna zakupuje smar „B” do obuwia użytku bieżącego (Dz. Rozk. Nr. 9/33, poz. 155),
- k) czy jednostka administracyjna odsyła bezzwłocznie opakowanie trwałe do składnic mundurowych (pkt. b § 12 Wyt. do gosp. mund.).

Przy sprawdzaniu sposobu przechowywania ubrań cywilnych szeregowych należy stwierdzić, czy:

- a) poszczególne przedmioty ubrania i obuwia są oznaczone trwale i czytelnie piśmem właściciela,
- b) poszczególne worki z ubraniami i obuwiem są oznaczone numerowanymi kartkami,
- c) oszacowane według swojej wartości,
- d) księga depozytów magazynowych w przepisany sposób prowadzona,
- e) oddzielnie są przechowywane,
- f) zabiegi konserwacyjne przeprowadzane (§ 69 J. A. 1, §§ 20, 37, 38 zał. 4 J. A. 1),

**11.
Przechowywanie ubrań
cywilnych
szeregowych.**

W zakresie oceny materiału mundurowego stwierdza się:

- a) czy jednostka administracyjna przeprowadza terminowo klasyfikację (§§ 174, 175 J. A. 1) i wybrakowanie (§§ 170, 171 J. A. 1),
- b) czy zawiadamia szefa intendencji O. K. o terminie wybrakowania (§ 171 J. A. 1, § 27 Wyt. do gosp. mund.),
- c) czy wybrakowany materiał zostaje zaprzysiężony w księdze materiałów jednorazowego użytku (§ 171 J. A. 1),
- d) czy jednostka administracyjna zużytkowuje celowo materiał z wybrakowanych przedmiotów (materiał naprawkowy, do czyszczenia broni, do utrzymania porządku w koszarach — pkt. e § 27 Wyt. do gosp. mund.),
- e) czy ewentualnie sprzedaje jednostka administracyjna nieużytki, uzyskane z wybrakowania (§ 172 J. A. 1),
- f) czy o zamierzonej sprzedaży zawiadamia jednostka administracyjna szefa intendencji O. K. (§ 172 J. A. 1),
- g) czy uzyskane ze sprzedaży nieużytków mundurowych kwoty zaliczane są na dochód ryczałtu mundurowego,
- h) czy wybrakowanie przedmiotów umundurowania ma wpływ na obniżenie wyposażenia mundurowego jednostki administracyjnej i w jakim stopniu.

12.
Klasyfikacja
i wybrakowanie.

14.
Sposób
prowadzenia
ksiąg
i kartotek.

15.
Ogólna
kartoteka
materiałowa.

W odniesieniu do strat w materiale mundurowym należy sprawdzić, czy są księgowane w kartotece materiałów zawieszonych (§§ 38, 39 zał. 4 J. A. 1), dochodzenia administracyjne przeprowadzane prawidłowo i w krótkim czasie (zał. 1 J. A. 1) oraz, czy jednostka administracyjna zawiadamia okręgową izbę kontroli państwa o stratach, przekraczających wartość 1000 zł. (§ 75 J. A. 1).

**13.
Straty
i nadwyżki.**

ROZDZIAŁ III.

Rachunkowość.

W rachunkowości mundurowej należy sprawdzić:

**14.
Sposób
prowadzenia
ksiąg
i kartotek.**

- a) czy księgi i kartoteki są prowadzone bieżąco, dokładnie i czytelnie (§ 55 J. A. 1, § 28 zał. 4 J. A. 1),
- b) czy księga materiałów jednorazowego użytku (§§ 31, 32 zał. 4 J. A. 1) jest przez dowódcę (komendanta) jednostki administracyjnej zalegalizowana (§ 56 J. A. 1),
- c) czy omyłki i poprawki w dokumentach są omawiane (§ 57 J. A. 1) i czy nie zachodzą wypadki niedozwolonego skrobienia lub przerabiania cyfr,
- d) czy dowody rachunkowe są należycie przechowywane.

W ogólnej kartotece materiałowej (§§ 27, 28 zał. 4 J. A. 1) należy stwierdzić zgodność wpisów do kartoteki z dowodami materiałowymi i porównać zgodność stanu kartoteki (rubryka

**15.
Ogólna
kartoteka
materiałowa.**

12) z wpisami do kontoteki materiałowej (§§ 29, 30 zał. 4 J. A. 1).

W księdze materiałów jednorazowego użytku (§§ 31, 32 zał. 4 J. A. 1) należy porównać pozycje przychodu i rozchodu z odpowiednimi dowodami kasowymi (rachunkami kupieckimi) i dowodami materiałowymi, sprawdzić zgodność wpisów do księgi materiałów jednorazowego użytku i porównać zgodność stanu wykazanego w księdze materiałów jednorazowego użytku ze stanem faktycznym magazynu.

16.
Księga
materiałów
jednorazo-
wego użytku.

Przy sprawdzaniu księgi depozytów magazynowych (§ 37 zał. 4 J. A. 1) należy sprawdzić:

17.
Księga
depozytów
magazyno-
wych.

- a) czy jest zalegalizowana przez dowódcę (komendanta) jednostki administracyjnej (§ 56 J. A. 1),
- b) czy jest prawidłowo prowadzona (§ 37 zał. 4 J. A. 1, § 55 J. A. 1).

W kartotece materiałów zawieszonych (§ 38 zał. 4 J. A. 1) należy sprawdzić sposób jej prowadzenia (§ 39 zał. 4 J. A. 1, § 55 J. A. 1) i ustalić:

18.
Kartoteka
materiałów
zawieszo-
ných.

- a) czy szkody i straty, wykazane w kartotece materiałów zawieszonych, są rozchodowane w odnośnych kartotekach i księgach (§ 38 zał. 4 J. A. 1).
- b) czy przeprowadza się w rozchód straty, przypisane do zwrotu (§ 38 zał. 4 J. A. 1,

pkt. 9 II § 59 zał. 3 J. A. 1) lub umorzone (§ 38 zał. 4 J. A. 1).

W kartotece materiału osobistego (§§ 48, 49 zał. 4 J. A. 1, należy sprawdzić:

- 1) dział podoficerów zawodowych,
- 2) dział podoficerów i szeregowców, pełniących obowiązkową służbę czynną.

W dziale kartoteki materiału osobistego podoficerów zawodowych należy zbadać:

- a) czy poszczególni podoficerowie zawodowi otrzymali wyposażenie mundurowe, ustalone tabelami należności,
- b) czy też posiadają nadmiar przedmiotów umundurowania i oporządzenia lub zbyt małą ilość,
- c) czy w umundurowaniu podoficerów zawodowych przestrzega się norm trwałości,
- d) czy wpisy do kartoteki są udokumentowane, a mianowicie przychody rozdzielnikami, a rozchody wykazami zwrotu,
- e) czy suma przedmiotów kartoteki materiału osobistego podoficerów zawodowych jest zgodna z ilością, wykazaną na koncie „podoficerowie zawodowi“, kontoteki materiałowej (§ 48 zał. 4 J. A. 1).

W dziale kartoteki materiału osobistego podoficerów i szeregowców, pełniących obowiązkową służbę czynną, należy zbadać zgodność sumy przedmiotów, które mają przeniesieni czasowo z jednostki administracyjnej z ilością na koncie „przeniesieni czasowo“ kontoteki materiałowej (§ 151 J. A. 1, § 48 zał. 4 J. A. 1).

19.
**Kartoteka
materiału
osobistego.**

ROZDZIAŁ IV.

Ryczałt mundurowy.

Na rachunku ryczałtu mundurowego należy zbadać, czy dochody ryczałtu odpowiadają wpływom, ustalonym w § 185 J. A. 1 i § 37 zał. 6 J. A. 1.

**20.
Dochody
ryczałtu.**

W szczególności należy stwierdzić, czy zostały zaprzychodowane:

- a) wpływy ze sprzedaży wybrakowanego materiału i nieużytków (pkt. f § 27 Wyt. do gosp. mund.),
- b) wpływy, uzyskane za korzystanie z łazni przez osoby, którym nie przysługuje bezpłatna kąpiel (§ 37 zał. 6 J. A. 1),
- c) wpływy, uzyskane za wykonywanie robót prywatnych w warsztacie mundurowym (§ 26 Wyt. do gosp. mund.).

Przy badaniu rozchodów ryczałtu mundurowego należy stwierdzić zgodność użycia ryczałtu według przeznaczenia, ustalonego w § 186 J. A. 1 i § 38 zał. 6 J. A. 1.

**21.
Rozchody
ryczałtu.**

Równocześnie należy przeprowadzić cenzurę dowodów rachunkowych, zbadać pod względem formalnym i fachowym wydatki ryczałtu mundurowego (§ 202 J. A. 1, §§ 3—8 zał. 3 J. A. 1 i § 33 zał. 6 J. A. 1).

Podczas cenzury należy również sprawdzić:

- a) w jaki sposób odbywa się zakup i odbiór materiałów (§ 194 J. A. 1, Dz. Rozk. Nr. 9/33, poz. 155),

- b) czy jednostka administracyjna kupuje szczotki do zębów w „Państwowej Wytwórni Prochu” w Pionkach (Dz. Rozk. Nr. 1/34, poz. 13),
- c) czy na rachunkach zakupowanych materiałów jest klauzula oficera materiałowego (§ 11 zał. 4 J. A. 1),
- d) czy rachunki kupieckie są przeprowadzane przez dziennik dowodów materiałowych,
- e) czy zakupiony materiał został przyjęty i zaprzychodowany w ogólnej kartotece materiałowej, względnie w księdze materiałów jednorazowego użytku.

Po sprawdzeniu przychodów i rozchodów należy sporządzić bilans ryczałtu mundurowego w celu zbadania gospodarki ryczałtem z punktu widzenia zaspokojenia potrzeb żołnierza i celowego użycia funduszu ryczałtu mundurowego. (Wzór bilansu ryczałtu mundurowego podaje wzór Nr. 5).

Przy analizie bilansu należy zwrócić przede wszystkim uwagę na wystarczalność ryczałtu.

W razie stwierdzenia oszczędności należy zbadać powody powstania oszczędności i sposób ich użycia (§§ 209, 210 J. A. 1).

W wypadku stwierdzenia deficytu należy ustalić powody powstania braków (wygórowane ceny za zakupiony materiał, nieracjonalne prowadzenie warsztatów naprawkowych i t. p.).

22. Bilans ryczałtu.

W zakresie administracji ryczałtem mundurowym należy również zbadać, czy kwatermistrz sporządza plan użycia ryczałtu (§ 191 J. A. 1, § 17 Wyt. do gosp. mund.).

**23.
Plan użycia
ryczałtu.**

W szczególności należy stwierdzić, czy jednostka administracyjna posiada:

- a) program wyposażenia jednostek użytkujących (§ 190 J. A. 1),
- b) szczegółowy plan użycia ryczałtu i przewidywania kolejności zaspokojenia potrzeb (§§ 33, 34 zał 6 J. A. 1),
- c) sposoby i źródła zakupu artykułów, wyszczególnionych w § 33 zał. 6 J. A. 1,
- d) terminy dostaw i ich płatności,
- e) plan napraw w warsztacie mundurowym,
- f) plan użycia ryczałtu zatwierdzony przez dowódcę (komendanta) jednostki administracyjnej.

Przy badaniu realizacji planu użycia ryczałtu mundurowego należy zwrócić uwagę na:

**24.
Realizacja
planu użycia
ryczałtu.**

- a) sposób przeprowadzenia zakupów (patrz a—d, f—n § 6 cz. III niniejszych „Zasad” w odniesieniu do materiału mundurowego,
- b) prowadzenie warsztatu mundurowego.

1. W warsztatach szewckich i krawieckich należy zbadać:

**25.
Warsztaty
szewckie
i krawieckie.**

- a) organizację pracy w warsztatach (§ 25 Wyt. do gosp. mund.) i regulamin pracy,

- b) wyposażenie techniczne warsztatów (§ 25 a Wyt. do gosp. mund. i zał. Nr. 5 tabeli należności mundurowych),
- c) rodzaj wykonanych napraw.

Należy również sprawdzić, czy warsztaty poza naprawą przedmiotów umundurowania podoficerów i szeregowców wykonują roboty dla oficerów i podoficerów zawodowych (§ 26 wyt. do gosp. mund.) oraz kalkulację cennika za wykonywane roboty.

2. Prócz tego należy zbadać:

- a) ilość zatrudnionych rzemieślników,
- b) ich fachowe uzdolnienia do wykonywania robót,
- c) stosunek ilościowy fachowych rzemieślników do niewykwalifikowanej pomocy,
- d) wysokość wynagrodzenia rzemieślników,
- e) książkę kar robotników,
- f) rachunkowość warsztatów (§§ 13, 14 zał. 4 J. A. 1),
- g) kartę inwentarzową (§§ 54, 55 zał. 4 J. A. 1).

Należy obliczyć ewentualnie wydajność pracy warsztatów, przeciętną wydajność jednego rzemieślnika w miesiącu przy określonej ilości roboczogodzin, a następnie ocenić celowość przeprowadzanych napraw.

ROZDZIAŁ V.

Pralnie i łaźnie.

Przy badaniu pralni i łaźni należy sprawdzić pomieszczenie pralni i łaźni, urządzenia wewnętrzne oraz przekonać się:

- a) czy pranie bielizny odbywa się ręcznie, czy mechanicznie,
- b) czy zainstalowane maszyny piorą dobrze bieliznę i, czy jej nie niszczą,
- c) czy przy instalowaniu pralni względnie łaźni zasięgała jednostka administracyjna opinii I. T. I. (§ 16 Wyt. gosp. mund.).

W przebiegu pracy pralni i łaźni należy przekonać się:

- a) czy są ustalone terminy i sposób przyjmowania bielizny do prania i wydawania po wypraniu,
- b) czy są ustalone godziny kąpieli szeregowych,
- c) czy ilość obsługi odpowiada potrzebom,
- d) czy kierownik pralni i łaźni jest dobrze obznajmiony z urządzeniem pralni i łaźni,
- e) jak często jest prana bielizna i pościel (§ 24 Wyt. do gosp. mund.),
- f) czy bielizna i pościel jest po wypraniu czysta i naprawiona,
- g) czy po wypraniu otrzymują szeregowi tę samą bieliznę zpowrotem (§ 17 Wyt. do gosp. mund.),

26.
Pomieszczenie i urządzenie.

27.
Organizacja pracy i pranie.

h) czy do prania nie używa się szkodliwych proszków.

W pralni należy sprawdzić sposób prowadzenia ewidencji bielizny przyjmowanej do prania, zużycia mydła i wody oraz stan faktyczny bielizny z ilością wykazaną w ewidencji pralni.

28.
Rachunkowość.

W wypadku korzystania przez jednostkę administracyjną z pralni garnizonowej należy zbadać kalkulację kosztów prania w pralni garnizonowej celem sprawdzenia, czy koszt prania nie jest zbyt wysoki w stosunku do wysokości ryczałtu mundurowego na jednego szeregowego (Dz. Rozk. Nr. 3/32, poz. 36 i Nr. 14/31, poz. 180).

29.
Pralnie garnizonowe.

Oдноśnie kąpiei szeregowych należy zbadać, czy jednostka administracyjna posiada własne kąpielisko, czy też korzysta z łaźni garnizonowej lub prywatnej zakontraktowanej oraz, jak częste są kąpiele. W łaźni prywatnej należy sprawdzić czystość i koszt kąpiei jednego podoficera i szeregowca.

30.
Łaźnia.

Oprócz tego należy ustalić sposób mycia się żołnierzy latem i zimą i jakie urządzenia posiada jednostka administracyjna do tych celów (umywalnie stałe i przenośne, czy oddzielne sale z zainstalowanymi kranami wodociągowymi i miednice), czy też mycie odbywa się przy studniach.

Nadto należy zbadać sposób mycia nóg i ustalić, jak często się to odbywa,

Przy badaniu pralni i łaźni należy również ustalić koszt prania i kąpieli (łącznie) na jednego szeregowego.

1. W kalkulacji kosztów prania i kąpieli trzeba brać pod uwagę:

- a) koszt ruchu (opał, światło, mydło i t. p. za wyjątkiem wody, której koszt obciąża ryczałt kwaterunkowy),
- b) koszt konserwacji i amortyzacji urządzeń, maszyn i narzędzi,
- c) koszty administracyjne (wynagrodzenie personelu, opłaty na świadczenia społeczne, utrzymanie porządku i t. p.).

Przeciętna tych wydatków w okresie miesięcznym w stosunku do ilości wypranej bielizny i ilości ogólnej szeregowych, korzystających z kąpieliska, wskaże koszt prania i kąpieli na jednego szeregowego.

2. Koszt prania bielizny i kąpieli na jednego szeregowca należy porównać:

- a) z kosztami prania i kąpieli w przedsiębiorstwach prywatnych,
- b) ze stawką ryczałtową na jednego szeregowego.

Czynności te należy wykonać celem zorientowania się w pierwszym wypadku w racjonalności i rentowności prowadzenia pralni i łaźni, a w drugim, czy koszty utrzymania czystości szeregowych nie są zbyt wielkie w stosunku do innych potrzeb, pokrywanych z ryczałtu mundurowego.

**31.
Kalkulacja
kosztów
prania
i kąpieli.**

O ileby zachodziły takie wypadki, należy je dokładnie wyjaśnić i wskazać kwatermistrzowi środki celem usunięcia zbyt wielkich kosztów higieny osobistej żołnierzy.

ROZDZIAŁ VI.

Wykonywanie nadzoru.

Wykonywanie nadzoru nad gospodarką mundurową przez organa administracyjne jednostki administracyjnej ma być stwierdzone we właściwych księgach i kartotekach przez umieszczenie klauzuli i podpisów w sposób ustalony w § 39 J. A. 1.

**32.
Nadzór
organów
administra-
cyjnych.**

*Myślenie bezsprawne W.P. Wodzisławski i Hg
Cena 85 125 zł.*

V. GOSPODARKA KWATERUNKOWA.

ROZDZIAŁ I.

Ryczałt kwaterunkowy.

Na rachunku ryczałtu kwaterunkowego należy sprawdzić:

1. Dochody ryczałtu

- a) czy na dochody są zaliczane wpływy, ustalone w § 185 J. A. 1 i § 41 zał. 6 J. A. 1,
- b) czy oficerowie, podoficerowie zawodowi i urzędnicy cywilni wpłacają regularnie należności za opał, odstępowany im za zapłatą.

Terminowe potrącanie należności należy ustalić na podstawie wykazów uposażenia, rachunku „wierzytelności ryczałtów“, pomocniczej kontoteki wierzytelności ryczałtów (§ 63 zał. 3 J. A. 1) i pomocniczej kontoteki osobowej dłużników (§ 64 zał. 3 J. A. 1).

- c) czy instytucje, mieszczące się w budynkach koszarowych, które korzystają z ogrzewanych pomieszczeń, światła i wody, opłacają regularnie należności za te świadczenia (§ 41 zał. 6 J. A. 1),
- d) czy są wpłacane regularnie rachunki za światło przez osoby, zamieszkałe w bu-

dynkach koszarowych. Równocześnie należy zbadać, czy należności za światło są prawidłowo obliczane,

- e) czy zostały zaprzychodowane sumy pieniężne, przypadające na rzecz ryczałtu kwaterunkowego za opał, użyty na cele innych ryczałtów (gotowanie strawy, pranie bielizny, kąpiele i t. p. § 43 zał. 6 J. A. 1).

Przy badaniu rozchodów ryczałtu należy porównać zgodność wydatków na rachunku ryczałtu kwaterunkowego z rozchodami, określonymi w § 186 J. A. 1 (§ 39 zał. 6 J. A. 1, § 12 Wyt. do gosp. kwat., Dz. Rozk. 9/33, poz. 142, §§ 25—30 zał. 1 Nier. 1).

Przy sprawdzaniu wydatków należy również sprawdzić, czy jednostka administracyjna pokrywa wszystkie potrzeby administracyjne przynależnych formacji w należyty sposób.

Nadto należy zbadać, w jaki sposób odbywa się zakup materiałów, czy drogą przetargów, czy zakupów z wolnej ręki, czy źródła zakupów są należycie wykorzystane, a sposoby przeprowadzania zakupów prawidłowe.

Równocześnie należy przeprowadzić cenzurę dowodów rachunkowych i zbadać je pod względem formalnym i fachowym (§ 202 J. A. 1, §§ 3—8 zał. 3 J. A. 1), nadto sprawdzić, czy formacje, administracyjnie przynależne, rozliczają się w przepisanych terminach (§ 93 J. A. 1) z zaliczek na utrzymanie czystości i remont sprzętu kwaterunkowego (§§ 200, 94 J. A. 1).

2. Rozchody ryczałtu.

Celem przekonania się o prawidłowej gospodarce ryczałtem kwaterunkowym należy sprawdzić jego bilans.

3. Bilans ryczałtu

Przy badaniu bilansu należy zwrócić przede wszystkim uwagę na wystarczalność ryczałtu z punktu widzenia potrzeb w stosunku do wysokości przyznanego ryczałtu.

W wypadku stwierdzenia oszczędności należy sprawdzić, czy przeniesienie oszczędności na fundusz gospodarczy (§§ 216, 217 J. A. 1) odbywa się po zaspokojeniu wszystkich potrzeb ryczałtu kwaterunkowego (§ 215 J. A. 1).

Odnosnie sposobu administrowania ryczałtem kwaterunkowym należy sprawdzić:

4. Plan użycia ryczałtu.

- a) czy jednostka administracyjna posiada plan użycia ryczałtu (§ 191 J. A. 1),
- b) w jaki sposób przewiduje pokrycie poszczególnych potrzeb ryczałtu (§ 39 zał. 6 J. A. 1),
- c) czy w planie użycia ryczałtu są zabezpieczone potrzeby formacji, administracyjnie przynależnych,
- d) czy plan użycia ryczałtu jest przez dowódcę (komendanta) jednostki administracyjnej zatwierdzony.

Przy badaniu realizacji planu użycia ryczałtu kwaterunkowego należy porównać sposób wykonania planu z zamierzeniami. Jeżeli w wykonaniu planu użycia ryczałtu zachodzą zmiany, należy wyjaśnić przyczyny zmian i sprawdzić, czy zostały one zatwierdzone przez dowódcę (komendanta) jednostki administracyjnej.

5. Plan realizacji ryczałtu.

Szczegółowe wskazówki, dotyczące sprawdzania użycia ryczałtu kwaterunkowego są wskazane w „Zasadach sprawdzenia“, odnoszących się do poszczególnych działów gospodarki kwaterunkowej.

ROZDZIAŁ II.

Sprzęt pomieszczeniowy.

W zakresie zaopatrzenia w sprzęt pomieszczeniowy należy ustalić stan faktyczny sprzętu pomieszczeniowego na podstawie ogólnej karty teki materiałowej i zbadać:

6. Zaopatrzenie w sprzęt pomieszczeniowy.

- a) czy wyposażenie w sprzęt pomieszczeniowy jest wystarczające (§§ 38, 39 zał. 5 J. A. 1),
- b) czy wyposażenie w sprzęt pomieszczeniowy jest oparte na właściwych podstawach (§ 38 zał. 5 J. A. 1),
- c) czy posiadany sprzęt jest typowy,
- d) w jaki sposób przeprowadza jednostka administracyjna naprawy sprzętu pomieszczeniowego,
- e) czy jednostka administracyjna posiada dla potrzeb uzupełnienia opisy techniczne sprzętu pomieszczeniowego, wydane przez I. T. I. (§ 116 J. A. 1),
- f) czy sprzęt pomieszczeniowy, zakupiony lub zrobiony we własnych warsztatach stolarskich, odpowiada ustalonym warunkom technicznym.

Oдноśnie użytkowania sprzętu pomieszczeniowego należy sprawdzić:

- a) czy posiadany sprzęt jest należycie wykorzystany,
- b) czy sprzęt jest utrzymany w dobrym stanie i czystości,
- c) w jakim stanie używalności znajdują się łóżka, umywalki i szafki żołnierskie,
- d) czy sprzęt jest cechowany,
- e) czy jednostka administracyjna przeprowadza drobne naprawy sprzętu pomieszczeniowego,
- f) czy wypożyczanie sprzętu pomieszczeniowego odbywa się według postanowień, ogłoszonych w Dz. Rozk. 11/31, poz. 141, Nr. 31/31, poz. 403, § 180 J. A. 1,
- g) czy we wszystkich pomieszczeniach znajdują się karty inwentarzowe oraz, czy sprzęt w tych pomieszczeniach jest zgodny ze stanem, wykazany w kartach inwentarzowych (§§ 154, 155 zał. 4 J. A. 1).

**7.
Użytkowanie
sprzętu.**

W magazynie sprzętu pomieszczeniowego należy zbadać:

- a) urządzenie wewnętrzne magazynu,
- b) zabezpieczenie od ognia i kradzieży,
- c) utrzymanie czystości w magazynie,

oraz ustalić stan faktyczny sprzętu magazynowanego i porównać z tablicą magazynową (§ 45 zał. 4 J. A. 1), a nadto sprawdzić odczyszczenie sprzętu.

**8.
Magazynowanie
sprzętu**

1. W zakresie ewentualnych strat sprawdzający stan sprzętu pomieszczeniowego powinien zbadać:

- a) czy straty w materiale są odpowiednio księgowane w kartotece materiałów zawieszonych (§§ 38, 39 zał. 4 J. A. 1),
- b) czy dochodzenia administracyjne są w szybkim tempie przeprowadzane (zał. 1 J. A. 1),
- c) czy jednostka administracyjna zawiadamia okręgową izbę kontroli państwa o stratach, przekraczających wartość 1000 zł. (§ 75 J. A. 1).

2. W postępowaniu przy brakowaniu sprzętu kwaterunkowego należy sprawdzić:

- a) czy wybrakowanie przeprowadza się według § 171 J. A. 1 i § 82 Wyt. do gosp. kwat.,
- b) czy o wybrakowaniu sprzętu jest zawiadamiany szef intendencji O. K. w przepisany terminie,
- c) w jaki sposób zużywa jednostka administracyjna wybrakowany materiał (§ 173 J. A. 1),
- d) czy sprzedaż odbywa się według § 84 Wyt. do gosp. kwat.,
- e) czy wpływy ze sprzedaży wybrakowanego sprzętu pomieszczeniowego są zaliczane na dochód budżetowy (§§ 84, 8 Wyt. do gosp. kwat.).

9.
**Straty
i wybrakowanie
sprzętu.**

ROZDZIAŁ III.

Zaopatrzenie w opał.

W zakresie zaopatrzenia w opał należy sprawdzić:

10.
Zaopatrzenie
w opał.

- a) czy jednostka administracyjna posiada plan zaopatrzenia w opał (węgiel, koks, drewno opałowe),
- b) czy zapotrzebowanie na opał do gotowania strawy zostało obliczone na podstawie przeciętnego stanu żywionych według dziennika należności z ubiegłego okresu budżetowego i tabel należności,
- c) czy ilość opału dla celów higieny została obliczona na podstawie przeciętnego stanu umundurowanych według dziennika należności z ubiegłego okresu budżetowego,
- d) czy ilość opału do ogrzewania pomieszczeń została ustalona w ramach należności (P. S. 2145/29),
- e) czy ilość opału, jaki ma być odstąpiony za zapłatą, opiera się na zgłoszonych zapotrzebowaniach oficerów, podoficerów zawodowych i urzędników państwowych, zatrudnionych w administracji wojskowej,
- f) czy ilość opału dostarczonego przez Biuro Węglowe, nie przekracza rzeczywistych potrzeb,
- g) w jaki sposób zaopatruje się jednostka administracyjna w drewno opałowe,

- h) czy sposób zaopatrywania się w drewno opałowe jest korzystny (§ 35 Wyt. do gosp. kwat.),
- i) czy w gatunkach węgla są stosowane normy zastępcze.

Przedewszystkiem należy stwierdzić, czy gospodarstwo opałowe znajduje się w jednym ręku, a w zakresie magazynowania:

11. Magazynowanie opału.

- a) jakość opału,
- b) sposób magazynowania,
- c) zatrudnienie personelu (robotnicy cywilni, czy szeregowi),
- d) stan faktyczny opału osobno dla celów służbowych i osobno opału, odstępowanego za opłatą, przyczem oblicza się:
 - 1) węgiel według ułożonych stosów w m³, a następnie przelicza się na kg w myśl tabel (§ 7 P. S. 2145/29) z podziałem na gatunki węgla (górnosląski, dąbrowiecki, krakowski),
 - 2) drewno opałowe według ułożonych stosów w m. p., przelicza się na kg w myśl tabel należności (P. S. 2145/29) z podziałem na drewno twarde i miękkie,
 - 3) koks w kilogramach (§ 26 Wyt. do gosp. kwat.).

Ustalony stan faktyczny opału należy porównać ze stanem, wykazany w księdze materiałów jednorazowego użytku (§ 31 zał. 4 J. A. 1).

- c) ubytki naturalne (§ 20 Wyt. do gosp. kwat., § 79 J. A. 1, §§ 67, 68 zał. 4 J. A. 1) oraz sposób postępowania w wypadku ubytków, przekraczających normy (§ 21 Wyt. do gosp. kwat.).

Przy ustalaniu stanu faktycznego należy również przekonać się, czy ubytki naturalne są odpisywane w ilościach, ustalonych w §§ 14—19 P. S. 230—38 (§ 179 J. A. 1, §§ 67—69 zał. 4 J. A. 1).

Oдноśnie wydawania opału podlega sprawozdzeniu:

- a) kalkulacja ceny opału (§ 28 Wyt. do gosp. kwat.),
b) sposób ogłaszania cen opału,

Ceny opału, odstępowanego za zapłatą, powinny być ogłaszane w części administracyjnej rozkazu dziennego.

- c) uprawnienia do pobierania opału,
d) księgowanie wpływów za dostarczony opał,
e) sposób postępowania z wierzytelnościami za opał, osób, przechodzących w stan spoczynku,
f) sposób regulowania należności za ogrzewanie przez spółdzielnie wojskowe lub sklepy o ograniczonym zakresie sprzedaży (Dz. Rozk. Nr. 12/31, poz. 150, § 10 P. S. 240—10).

12.
Opał,
odstępowany
za zapłatą.

Przy badaniu ogrzewania pomieszczeń należy zorientować się przede wszystkim, jak ogrzewa się pomieszczenia, czy przy pomocy zwykłych pieców, czy centralnie.

Przy ogrzewaniu piecami należy zbadać stan pieców ogrzewalnych pod względem wartości użytkowej i rodzaju palenisk oraz obliczyć przeciętną ilość opału na jeden piec, aby stwierdzić racjonalną gospodarkę opałem.

Przy centralnem ogrzewaniu należy:

- a) obliczyć zużycie opału i wody,
- b) zestawić zużycie prądu do poruszania motorów (Dz. Rozk. Nr. 4/32, poz. 49),
- c) sprawdzić, czy znajduje się osobny licznik dla prądu do napędu motorów,
- d) ustalić koszt utrzymania palacza,
- e) zbadać stan instalacyj ogrzewalnych pod względem technicznym,
- f) sprawdzić, czy znajduje się w kotłowni regulamin centralnego ogrzewania i „dziennik ruchu centrali“ (dod. C. zał. 1 Nier. 1),
- g) czy kotły parowe podlegają ustawowemu nadzorowi (Dz. Ust. Nr. 50/21, poz. 303, Nr. 103/21, poz. 744 i 746, Nr. 108/21, poz. 786),
- h) czy opłaty dozoru nad kotłami parowymi są pokrywane z właściwych źródeł,
- i) oraz stwierdzić, czy na salach żołnierskich jest utrzymana w porze zimowej odpowiednia temperatura (§ 11 cz. V reg. sł. wewn.).

13.
Ogrzewanie
pomieszczeń.

ROZDZIAŁ IV.

Woda i światło.

Należy przede wszystkim sprawdzić, w jaki sposób jednostka administracyjna zaopatruje się w wodę (wodociągi miejskie, lokalne, studnie). W zależności od sposobu zaopatrywania się w wodę należy zbadać odpowiednie urządzenia, aby przekonać się o racjonalności i oszczędnej gospodarce wodą.

Jeżeli jednostka administracyjna posiada wodę wodociągową, należy sprawdzić:

- a) instalacje wodociągowe i sposób konserwacji,
- b) celowe rozmieszczenie kranów i hydrantów,
- c) zarządzenia o ograniczeniu zużycia wody,
- d) stan wodomiarów i książkę kontroli wodomiarów,
- e) zużycie wody,
- f) terminy regulowania rachunków za wodę oraz, czy są przypisywane do zwrotu kary za zwłokę winnym nieterminowego regulowania rachunków za wodę.

W gospodarce świetlnej należy zbadać:

- a) stan instalacji świetlnych,
- b) konserwację przewodów,
- c) rozmieszczenie liczników i ich wystarczalność,

14.
Woda.

15.
Światło.

- d) rozmieszczenie punktów świetlnych co do ich celowości i natężenia,
- e) sposób zaopatrywania się w żarówki (Dz. Rozk. Nr. 1/34, poz. 15),
- f) zużycie światła w stosunku do tabel należności (P. S. 2145/29),
- g) zarządzenia o ograniczeniu zużycia światła,
- h) terminy regulowania rachunków za światło. Jeżeli są zaległości w regulowaniu rachunków, należy je wyjaśnić,
- i) cenę prądu elektrycznego niskiego napięcia, pobieraną od prywatnych konsumentów w przypadku dostarczenia przez elektrownię prądu elektrycznego wysokiego napięcia.

W tym wypadku cena prądu elektrycznego niskiego napięcia powinna być oddzielnie obliczona i nie może być wyższa od ceny prądu, pobieranej przez elektrownię od wszystkich konsumentów. Zaliczanie przez jednostkę administracyjną ceny równej cenie prądu elektrycznego wysokiego napięcia, pobieranej przez elektrownię jest nieprawidłowe i stanowi stratę jednostki administracyjnej.

- j) terminy regulowania rachunków za światło przez osoby i instytucje (np. spółdzielnie wojskowe), którym oświetlenie na koszt skarbu państwa nie przysługuje,
- k) sposób zaopatrywania się w naftę (Dz. Rozk. Nr. 9/33, poz. 142), nadto:

- l) czy w wypadkach korzystania z prądu elektrycznego na cele techniczne są zainstalowane liczniki dla tego prądu,
- l) czy w umowach na światło elektryczne uwzględnia się zniżkę ceny dla wojska z tytułu uprawnień rządowych (Dz. Rozk. Nr. 21/31, poz. 214),
- m) czy w mieszkaniach prywatnych są zainstalowane oddzielne liczniki.

ROZDZIA V

Asenizacja i czyszczenie kominów.

1. Odnośnie asenizacji należy zbadać:
 - a) czy asenizacja odbywa się na podstawie umowy, zawartej z przedsiębiorcą, czy we własnym zakresie (§ 14 Wyt. do gosp. kwat.),
 - b) czy umowa na asenizację jest zawierana prawidłowo i korzystnie (§ 14 Wyt. do gosp. kwat.),
 - c) czy asenizacja jest wykonywana sposobem higienicznym (Dz. Rozk. Nr. 7/34, poz. 171).

16.
Asenizacja.

W wypadku przeprowadzania asenizacji przez jednostkę administracyjną należy sprawdzić rodzaj wyposażenia w tabor asenizacyjny, jego konserwację i miejsce przechowywania (oddalenie od budynków mieszkalnych i kuchni).

2. Należy również zbadać:

- a) czy doły kloaczne i kanały są zabezpieczone,
- b) czy rury odpływowe nie są zapchane śmieciem, szmatami i t. p.,
- c) czy w ustępach panuje czystość i porządek i czy doły kloaczne są okresowe opróżnianie,
- d) czy w budynkach koszarowych jest utrzymany porządek (Dz. Rozk. Nr. 8/32, poz. 102),
- e) czy ilość śmietników stałych i ruchomych jest wystarczająca,
- f) czy wskutek podziału na rejony kwaterunkowe, które nie pokrywają się z siecią kanalizacyjną, nie zachodzi wypadek, że opłaty dla magistratu pokrywa tylko jedna jednostka administracyjna.

Należy sprawdzić:

- a) czy czyszczenie kominów odbywa się na podstawie umowy, zawartej z przedsiębiorcą (§ 15 Wyt. do gosp. kwat.),
- b) czy umowa jest zawarta prawidłowo,
- c) czy też w myśl obowiązujących przepisów samorządowych jednostka administracyjna należy do ustalonego rejonu kominarskiego i nie ma wpływu na wybór kominarza,

17.
Czyszczenie
kominów.

ROZDZIAŁ VI.

Materiały pędne i smary.

W zakresie zaopatrywania się jednostek administracyjnych w materiały pędne i smary należy sprawdzić:

- a) czy zaopatrują się wyłącznie za pośrednictwem składnicy materiałów intendenckich (Dz. Rozk. Nr. 29/31, poz. 378),
- b) czy formacje, pobierające materiały pędne na podstawie kontyngensu, nie przekraczają przyznanego im kontyngensu,
- c) czy przesyłają w przepisanych terminach do składnicy materiału intendenckiego kwartalne zapotrzebowania na przetwory pędne (§ 47 zał. 5 J. A. 1).

**18.
Zaopatry-
wanie.**

W zakresie magazynowania materiałów pędnych należy zbadać:

- a) zabezpieczenie pomieszczeń materiałów pędnych przed wpływami atmosferycznymi, pożarem i kradzieżą (Dz. Rozk. Nr. 38/29, poz. 392, rozdz. III zał. 1 Nier.—1),
- b) stan zbiorników, beczek i naczyń (Nr. 5310—13/W. Kw. 596 Dep. Int. z 22.XI. 1933 r.),
- c) utrzymanie czystości,
- d) zgodność stanu faktycznego materiałów pędnych ze stanem książkowym,

**19.
Magazyno-
wanie.**

- e) wysokość zapasu gospodarczego (§ 55 Wyt. do gosp. kwat.),
- f) sposób odnawiania zapasu (§ 55 Wyt. do gosp. kwat.),
- g) księgowanie zapasów (§ 31 zał. 4 J. A. 1),
- h) sposób odpisywania ubytków naturalnych (§§ 7—10 P. S. 230—38, § 179 J. A. 1, §§ 67, 68 zał. 4 J. A. 1),
- i) sposób wypełniania listów przewozowych przy zwrocie próżnych cystern (Dz. Rozk. Nr. 33/31, poz. 434),
- j) sposób zbierania zużytych olejów (Dz. Rozk. Nr. 19/31, poz. 237 i Nr. 7/32, poz. 89).

W zakresie zużycia materiałów pędnych i smarów podlega sprawdzeniu:

- a) wystarczalność kontyngensów pieniężnych (§ 44 zał. 5 J. A. 1),
- b) zaopatrywanie w materiały pędne prywatnych samochodów i motocykli, rejestrowanych, jako wojskowe (Dz. Rozk. Nr. 8/32, poz. 101),
- c) odstępowanie materiałów pędnych i smarów za zapłatą (§ 46 zał. 5 J. A. 1),
- d) sposób i terminy wyliczenia z rzeczywistego zużycia skontyngensowanych materiałów pędnych i smarów (§ 48 zał. 5 J. A. 1).

**20.
Zużycie
przetworów
ropnych.**

ROZDZIAŁ VII.

Sprzęt przeciwpożarowy.

W zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego należy zbadać:

- a) czy wyposażenie w sprzęt przeciwpożarowy jest wystarczające (§ 39 zał. 5 J. A. 1),
- b) czy posiadany sprzęt jest typowy,
- c) czy sprzęt przeciwpożarowy jest celowo rozmieszczony,
- d) czy sprzęt przeciwpożarowy jest konserwowany i zdolny do użycia,
- e) czy węże są zwijane zgodnie z instrukcją (pkt. 5 dod. A zał. 1 Nier.—1),
- f) załączniki przy węzach są dopasowane do łączników przy hydrantach i czy hydranty są zaplombowane i zabezpieczone w porze zimowej przeciw mrozom (§ 90 zał. 1, Nier.—1, Dz. Rozk. Nr. 38/29, poz. 392),
- g) czy przeprowadza się próbne alarmy pożarowe,
- h) czy w miejscach, gdzie niema gaśnic, są umieszczone beczki z wodą i wiadra,
- i) jak często jest odświeżana woda w beczkach,
- j) czy znajdują się w potrzebnych miejscach skrzynie z piaskiem, łopaty i szufle w odpowiedniej ilości,
- k) czy niema wydatków z tytułu ubezpieczenia magazynów od ognia.

21.
Wyposażenie w sprzęt przeciwpożarowy i zabezpieczenie przeciwpożarowe.

Tego rodzaju wydatki nie są przewidziane, wobec tego nie powinny mieć miejsca w wydatkach jednostki administracyjnej.

ROZDZIAŁ VIII.

Wagi i odważniki.

W zakresie używania wag i odważników należy sprawdzić:

- a) czy wszystkie wagi i odważniki są legalizowane w przepisany terminie (Dz. U. R. P. Nr. 101/24, poz. 933, Nr. 32/25, poz. 230, Nr. 72/28, poz. 611, Nr. 76/28, poz. 677),
- b) czy jednostka administracyjna nie posługuje się wagami i odważnikami, skasowanymi przez urząd miar,
- c) czy skasowane przez urząd miar wagi i odważniki zostały wybrakowane.

ROZDZIAŁ IX.

Rachunkowość działu kwaterunkowego.

W rachunkowości działu kwaterunkowego należy sprawdzić:

- a) czy prowadzona jest ogólna kartoteka materiałowa, kontoteki materiałowe i księgi materiałów jednorazowego użytku (pkt. 8 § 27, §§ 28, 29 pkt. 8 i 9, § 31, 32 zał. 4 J. A. 1),

22.
Posługi-
wanie się
wagami
i odważni-
kami.

23.
Prowadzenie
ksiąg
i kartotek.

- b) czy księgi są legalizowane (§ 56 J. A. 1),
- c) czy są prowadzone dokładnie, bieżąco i czytelnie (§ 55 J. A. 1, § 28 zał. 4 J. A. 1).

Dokładność prowadzenia ogólnej kartoteki materiałowej, kontoteki materiałowej i ksiąg materiałów jednorazowego użytku należy zbadać przez porównanie stanu faktycznego, ustalonego w magazynie ze stanem rachunkowym, wykazanym w kartotekach i księgach materiału jednorazowego użytku.

24.
Zgodność
stanu
faktycznego
ze stanem
rachunko-
wym.

ROZDZIAŁ X.

Ryczałt na konserwację nieruchomości.

1. W gospodarce ryczałtem na konserwację nieruchomości należy przedewszystkiem sprawdzić:

25.
Opis
budynków.

- a) czy zostały sporządzone karty opisu budynków (Wzór Nr. 1, Dz. Rozk. Nr. 4/32, poz. 49),
- b) czy we wszystkich rejonach zakwaterowania zostały sporządzone karty opisu (Wzór Nr. 2, Dz. Rozk. Nr. 4/32, poz. 49).

2. Następnie należy porównać wpisy do kart ze stanem faktycznym. Przy porównywaniu należy przedewszystkiem zbadać:

- a) właściwe przeznaczenie budynków,
- b) zaszeregowanie budynku do odpowiedniej grupy przynależności,

- c) obliczenie kubatury zewnętrznej, wewnętrznej i wewnętrznej powierzchni budynku,
- d) zestawienie zewnętrznych urządzeń świetlnych, wodociągowych, kanalizacyjnych i t. p. (Dz. Rozk. Nr. 22/32, poz. 303).

Na podstawie opisu budynków należy ustalić wysokość kwoty, potrzebnej na konserwację nieruchomości i porównać z kwotą, przyznaną na ten cel. Na podstawie realizacji planu użycia ryczałtu stwierdzić, czy przyznana kwota jest wystarczająca,

Nadto należy zbadać dochody i wydatki ryczałtu (§§ 185, 186 J. A. 1).

W wydatkach należy sprawdzić:

- a) czy niema wydatków na nowe dachy, nowe piece, budowę instalacji: świetlnej, wodociągowej, kanalizacyjnej, przebudówki i dobudówki,

Wydatki na te cele ma pokrywać służba budownictwa.

- b) wysokość wydatków na wymianę rur wodociągowych i kanalizacyjnych, popękanych od mrozu. Zbyt wysokie wydatki wskazują na niedostateczne zabezpieczenie przed działaniem mrozu.
- c) czy niema wydatków na drobne naprawy instalacji świetlnych, wodociągowych i kanalizacyjnych w kwaterach stałych.

Wydatki te mają pokrywać lokatorzy.

27.
Plan użycia
ryczałtu.

26.
Użycie
ryczałtu.

28.
Pokrycie
potrzeb
oddziałów
przydatko-
wych.

29.
Nadanie
organów
administracji
miejscowej.

W gospodarce ryczałtem na konserwację nieruchomości należy również sprawdzić, czy jest opracowany:

- a) program prac konserwacyjnych,
- b) plan użycia ryczałtu i
- c) czy plan użycia ryczałtu jest zatwierdzony przez dowódcę (komendanta) jednostki administracyjnej (§§ 190, 191 J. A. 1).

Przy badaniu ryczałtu na konserwację nieruchomości należy również zbadać, czy jednostka administracyjna pokrywa potrzeby oddziałów, administracyjnie przydzielonych, w odpowiednim stosunku do zajętych kwater i pomieszczeń.

ROZDZIAŁ XI.

Wykonywanie nadzoru.

Wykonywanie nadzoru nad gospodarką kwaterunkową przez organa administracyjne jednostki administracyjnej ma być stwierdzone we właściwych księgach i kartotekach przez umieszczenie klauzuli i podpisów w sposób ustalony w § 39 J. A. 1.

27.
Plan użycia
ryczałtu.

28.
Pokrycie
potrzeb
oddziałów
przydzielonych.

29.
Nadzór
organów
administracyjnych.

VI. RYCZAŁT KANCELARYJNY.

1. Przy sprawdzaniu ryczałtu kancelaryjnego należy zbadać:

- a) dochody ryczałtu (§ 185 J. A. 1),
- b) rozchody ryczałtu (§ 186 J. A. 1),
- c) plan użycia ryczałtu (§§ 190, 191 J. A. 1).

2. W rozchodach należy sprawdzić:

- a) czy są pokrywane właściwe potrzeby (§§ 48, 50 zał. 6 J. A. 1, § 18 Wyt. do gosp. kwat.),
- b) sposób zaspakajania potrzeb oddziałów, administracyjnie przynależnych,
- c) prowadzenie rachunkowości ryczałtu kancelaryjnego w oddziałach, administracyjnie przynależnych (§ 52 zał. 6 J. A. 1).

Podczas sprawdzania ryczałtu również przeprowadzić cenzurę dowodów rachunkowych pod względem formalnym i fachowym (§ 202 J. A. 1, §§ 3—8 zał. 3 J. A. 1).

Przy sprawdzaniu wydatków należy zbadać:

- a) sposób zaopatrywania się w druki (§ 54 zał. 6 J. A. 1),
- b) księgowość druków ścisłego zarachowania (§ 51 zał. 6 J. A. 1, § 31 zał. 4 J. A. 1),

**1.
Sprawdzanie
ryczałtu.**

**2.
Zakup
druków
i materiałów
kancelaryjnych.**

- c) przechowywanie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania (§ 54 J. A. 1),
- d) sposób magazynowania druków zwykłych.

Przy badaniu planu użycia ryczału kancelaryjnego należy sprawdzić plan pokrycia swych potrzeb i oddziałów administracyjnie przynależnych i sposób pokrycia braków w wypadku, gdy ryczałt jest niewystarczający.

3. Plan użycia ryczału.

Przy sprawdzaniu maszyn do pisania, liczenia i powielania należy zbadać:

- a) stan posiadanych maszyn w stosunku do ilości, ustalonej w tabeli należności (L. dz. 1000/34. Tj. W. Kwat. z 5.VIII. 1934 r.),
- b) sposób prowadzenia ewidencji maszyn (§§ 27 i 28 zał. 4 J. A. 1),
- c) zdatność użytkową i sposób konserwowania maszyn do pisania (Dz. Rozk. Nr. 30/31, poz. 391),
- d) przestrzeganie rozkazu, dotyczącego zakupu maszyn do pisania „Efka” (Dz. Rozk. Nr. 35/31, poz. 468),
- e) przestrzeganie zakazu przyjmowania od dostawców do użytkowania maszyn w celach próbnych (Dz. Rozk. Nr. 14/28, poz. 173).

4. Maszyny do pisania, liczenia powielania.

W gospodarce telefonami należy przede wszystkim ustalić ilość aparatów telefonicznych głównych i dodatkowych i zbadać prze-

5. Telefony.

znaczenie poszczególnych aparatów oraz sprawdzić, z jakich kredytów są opłacane, czy z ryczałtu kancelaryjnego, czy z funduszków prywatnych.

Należy również zbadać, czy niema w kasyach, spółdzielniach, świetlicach i t. p. telefonów, opłacanych z ryczałtu kancelaryjnego (Dz. Rozk. Nr. 29/31, poz. 379), jak również, czy są przestrzegane należności telefonów służbowych w mieszkaniach prywatnych (Dz. Rozk. Nr. 4/31, poz. 58).

W zakresie prowadzenia rozmów między-miastowych należy sprawdzić:

- a) czy są przestrzegane ograniczenia między-miastowych rozmów telefonicznych,
- b) sposób prowadzenia ewidencji rozmów międzymiastowych (Dz. Rozk. Nr. 23/31, poz. 299, Nr. 35/31, poz. 467, § 20 Wyt. do gosp. kwat.).

Oдноśnie gospodarki pieczęciami i pieczętami należy sprawdzić:

- a) czy jednostka administracyjna jest zaopatrzona w przepisane pieczęcie (L. 827/34. Tj. W. Kwat. Dep. Int. M. S. Wojsk.),
- b) czy posługuje się nieaktualnymi już pieczęciami,
- c) czy pieczęcie są używane zgodnie ze swym przeznaczeniem,
- d) w jaki sposób są pieczęcie przechowywane (§ 77 Biur. 1),

6.
Pieczęcie
i pieczętki.

- e) czy wszystkie pieczęcie są prowadzone w ogólnej kartotece materiałowej (pkt. 9 § 27 zał. 4 J. A. 1).

W przesyłkach pocztowych należy zbadać:

- a) czy przyznana ilość znaczków pocztowych jest wystarczająca w stosunku do wysyłanej korespondencji,
- b) czy jednostka administracyjna nie używa znaczków do przesyłek prywatnej korespondencji,

**7.
Znaczki
pocztowe.**

Przy cenzurowaniu poszczególnych ryczałtów (§ 202 J. A. 1, §§ 3—8 zał. 3 J. A. 1) należy zwrócić uwagę, czy w rozrachunkach nie znajdują się wydatki, które powinny obciążać inne ryczałty, względnie fundusz gospodarczy. W wypadku pozytywnym należy wskazać płatnikowi na nieprawidłowe księgowanie i na konieczność przeksięgowania memorjałowego celem poprawienia błędów.

Pozatem należy sporządzić bilanse poszczególnych ryczałtów.

Przy sprawdzaniu gospodarki ryczałtami: wyszkoleniowym, taborowym, na przewozy kołowe i na konserwację materiałów należy również stwierdzić:

**2.
Plany użycia
ryczałtów.**

- a) czy jednostka administracyjna posiada plan użycia poszczególnych ryczałtów (§§ 190, 191 J. A. 1),

b) czy plany użycia poszczególnych ryczałtów są zatwierdzone przez dowódcę (komendanta) jednostki administracyjnej,

c) wykonanie planu użycia ryczałtów.

VII. INNE RYCZAŁTY.

W analogiczny sposób, jaki stosuje się przy sprawdzaniu ryczałtów, podany w niniejszych „Zasadach“ należy badać pod względem rachunkowym ryczały: wyszkoleniowy, taborowy, na przewozy kołowe i na konserwację materiałów.

Przy cenzurowaniu poszczególnych ryczałtów (§ 202 J. A. 1, §§ 3—8 zał. 3 J. A. 1) należy zwrócić uwagę, czy w rozchodach nie znajdują się wydatki, które powinny obciążać inne ryczały, względnie fundusz gospodarczy. W wypadku pozytywnym należy wskazać płatnikowi na nieprawidłowe księgowanie i na konieczność przeksięgowania memorjałowego celem poprawienia błędów.

Pozatem należy sporządzić bilanse poszczególnych ryczałtów.

Przy sprawdzaniu gospodarki ryczałtami: wyszkoleniowym, taborowym, na przewozy kołowe i na konserwację materiałów należy również stwierdzić:

- a) czy jednostka administracyjna posiada plan użycia poszczególnych ryczałtów (§§ 190, 191 J. A. 1),

1. Sprawdzanie ryczałtów.

2. Plany użycia ryczałtów.

- b) czy plany użycia poszczególnych ryczałtów są zatwierdzone przez dowódcę (komendanta) jednostki administracyjnej,
- c) wykonanie planu użycia ryczałtów.

Wykonanie planu użycia ryczałtów należy sprawdzić na podstawie sporządzonych bilansów.

Na funduszu gospodarczym należy sprawdzić:

1.
Stan
funduszu
gospodarczego.

- a) czy dochody pochodzą z właściwych źródeł (§ 217 J. A. 1),
- b) czy oszczędności ryczałtów typu „B” zostały przebrane z końcem okresu budżetowego na fundusz gospodarczy dopiero po zaspokojeniu wszystkich potrzeb poszczególnych ryczałtów (§ 215 J. A. 1),
- c) czy na przebranie oszczędności ryczałtów typu „B” na fundusz gospodarczy istnieje pisemny rozkaz dowódcy (komendanta) jednostki administracyjnej (§ 216 J. A. 1),
- d) czy na fundusz gospodarczy nie przelewa się oszczędności materiałowych poszczególnych ryczałtów typu „B” (§ 218 J. A. 1),
- e) czy zaprzysięgowane są na fundusz gospodarczy kwoty, potrącone za stracone mapy (Dz. Rozk. Nr. 11/34, poz. 216),
- f) czy z funduszu gospodarczego są pokrywane właściwe wydatki (§ 219 J. A. 1),
- g) czy jednostka nie pokrywa z funduszu gospodarczego wydatków na muzeum publiczne (Dz. Rozk. Nr. 11/32, poz. 147).

b) czy jednostka administracyjna nie zakupiła z funduszu gospodarczego odznak pułkowych (Dz. Rozk. Nr. 12/32, poz. 161),

c) czy księgowanie zakupionych przedmiotów

VIII. FUNDUSZ GOSPODARCZY.

W funduszu gospodarczym należy sprawdzić:

- a) czy dochody pochodzą z właściwych źródeł (§ 217 J. A. 1),
- b) czy oszczędności ryczałtów typu „B” zostały przełane z końcem okresu budżetowego na fundusz gospodarczy dopiero po zaspokojeniu wszystkich potrzeb poszczególnych ryczałtów (§ 215 J. A. 1),
- c) czy na przełanie oszczędności ryczałtów typu „B” na fundusz gospodarczy istnieje pisemny rozkaz dowódcy (komendanta) jednostki administracyjnej (§ 216 J. A. 1),
- d) czy na fundusz gospodarczy nie przelewa się oszczędności materiałowych poszczególnych ryczałtów typu „B” (§ 218 J. A. 1),
- e) czy zaprzysiężowane są na fundusz gospodarczy kwoty, potrącane za stracone mapy (Dz. Rozk. Nr. 11/34, poz. 216),
- f) czy z funduszu gospodarczego są pokrywane właściwe wydatki (§ 219 J. A. 1),
- g) czy jednostka nie pokrywa z funduszu gospodarczego wydatków na muzeum pułkowe (Dz. Rozk. Nr. 11/32, poz. 147).

1.
Stan
funduszu
gospodarczego.

2.
Porównanie
funduszy.

3.
Przebieg
przebiegu
w ramach
funduszu
gospodarczego.

- h) czy jednostka administracyjna nie zakupuje z funduszu gospodarczego odznak pułkowych (Dz Rozk. Nr. 12/32, poz. 161),
- i) czy księgowanie zakupionych przedmiotów i materiałów z funduszu gospodarczego jest prawidłowe (§ 221, J. A. 1),
- j) czy nie udziela się zaliczek i pożyczek (§ 219 J. A. 1).

Nadto należy zbadać saldo rachunku funduszu gospodarczego. Jeżeli saldo funduszu gospodarczego jest ujemne, należy wyjaśnić powody powstania salda ujemnego i postawić wnioski na jego usunięcie.

Przy sprawdzaniu funduszu gospodarczego należy również ustalić sposób przechowywania funduszu (§ 220 J. A. 1).

Podczas badania funduszu gospodarczego należy również ustalić, czy istnieją inne fundusze oddzielne, nieprowadzone na kontotekach pomocniczych funduszu gospodarczego (np. odrębny fundusz baonowy, kompanijny, specjalny fundusz brekowy i t. p. — § 217 J. A. 1, Dz. Rozk. Nr. 37/30, poz. 442, Nr. 14/31, poz. 174).

Po sprawdzeniu rachunku funduszu gospodarczego należy zbadać przedsiębiorstwa, jakie jednostka administracyjna prowadzi w ramach funduszu gospodarczego (pkt. 2 i 4 § 217 J. A. 1).

2. Posiadanie innych funduszy.

3. Przedsiębiorstwa, prowadzone w ramach funduszu go- spodarczego.

1. Po ustaleniu, jakie przedsiębiorstwa jednostka administracyjna prowadzi, należy zbadać:

- a) prawne podstawy prowadzenia przedsiębiorstw,
- b) dochody i wydatki przedsiębiorstw,
- c) ich bilans,
- d) opłacalność przedsiębiorstw,
- e) wpłaty nadwyżek bilansowych na dochód funduszu gospodarczego.

Jeżeli w poszczególnych przedsiębiorstwach bilans wykazuje saldo ujemne, należy dowódcy (komendantowi) jednostki administracyjnej postawić wniosek na zlikwidowanie przedsiębiorstwa

2. Nadto należy zbadać:

- a) prowadzenie księgowości przedsiębiorstw,
- b) uzgodnienie kontoteek pomocniczych każdego przedsiębiorstwa z rachunkiem funduszu gospodarczego (Dz. Rozk. Nr. 14/31, poz. 174),
- c) przekazywanie w okresach miesięcznych płatnikowi dowodów rachunkowych i gotówki (Dz. Rozk. Nr. 14/31, poz. 174).

IX. ADMINISTRACJA TRANSPORTÓW.

W sposobie prowadzenia gospodarki drukami transportowymi należy sprawdzić:

- a) prowadzenie ewidencji druków transportowych (pkt. 10 § 31 zał. 4 J. A. 1),
- b) stan ilościowy,
- c) sposób przechowywania (§ 54 J. A. 1),
- d) sposób wydawania i kwitowania (§ 54 J. A. 1, § 13 P. S. 245 — 10),
- e) sposób rozliczania się z druków transportowych, wydawanych formacjom administracyjnie przynależnym (§ 13 P. S. 245 — 10),
- f) przechowywanie grzbietów zużytych druków (§§ 14, 253 P. S. 245 — 10),
- g) sposób postępowania w razie zaginięcia zeszytów lub pojedynczych blankietów druków transportowych (§ 54 J. A. 1, §§ 20, 21 P. S. 245 — 10).

W posługiwaniu się drukami transportowymi należy ustalić podstawy wystawiania dokumentów transportowych przez osoby do tego upoważnione odnośnie:

- a) rozkazów wyjazdu (§ 43 P. S. 245 — 10),
- b) przewozu bagażu (§ 131 P. S. 245 — 10),

**1.
Gospodarka
drukami
transporto-
wymi.**

**2.
Wystawia-
nie druków
transporto-
wych.**

- c) przesyłek ekspresowych (§ 138 P. S. 245 — 10),
- d) transportów wojskowych (§§ 147, 150 P. S. 245 — 10),
- e) przewozów materiałowych (§§ 160 P. S. 245 — 10),
- f) przewozów towarowych (§§ 165 — 167 P. S. 245 — 10),
- g) pośpiesznych przesyłek towarowych (§ 157 P. S. 245 — 10),
- h) przewozów przesiedleniowych (§§ 157, 161 — 163 P. S. 245 — 10),
- i) przewozów zwłok (§§ 157, 164 P. S. 245 — 10),
- j) transportów zwierząt (§ 217 P. S. 245 — 10),
- k) przewozu materiałów zaopatrzenia intensywnego (Dz Rozk. Nr. 22/32, poz. 301), Nr. 13/33, poz. 229, Nr. 11/34, poz. 222).

1. Przewoźne pobrane przez kolej oblicza się:
 - a) za przewóz bagażu według odległości taryfowych i przepisów, zawartych w taryfie wojskowej (cz. I rozdz. II pkt. B i rozdz. III pkt. 2),
 - b) za przesyłki ekspresowe według odległości taryfowych i przepisów, zawartych w taryfie wojskowej (cz. I rozdz. II pkt. C i rozdz. III pkt. 3),
 - c) za przewozy transportów wojskowych według odległości taryfowych i przepisów zawartych w taryfie wojskowej (cz. II dział A pkt. II),

3.
Obliczanie
prze-
woźnego.

- d) za przewozy materiałowe i towarowe według odległości taryfowych i przepisów taryfy wojskowej (cz. II dział B rozdz. I pkt. 1, pkt. 3 rozdz. II — IV),
- e) za przewozy zwierząt według odległości taryfowych i postanowień taryfy wojskowej (cz. II dział B rozdz. I, pkt. 1, 3 i 4, rozdz. II — IV).

2. Nadto należy sprawdzić zgodność obliczenia należności:

- a) na poszczególnych rachunkach ryczałtów za przewozy, zezwolone Dz. Rozk. Nr. 22/32, poz. 301, Nr. 13/33, poz. 229, Nr. 11/34, poz. 222,
- b) opłaty stemplowej (§ 173 P. S. 245—10),
- c) opłaty za zawiadomienie o nadejściu przesyłki (§ 198 P. S. 245 — 10),
- d) opłaty za podstawienie wagonu na bocznicę, względnie na miejsce wyładowania (§ 238 P. S. 245 — 10),
- e) opłaty za sprawdzenie wagi taryfowej i wagi własnej wagonu (§ 187 P. S. 245 — 10),
- f) opłaty za dezynfekcję (T. W. T. cz. II dział B, rozdz. III pkt. J),
- g) zaliczenia kolejowego (§ 172 P. S. 245—10),
- h) prowizji od zaliczenia (§ 172 P. S. 245 — 10),
- i) opłaty postojowego (osiowe) (§§ 184, 207 P. S. 245 — 10).

Postojowe można zaliczyć wówczas, gdy dochodzenia administracyjne wykazą brak winy ze strony organów administracyjnych za przetrzymanie wagonów. W tym wypadku protokół strat powinien być dołączony do odpowiedniego dowodu kasowego.

O ile zaś dochodzenia administracyjne wykazą winnego przetrzymania wagonów, strata powinna być jemu przypisana do zwrotu.

Przy odstępowaniu materiału przez jednostkę administracyjną należy sprawdzić, czy opłaty za przewóz materiału zostały opłacone według taryfy normalnej (§ 269 P. S. 245 — 10).

W księgach kontroli stanu i zółdu należy sprawdzić:

- a) stan podoficerów i szeregowców, pełniących obowiązki służby czynnej i rezerwy przez porównanie ze stanem ewidencyjnym personalnej i raportem potanym,
- b) stwierdzenie wypłaty zółdu (§ 57 J. A. I. § 71 zał 3 J. A. I.).

Należy ponadto zbadać wysokość kwot przydzielanych do utrzymania przez dowódców pododdziałów na utrzymanie podoficerów i szeregowców, pełniących obowiązki służby czynnej i rezerwy (zółd, strawa, należności dodatkowe) i terminy zwrotu i uiszczenia tych kwot przez dowódców (§§ 85, 86 J. A. I.).

W odniesieniu do gospodarki pieniężnej dowódców pododdziałów, administracyjnie przynależnych, należy zbadać sposób udzielania zaliczek (§ 95

X. GOSPODARKA W PODODDZIAŁACH ADMINISTRACYJNYCH.

W gospodarce pieniężnej pododdziałów administracyjnych, podległych i administracyjnie przynależnych, należy sprawdzić sposób prowadzenia książki kontroli stanu i żołdu (§ 71 zał. 3 J. A. 1, §§ 55, 56 J. A. 1).

W książce kontroli stanu i żołdu należy sprawdzić:

- a) stan podoficerów i szeregowców, pełniących obowiązkową służbę czynną i rezerwy przez porównanie ze stanem ewidencji personalnej i raportem porannym,
- b) stwierdzenie wypłaty żołdu (§ 87 J. A. 1, § 71 zał. 3 J. A. 1).

Należy ponadto zbadać wysokość kwot, otrzymywanych od płatnika przez dowódcę pododdziału na wypłatę należności podoficerów i szeregowców, pełniących obowiązkową służbę czynną i rezerwy (żołd, strawne, należności dodatkowe) i terminy zwrotu kwot, nie wypłaconych przez dowódców (§§ 86, 88 J. A. 1).

W odniesieniu do gospodarki pieniężnej pododdziałów, administracyjnie przynależnych, należy zbadać sposób udzielania zaliczek (§ 95

**1.
Gospodarka
pieniężna.**

J. A. 1) na drobne zakupy, ich wysokość, sposób i terminy rozliczania (§§ 93, 95 J. A. 1) oraz sposób przydziału sum na wydatki ryczałtu kancelaryjnego (§ 52 zał. 6 J. A. 1).

Niezależnie od tego należy sprawdzić, czy doręczanie przesyłek pieniężnych i materiałowych podoficerom i szeregowcom, pełniącym obowiązkową służbę czynną i rezerwy jest prawidłowe (§§ 118 — 122 Biur. — 1) oraz sposób postępowania z pieniędzmi i wartościowymi przedmiotami, oddawanymi przez podoficerów i szeregowców, pełniących obowiązkową służbę czynną i rezerwy, dowódcom pododdziałów na przechowanie (§ 41 cz. V reg. sł. wewn., Dz. Rozk. Nr. 13/33, poz. 203).

Sprawdzanie gospodarki materiałowej należy rozpocząć od przeprowadzenia apelu mundurowego pododdziału.

2. Apel mundurowy.

1. Podczas apelu mundurowego należy stwierdzić:

- a) jaką ilość kompletów umundurowania posiadają podoficerowie i szeregowcy, pełniący obowiązkową służbę czynną i rezerwy (§ 21 Wyt. do gosp. mund.),
- b) czy stan posiadanego umundurowania jest zgodny z kartoteką materiału osobistego (§ 48 zał. 4 J. A. 1),
- c) czy każdy podoficer i szeregowiec, pełniący obowiązkową służbę czynną, posiada przez cały okres swej służby dobrze dobrany zestaw wyjściowy (§ 17 Wyt. do gosp. mund.),

- d) czy podoficerowie i szeregowcy, pełniący obowiązkową służbę czynną i rezerwy, posiadają przedmioty umundurowania, odpowiadające ich budowie fizycznej (§ 21 b Wyt. do gosp. mund.),
- e) czy nie są dokonywane niedozwolone przeróbki przedmiotów umundurowania dla podoficerów i szeregowców, pełniących obowiązkową służbę czynną, szeregowców z cenzusem i elewów orkiestr (§ 21 b Wyt. do gosp. mund.),
- f) czy podoficerowie i szeregowcy otrzymują przedmioty umundurowania w dobrym stanie (§ 23 Wyt. do gosp. mund.),
- g) czy uskuteczniają sami drobne naprawy i czy otrzymują przybory do szycia (§ 23 Wyt. do gosp. mund.),
- h) czy przedmioty umundurowania są przechowywane (§§ 27, 22 Wyt. do gosp. mund.),
- i) czy bieliznę osobistą mają wymienianą co tydzień (§ 25 Wyt. do gosp. mund.),
- j) jak często odbywa się kąpiel podoficerów i szeregowców, pełniących obowiązkową służbę czynną i rezerwy (§ 25 Wyt. do gosp. mund.),
- k) czy podoficerowie i szeregowcy, pełniący obowiązkową służbę czynną i rezerwy, otrzymują mydło do mycia i golenia (zał. 6 tabel należności mundurowych),
- l) czy podoficerowie i szeregowcy, pełniący obowiązkową służbę czynną i rezerwy, posiadają przybory do czyszczenia umundurowania (§ 25 Wyt. do gosp. mund.),

l) czy dowódca pododdziału, drużynowy, komendant sali przeprowadzają apele mundurowe, (35 J. A. 1, zał. 4 J. A. 1).

2. Na salach żołnierskich należy sprawdzić:

- a) czystość bielizny pościelowej (§ 25 Wyt. do gosp. mund.),
- b) zgodność stanu sprzętu z kartą inwentaryzową (§ 54 zał. 4 J. A. 1).

W magazynie podręcznym pododdziału należy sprawdzić:

3.
Zapas umundurowania.

- a) urządzenie i czystość magazynu podręcznego (§ 155 J. A. 1),
- b) wysokość zapasu mundurowego (§ 143 J. A. 1),
- c) cechowanie przedmiotów umundurowania (§§ 27, 22 Wyt. do gosp. mund.),
- d) sposób ułożenia przedmiotów umundurowania (§ 156 J. A. 1, M 216/34),
- e) wykonywanie zabiegów konserwacyjnych (§ 157 J. A. 1, § 42 zał. 4 J. A. 1).

1. W rachunkowości materiałowej pododdziału należy stwierdzić:

4.
Rachunkowość materiałowa.

- a) czy prowadzone są ustalone księgi i karte totoki (§§ 46—49, 52—53 zał. 4 J. A. 1),
- b) czy są legalizowane (§ 56 J. A. 1),

- c) czy książka stanu materiałowego pododdziału jest uzgadniana w okresach miesięcznych z kartotekami organów zarządzających (§ 46 zał. 4 J. A. 1),
- d) czy stan umundurowania jest zgodny z wpisami do książki stanu materiałowego (§ 46 zał. 4 J. A. 1).

2. Ustalenie stanu umundurowania, znajdującego się w pododdziałach, odbywa się przez zsumowanie ilości przedmiotów umundurowania znalezionej:

- a) drogą apelu u podoficerów i szeregowców, pełniących obowiązkową służbę czynną,
- b) w magazynie podręcznym,
- c) w warsztatach i w pralni.

Uzyskana w ten sposób ogólna suma przedmiotów umundurowania powinna być zgodna ze stanem, wykazany w książce stanu materiałowego (§ 46 zał. 4 J. A. 1).

3. Nadto należy zbadać:

- a) w jaki sposób są dokonywane obroty materiałem mundurowym między magazynami jednostki administracyjnej, a pododdziałem (§§ 144, 145 J. A. 1, §§ 12, 16, 17 zał. 4 J. A. 1),
- b) czy postępowanie z umundurowaniem przy przeniesieniach podoficerów i szeregowców, pełniących obowiązkową służbę czynną, jest prawidłowe (§§ 147 — 155 J. A. 1).

XI. SPÓŁDZIELNIE SPOŻYWCÓW I SKLEPY O OGRANICZONYM ZAKRESIE SPRZEDAŻY.

Sprawdzanie działalności spółdzielni spożywców, jeżeli ona w jednostce administracyjnej istnieje, obejmuje:

- a) konieczność istnienia spółdzielni w danej formacji,
- b) działalność spółdzielni i jej władz,
- c) sposób wykonywania nadzoru nad spółdzielnią przez organa administracyjne.

1.
**Przedmiot
sprawdzania.**

W działalności spółdzielni spożywców należy sprawdzić:

- a) rachunkowość spółdzielni (§§ 36 — 38 statutu ramowego, Dz. Rozk. Nr. 1/34, poz. 10),
- b) stan finansowy spółdzielni (§§ 12 — 15 statutu ramowego),
- c) sposób podziału nadwyżki bilansowej (§ 39 statutu ramowego),
- d) sposób pokrycia strat (§ 40 statutu ramowego),
- e) sposoby zakupów artykułów spożycia i przedmiotów użytku żołnierskiego (§ 3 statutu ramowego),

2.
**Działalność
spółdzielni.**

- f) asortyment towarów w stosunku do potrzeb żołnierzy (§ 23 P. S. 240 — 10),
- g) sprzedaż towarów na kredyt (§ 4 statutu ramowego i § 21 P. S. 240 — 10),
- h) sprzedaż napojów wysokokowych (§ 20 P. S. 240 — 10),
- i) prowadzenie przedsiębiorstw i ich rodzaj (§ 24 P. S. 240 — 10),
- j) rentowność prowadzonych przedsiębiorstw,
- k) zatrudnienie personelu (§§ 25, 26 P. S. 240 — 10),
- l) wykonywanie zleceń związku rewizyjnego spółdzielni wojskowych (§§ 6, 7 P. S. 240 — 10).

W zakresie wykonywania nadzoru nad spółdzielnią spożywców przez organa administracyjne jednostki administracyjnej należy sprawdzić, czy dowódca (komendant) jednostki administracyjnej i kwatermistrz wykonują czynności, zawarte w §§ 11 — 13 P. S. 240 — 10.

**3.
Nadzór
organów
administracyjnych.**

Jeżeli przy jednostce administracyjnej istnieje sklep o ograniczonym zakresie sprzedaży, należy zbadać:

**4.
Prowadzenie
sklepu.**

- a) czy jednostka administracyjna posiada zezwolenie na założenie sklepu (§ 10 P. S. 240 — 10),
- b) czy jednostka administracyjna zawarła z właścicielem sklepu umowę o najem pomieszczeń i na jaki okres (§ 10 P. S. 240 — 10),

- c) wysokość czynszu najmu (§ 289 Nier.—1), ustaloną w umowie,
- d) wysokość opłat za świadczenia dodatkowe, ustalone w umowie,
- e) terminowe uiszczanie przez prowadzącego sklep czynszu i opłat za dodatkowe świadczenia,
- f) prawidłowość zarachowania opłat, uiszczonych przez właściciela sklepu (§ 10 P. S. 240 — 10),
- g) asortyment towarów w stosunku do potrzeb żołnierzy (§ 23 P. S. 240 — 10),
- h) sprzedaż napojów wysokokowych (§ 20 P. S. 240 — 10),
- i) ceny sprzedażne w porównaniu z cenami na rynku prywatnym.

Przy sprawdzaniu zakupów, uskuteczniających w spółdzielni, względnie w sklepie o ograniczonym zakresie sprzedaży, należy zbadać (§ 22 P. S. 240 — 10):

- a) czy spółdzielnia, względnie sklep występuje wobec jednostki administracyjnej w roli dostawcy i dostarcza masowo artykuły jednostce administracyjnej,
- b) jakie artykuły zakupuje jednostka administracyjna w spółdzielni lub w sklepie o ograniczonym zakresie działania dośraźnie,
- c) czy ceny zakupywanych artykułów nie przekraczają przeciętnych cen rynkowych,

5. Zakupy.

- d) czy dowódca (komendant) jednostki administracyjnej wyraził zgodę na udzielenie kredytu oficerom, podoficerom zawodowym i urzędnikom cywilnym, będącym członkami spółdzielni.

Jeżeli zadłużenie członków spółdzielni przekracza dozwoloną wysokość (§ 21 P. S. 240 — 10), należy do obowiązków sprawdzającego zawiadomić o tem dowódcę (komendanta) jednostki administracyjnej i złożyć o tem swemu przełożonemu w sprawozdaniu meldunek.

W sprawozdaniu należy załączyć: Zaliczki, wyciągi, względnie odpisy z dowodów rachunkowych, rozkazów lub zarządzeń dowódcy (komendanta) jednostki administracyjnej nie należy podawać w sprawozdaniu, lecz do niego dołączać, aby utrzymać jego przejrzystość.

Sprawozdanie należy sporządzić na miejscu w dwóch egzemplarzach i przedstawić do podpisu dowódcy (komendanta) jednostki administracyjnej i kwatermistrzowi.

Sprawdzający pozostawia jeden egzemplarz sprawozdania w jednostce, a drugi egzemplarz przedstawia swojej władzy.

Sprawozdanie powinno zawierać w zwięzłej treści:

- a) nazwisko i imię sprawdzającego,
- b) podstawę prawną powołania gospodarza jednostki (rozkaz, zarządzenie, sprawozdanie),
- c) jednostkę administracyjną.

1. Układ sprawozdania

2. Treść sprawozdania

XII. SPRAWOZDANIE ZE SPRAWDZENIA GOSPODARKI INTENDENCKIEJ.

Z wykonanych czynności przedstawia sprawdzający swoim przełożonym sprawozdanie.

Układ sprawozdania powinna cechować zwieźłość i przejrzystość. Załączników, wyciągów, względnie odpisów z dowodów rachunkowych, rozkazów lub zarządzeń dowódcy (komendanta) jednostki administracyjnej nie należy podawać w sprawozdaniu, lecz do niego dołączać, aby utrzymać jego przejrzystość.

Sprawozdanie należy sporządzić na miejscu w dwóch egzemplarzach i przedstawić do podpisu dowódcy (komendantowi) jednostki administracyjnej i kwatermistrzowi.

Sprawdzający pozostawia jeden egzemplarz sprawozdania w jednostce, a drugi egzemplarz przedstawia swojej władzy.

Sprawozdanie powinno zawierać w swojej treści:

- a) nazwisko i imię sprawdzającego,
- b) podstawę prawną sprawdzenia gospodarki intendenckiej (rozkaz, zarządzenie sprawdzenia),
- c) jednostkę administracyjną,

1.
Układ sprawozdania.

2.
Treść sprawozdania.

- d) wyliczenie osób, odpowiedzialnych za gospodarkę,
- e) dział gospodarki, poddany sprawdzaniu,
- f) stwierdzone braki i usterki, spowodowane:
 - 1) przez złą wolę organów administracyjnych,
 - 2) przez ich niedbalstwo lub nieudolność,
 - 3) nieznajomością przepisów ze strony organów administracyjnych,
 - 4) zaniedbaniem ze strony organów zaopatrujących,
- g) wnioski, zmierzające do ulepszenia gospodarki sprawdzanego działu.

W sprawozdaniu należy również wyliczyć braki i usterki, które zostały usunięte podczas sprawdzania gospodarki.

Należy natomiast unikać w sprawozdaniu stwierdzania faktów, zgodnych z przepisami.

Nadto w egzemplarzu sprawozdania, przeznaczonym dla władzy przełożonej, należy przedstawić projekt zarządzeń, jakie należałoby wydać jednostce administracyjnej, celem usunięcia stwierdzonych braków i niedomagań.

Sprawozdanie wraz z projektem zarządzeń należy przedstawić władzy przełożonej, o ile możliwości, w 3 dni po powrocie z jednostki administracyjnej.

B I L A N S

ryczałtu na wyżywienie ludzi na dzień 10.X.1934 r.

Przychód (Stan czynny)			Rozchód (Stan bierny)		
L. p.	Wyszczególnienie	Kwota	L. p.	Wyszczególnienie	Kwota
		zł gr			zł gr
1	Przychód	— —	1	Rozchód	3210 80
2	Należność ryczałtu »N«, »S«, »I«, »M«, »K«	15920 40	2	Długi:	
3	Wartość artykułów żywnościowych w dniu sporząd- zenia bilansu . .	4520 10	a)	niezapłacone rachunki za do- starzone arty- kuły żywno- ściowe	12350 80
4	Wartość inwentar- za żywego	2150 00	b)	wynagrodzenie robotnic od I.X do 10.X	265 00
5	Wierzytelności:		c)	opłaty społecz- ne	19 40
a)	za wyżywienie oficerów i pod- oficerów zawo- dowych	100 00	d)	za opał	2156 00
b)	przypisane do zwrotu	50 00	3	Oszczędność na dzień 10.X.1934 r.	4858 50
6	Wartość niesprze- danych kości . . .	120 00			
Razem		22860 50	Razem		22860 40

Wyjaśnienia:

Ad 1 »Przychodu« Należy wykazać sumę ogólną »przychodu« i »roz-
chodu« rachunku »ryczałtu na wyżywienie ludzi«
w dniu sporządzania bilansu.

Ad 2 »Przychodu«: Należność ryczałtu należy wykazać według dzien-
nika należności od ostatniego orzeczenia cenzural-
nego do dnia sporządzenia bilansu.

Ad 3 »Przychodu«: Wartość artykułów żywnościowych, znajdujących się
w magazynie, należy obliczać na podstawie księgi ma-
terjałów jednorazowego użytku według cen zakupu.

**Koszt dzienny żywienia 1-go żołnierza według racji »N«
w miesiącu wrześniu 1934 roku.**

L. p.	Nazwa artykułu	Suma		Obliczenie
		zł	gr	
1	Mięso wołowe . . .	2.683	34	Ilość porcji »N« według dziennej należności w miesiącu wrześniu 1934 = 10.224 - Zatem: 6.976,25 : 10.224 = 68,2
2	Wędzonka	127	12	
3	Kiszka	588	50	
4	Słonina	979	80	
5	Smalec	521	50	
6	Groch	81	54	Równoważnik w II kwartale . . . 75,1 gr
7	Fasola	90	43	
8	Ryż	76	25	Koszt żywienia 1-go żołnierza . . . 68,2 „
9	Pęczak	53	83	
10	Kasza jęczmienna . .	58	63	Oszczędność dzienna 6,9 „
11	Kasza hreczana . . .	59	80	
12	Kasza jagłana	102	25	
13	Mąka do gotowania .	84	57	
14	Mąka do przypraw .	31	37	
15	Ziemniaki	375	26	
16	Sól	71	93	
17	Kawa konserwowa . .	451	73	
18	Cebula	38	37	
19	Pieprz	43	54	
20	Jarzyna świeża . . .	163	60	
21	Bułka tarta	12	60	
22	Kości	41	33	
23	Konserwy mięsne . .	62	90	
24	Węgiel	143	75	
25	Drewno na podpałkę	6	81	
26	Ocet	25	50	
Razem . . .		6.976	25	

WARTOŚĆ ODŻYWCZA

t. j. ilość kaloryj i ilość przyswajalnego białka w gramach w 1 porcji
 żołnierskiej »N« w czasie od 1—10.X.1934 r.
 (Na zasadzie P.S. 125-180 z dnia 1.IV.1929 r.).

Ilość porcyj wydanych i zjedzonych : 9032.

Nazwa artykułu	Ilość kg brutto	Kalorie		Białko	
		Współ- czynnik netto	Ilość	Współ- czynnik netto	Ilość
Mięso wołowe	1485.500	116	1725800	15.7	23323.5
Szynka	79.300	418	331474	24.1	191113.0
Kiełbasa	271	317	859070	19.8	53658.0
Groch	136	255	346800	6.4	8704.0
Kasza gryczana	248	297	736560	6.4	15872.0
Grysik kukurydziany	113.300	307	347831	6.9	7817.7
Fasola	293.200	266	779912	16.6	48671.2
Pęczak	157.500	318	500850	7.1	11182.5
Kasza jagłana	271.700	307	834119	6.9	18747.2
Kasza jęczmienna . .	134.500	307	412915	6.9	9280.5
Słonina	451.600	687	3102492	9.2	41547.2
Cebula	135.400	97	131338	1.9	2572.6
Mąka do przypraw .	90.300	334	301602	8.7	7856.1
Cukier	316.100	400	1264400	—	—
Włoszczyzna	9	292	26280	8.6	7740.0
Buraki	903	29	261870	0.9	8127.0
Ziemniaki	6322.400	76	4805024	1.3	82191.2
Chleb	7225.600	207	14956992	3.6	260121.6
Razem:			31722709		1008425.4
1 porcja			3512		111.6

B I L A N S

ryczałtu na wyżywienie zwierząt na dzień 10.X.1934 r.

Przychód (Stan czynny)				Rozchód (Stan bierny)			
L. p.	Wyszczególnienie	Kwota		L. p.	Wyszczególnienie	Kwota	
		zł	gr			zł	gr
1	Przychód	29	65	1	Rozchód	245	15
2	Należność ryczałtu	411	93	2	Niezapłacone ra- chunki za dostar- czoną paszę . .	1410	20
3	Wartość paszy w dniu 10.X.1934 r.	1520	60	3	Oszczędność w dniu 10.X.1934 r.	420	03
4	Przypisane do zwrotu . . .	65	00				
5	Należność za wy- żywienie koni prywatnych ofi- cerów	48	20				
Razem . . .		2075	38	Razem . . .		2075	38

Wyjaśnienia:

- Ad 1 »Przychodu«: Należy wykazać sumę ogólną »przychodu« i »roz-
chodu rachunku »ryczałtu na wyżywienie zwierząt«
w dniu sporządzenia bilansu.
- Ad 2 »Przychodu«: Należność ryczałtu należy wykazać według dzien-
nika należności od ostatniego orzeczenia cenzural-
nego do dnia sporządzenia bilansu.
- Ad 3 »Przychodu«: Wartość paszy, znajdującej się w magazynach,
należy obliczać na podstawie księgi materiałów
jednorazowego użytku według cen zakupu.

B I L A N S

ryczałtu mundurowego na dzień 10.X.1934 r.

Przychód (Stan czynny)				Rozchód (Stan bierny)			
L. P.	Wyszczególnienie	Kwota		L. P.	Wyszczególnienie	Kwota	
		zł	gr			zł	gr
1	Przychód	395	00	1	Rozchód	1285	20
2	Należność ryczałtu mundurowego według dziennika należności	1389	40	2	Wynagrodzenie robotników za czas od 1.X do 10.X	894	20
3	Wartość materiałów do naprawy i konserwacji oraz dodatków do umundurowania w dn. 10.X.1934 r.	2520	60	3	Opłaty społeczne	76	52
4	Należności za naprawę umundurowania oficerów	34	50	4	Kąpiele szeregowych	920	15
5	Deficyt	534	02	5	Pranie bielizny	1927	65
	Razem	4873	52	6	Niezapłacone ratunki za dostarczone dodatki do umundurowania i materiałów naprawkowych	139	60
				7	Umorzone straty	260	20
					Razem	4873	52

Wyjaśnienia:

- Ad 1 »Przychodu«: Należy wykazać sumę ogólną »przychodu« i »rozchodu« rachunku »ryczałtu mundurowego« w dniu sporządzenia bilansu.
- Ad 2 »Przychodu«: Należność ryczałtu należy wykazać według dziennika należności od ostatniego orzeczenia cenzuralnego do dnia sporządzenia bilansu.
- Ad 3 »Przychodu«: Wartość materiałów do naprawy i konserwacji oraz dodatków do umundurowania (pkt. 1—9, 13, 16—17 § 33 zał. 6 J. A. 1), znajdujących się w magazynie, należy obliczać na podstawie książki materiałów jednorazowego użytku według cen zakupu.

B I L A N S

tęczałtu mundurowego na dzień 10.X.1934 r.

L. p.	Przychód (Stan czynny)		L. p.	Rozchód (Stan bierny)	
	Wyszczególnienie	Kwota zł. gr.		Wyszczególnienie	Kwota zł. gr.
1	Przychód	395 00	1	Rozchód	1385 30
2	Należność tęczałtu mundurowego według dniów ka należności	1789 40	2	Wynagrodzenie robotników za czas od 1.X. do 10.X.	894 30
3	Wartość materiałów do naprawy i konserwacji oraz dodatków do mundurowania w dn. 10.X.1934 r.	2230 60	3	Opłaty społeczne	76 32
4	Należności za naprawę mundurowania oficerów	34 30	4	Opłaty za dostawę materiałów	920 12
5	Deficyt	324 02	5	Opłaty bierny	1927 62
Razem		4877 32	Razem		4877 32

Wyszczególnienie:

- Ad 1 Przychód: Należny wykazać sumę ogólną przychodów i rozchodów: Chódz rachunku tęczałtu mundurowego w dniu sporządzenia bilansu.
- Ad 2 Przychód: Należność tęczałtu mundurowego wykazać według dniów nika należności od ostatniego orzeczenia centralnego do dnia sporządzenia bilansu.
- Ad 3 Przychód: Wartość materiałów do naprawy i konserwacji oraz dodatków do mundurowania (pkt 1-9, 17, 16-17 § 33 zał. 6 J. A. 1), znajdujących się w magazynie należy obliczać na podstawie księgi materiałów jednorazowego użytku według cen zakupu.

CBW
Wplyw m. 32^a r. 46.
653



10112 / 1