

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Fin. 10/54

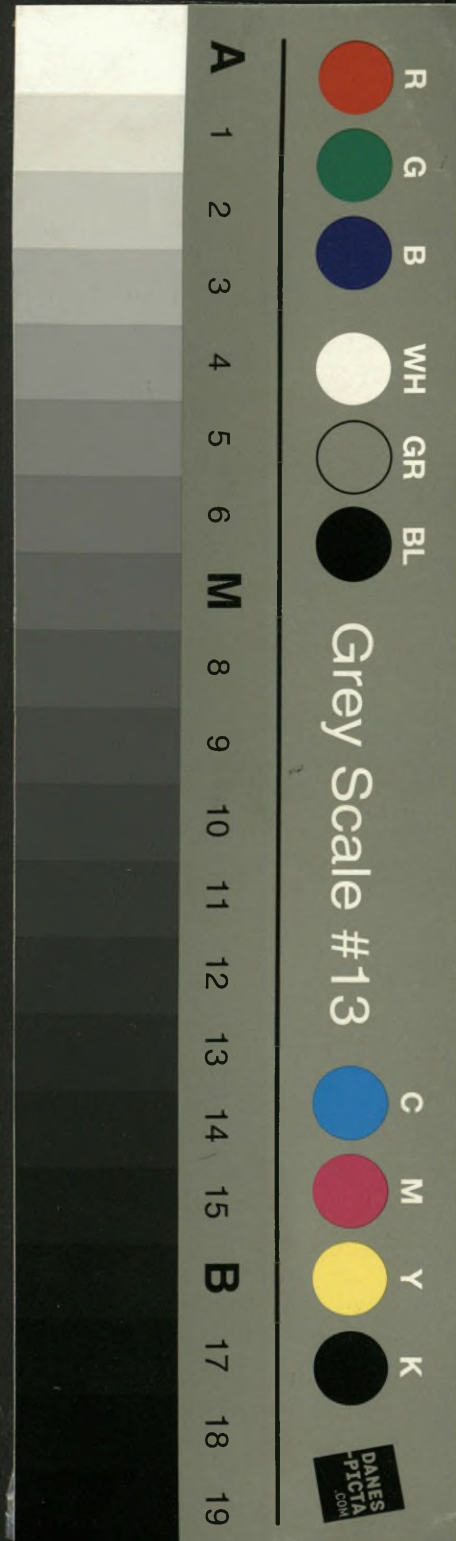
~~...~~
Egz. Nr. 329

3 1910
4-I 55

**TYMCZASOWA
INSTRUKCJA O GOSPODARCE FINANSOWEJ
W JEDNOSTKACH WOJSKOWYCH**



WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ
1 9 5 4 r.



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Fin. 10/54

~~-----~~
Egz. Nr 329

3

1910

4-I

55

**T Y M C Z A S O W A
INSTRUKCJA O GOSPODARCE FINANSOWEJ
W JEDNOSTKACH WOJSKOWYCH**



WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1 9 5 4 r.

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Fin. 10/54

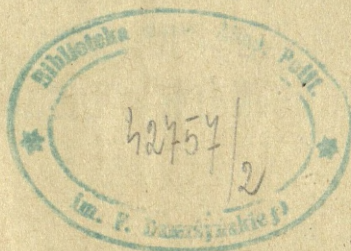
~~Do wglądu służbowego~~

Egz. Nr.....

T Y M C Z A S O W A
INSTRUKCJA O GOSPODARCE FINANSOWEJ
W JEDNOSTKACH WOJSKOWYCH

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1 9 5 4 r.



~~428/R~~



Rozkaz Ministra Obrony Narodowej

Nr 57/MON z dnia 16. 11. 1954 r.

w sprawie zatwierdzenia do użytku w wojsku Tymczasowej instrukcji o gospodarce finansowej w jednostkach wojskowych.

1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku w wojsku z dniem 1 stycznia 1955 r. Tymczasową instrukcję o gospodarce finansowej w jednostkach wojskowych.
2. Tracą moc obowiązującą Przepisy o gospodarce pieniężnej w oddziałach Fin. G. P. — 1/48 z wyjątkiem załącznika Nr 2 do tych przepisów.
3. Do czasu wydania we właściwym trybie przepisów o potrąceniach z uposażenia żołnierzy, należy w tym przedmiocie stosować nadal postanowienia zarządzenia tymczasowego w sprawie dokonywania potrąceń z uposażenia osób wojskowych i pracowników cywilnych administracji wojskowej (załącznik Nr 2 do Przepisów o gospodarce pieniężnej w oddziałach Fin. G. P. — 1/48) z następującymi zmianami:
 - a) kwotę 600 zł wymienioną w poszczególnych rubrykach tabeli zamieszczonej w pkt. 3 zarządzenia zastępuje się kwotą 1.200 zł.
 - b) kwotę 300 zł wymienioną w pkt. 6 zarządzenia zastępuje się kwotą 500 zł.

MINISTER OBRONY NARODOWEJ

(—) **KONSTANTY ROKOSSOWSKI**

Marszałek Polski

T R E Ś Ć

ROZDZIAŁ I

	Str.
Postanowienia ogólne	9
1. Finansowanie jednostek wojskowych	9
2. Zadania jednostek wojskowych w zakresie gospodarki finansowej	10
3. Zaopatrujące organa finansowe	11
4. Dyscyplina finansowa	11
5. Obowiązki dowódcy jednostki wojskowej	12
6. Obowiązki szefa zaopatrzenia finansowego	13
7. Obowiązki płatnika (kasjera)	15
8. Pomocniczy personel finansowy	16
9. Zakaz pełnienia niektórych czynności	16
10. Obowiązki zastępców dowódcy jednostki wojskowej (pomocników)	16
11. Obowiązki szefów zaopatrzenia	17
12. Obowiązki dowódców pododdziałów	17
13. Szef służby finansowej w garnizonie	17
14. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową	18
15. Czynności zdawczo-odbiorcze	18

ROZDZIAŁ II

Środki pieniężne jednostek wojskowych	21
16. Podział środków pieniężnych	21
17. Kredyty budżetowe	21
18. Środki pozabudżetowe	22
19. Sumy przechodnie	23

ROZDZIAŁ III

Zapotrzebowania kredytów budżetowych.	
Kwartalne preliminarze wydatków budżetowych.	
Zasady przekazywania kredytów budżetowych	24
20. Zasady sporządzania zapotrzebowań	24

21. Terminy przesyłania zapotrzebowań	26
22. Zawiadomienia o wysokości przyznanych kredytów	27
23. Kwartalny preliminarz wydatków budżetowych	28
24. Zasady przekazywania kredytów budżetowych	28
25. Zawiadomienie o przekazaniu kredytów	28

ROZDZIAŁ IV

Otrzymywanie i przechowywanie środków pieniężnych	29
26. Rachunek bieżący	29
27. Otwarcie rachunku bieżącego	29
28. Wystawianie bankowych dokumentów pieniężnych	30
29. Wyciągi z rachunku bieżącego	30
30. Podejmowanie środków pieniężnych	30
31. Przechowywanie środków pieniężnych	31
32. Przyjmowanie wpłat do kasy	32
33. Dowód wpłaty	33
34. Przychodowanie środków pieniężnych	34
35. Odbiór sum nadesłanych przekazami pocztowymi	35

ROZDZIAŁ V

Zasady wydatkowania środków pieniężnych	35
36. Zasady ogólne dokonywania wydatków	35
37. Zasady regulowania należności	36
38. Tryb wydawania zaliczek	37
39. Tryb rozliczania zaliczek	38

ROZDZIAŁ VI

Nieetatowe zakłady usługowe i kina działające przy jednostkach wojskowych	40
40. Działalność nieetatowych zakładów usługowych i kin	40

ROZDZIAŁ VII

Zasady przekazywania środków pieniężnych innym jednostkom wojskowym oraz tryb przekazywania środków pieniężnych na wznowienie kredytów i na dochody budżetowe	43
41. Zasady przekazywania środków pieniężnych innym jednostkom wojskowym	43

42. Wznowienia kredytów	44
43. Zwroty kredytów	44
44. Zasady przekazywania środków pieniężnych na dochody budżetowe MON	44

ROZDZIAŁ VIII

Zasady finansowania przy zmianie miejsca postoju jednostki wojskowej	45
45. Zaopatrzenie w środki pieniężne	45
46. Atestat finansowy	46

ROZDZIAŁ IX

Likwidacja gospodarki finansowej jednostki wojskowej	48
47. Zasady likwidacji gospodarki finansowej	48

ROZDZIAŁ X

Obowiązki jednostki wojskowej w związku z zakończeniem roku budżetowego	50
48. Obowiązki jednostki wojskowej w związku z zakończeniem roku budżetowego	50

ROZDZIAŁ XI

Księgowość	51
49. Zadania księgowości	51
50. Dokumenty księgowości	52
51. Książki rachunkowe	53
52. Książka obrotów pieniężnych	54
53. Książka kontowa	56
54. Książka zaliczek	60
55. Książka braków i niedoborów	62
56. Rejestr druków ścisłego zarachowania	64
57. Rejestr sum podlegających potrąceniu	65
58. Rejestr oficerów zawodowych i podoficerów nadterminowych przyjętych na zaopatrzenie finansowe	66
59. Rejestr otrzymanych rachunków	67
60. Książka depozytów w wojskowych zakładach leczniczych	67

ROZDZIAŁ XII

Sprawozdawczość	68
61. Zasady sprawozdawczości	68
62. Rodzaje sprawozdań	69
63. Terminy przesyłania sprawozdań	69
64. Uzgodnienie rachunku bieżącego	69

ROZDZIAŁ XIII

Dokumentacja finansowa, biurowość i ewidencja zarządzeń finansowych	70
65. Dokumentacja finansowa	70
66. Biurowość	74
67. Ewidencja zarządzeń finansowych	76

ROZDZIAŁ XIV

Rewizja gospodarki finansowej	76
68. Rewizja gospodarki finansowej	76
69. Sprawozdanie z ujawnionych przekroczeń dyscypliny finansowej i realizacji obciążeń	76
70. Nadzór nad gospodarką finansową	78

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. 1) Jednostki wojskowe w granicach obowiązujących norm, tabel należności i etatów są zaopatrywane planowo przez właściwe instytucje centralne MON za pośrednictwem odpowiednich oddziałów (wydziałów) dowództw okręgów wojskowych (organów zaopatrujących) w materiały, sprzęt i środki pieniężne.
- 2) Środki pieniężne na pokrycie potrzeb wojska w zakresie gotowości bojowej, stanu moralno-politycznego, uposażenia (płac), utrzymania i eksploatacji sprzętu uzbrojeniowego i technicznego oraz potrzeb gospodarczych, bytowych i kulturalnych przydzielane są jednostkom wojskowym z budżetu centralnego zgodnie z klasyfikacją wydatków budżetowych MON.
- 3) Dysponentów kredytów budżetowych oraz zakres ich uprawnień w dysponowaniu kredytami budżetowymi określają oddzielne przepisy.
- 4) Dysponenci kredytów dysponują kredytami zgodnie z klasyfikacją wydatków budżetowych MON za pośrednictwem zaopatrujących organów finansowych (Departament Finansów MON, oddziały finansów dowództw okręgów wojskowych, szefowie służby finansowej dywizji).
- 5) Jednostki wojskowe otrzymują środki pieniężne tylko od tego zaopatrującego organu finansowego, do którego przydzielone zostały na zaopatrzenie finansowe. Jednostka wojskowa może znajdować się na zaopatrzeniu finansowym tylko w jednym zaopatrującym organie finansowym.
- 6) Jednostkom wojskowym nie wolno przyjmować od państwowych, spółdzielczych lub społecznych instytucji (organizacji) bezpłatnych świadczeń, darów oraz środków pieniężnych (np. w formie dotacji) jeżeli nie zezwalają na to oddzielne przepisy.
- 7) W swej działalności finansowo-gospodarczej jednostki wojskowe obowiązane są kierować się obowiązującymi przepisami.

mi, rozkazami, zarządzeniami i instrukcjami z zakresu gospodarki finansowej oraz wskazówkami zaopatrujących organów finansowych co do przeznaczenia i trybu wydatkowania przydzielonych środków pieniężnych.

- 8) Do prowadzenia samodzielnej gospodarki finansowej, według postanowień niniejszych przepisów, uprawnione są tylko te jednostki wojskowe, które posiadają etatowe organa służby finansowej, lub inne etatowe stanowiska przeznaczone do prowadzenia gospodarki finansowej.
 - 9) Jednostki wojskowe, nie posiadające w swym etacie organów służby finansowej lub innych etatowych stanowisk, przeznaczonych do prowadzenia gospodarki finansowej, przydzielane są przez zaopatrujący organ finansowy na zaopatrzenie finansowe do jednej z jednostek wojskowych prowadzących samodzielną gospodarkę finansową.
2. 1) Do zasadniczych zadań jednostek wojskowych w zakresie gospodarki finansowej należy:
- a) pełne (w ramach ustanowionych norm) i terminowe zaopatrywanie w środki pieniężne na pokrycie potrzeb w zakresie gotowości bojowej, stanu moralno-politycznego, wyposażenia (płac), utrzymania i eksploatacji sprzętu uzbrojeniowego i technicznego oraz potrzeb gospodarczych, bytowych i kulturalnych,
 - b) terminowe zaopatrywanie składu osobowego w należne wyposażenie (płace),
 - c) ochrona gotówki przewożonej i znajdującej się w jednostce wojskowej,
 - d) ścisłe przestrzeganie dyscypliny etatowej,
 - e) legalne, oszczędne i gospodarczo celowe (uzasadnione) wydatkowanie środków pieniężnych oraz formalne (prawidłowe) udokumentowanie operacji finansowych,
 - f) prawidłowe i terminowe prowadzenie księgowości finansowej oraz sporządzanie nakazanej sprawozdawczości,
 - g) systematyczne (regularne) przeprowadzanie kontroli stanu gotówki oraz gospodarki finansowej jednostki wojskowej,
 - h) przekazywanie we właściwych terminach środków pieniężnych na dochody budżetowe, dokonywanie we właściwych terminach potrąceń z wyposażenia (płacy) składu osobowego oraz przekazywanie ich według przeznaczenia.

- 2) Wykonanie powyższych zadań należy do obowiązków dowódcy oraz szefa zaopatrzenia finansowego jednostki wojskowej.
3. 1) Do obowiązków Departamentu Finansów MON, oddziałów finansów dowództw okręgów wojskowych i szefów służby finansowej dywizji jako do zapatrujących organów finansowych, należą do każdego w odniesieniu do zaopatrywanych przez siebie jednostek wojskowych:
 - organizacja gospodarki finansowej,
 - kontrola działalności gospodarczo-finansowej,
 - udzielanie wskazówek i wyjaśnień w sprawach finansowych zgodnie z przepisami państwowymi i rozkazami Ministra Obrony Narodowej.
- 2) Organom zaopatrzenia nie będącym zaopatrującymi organami finansowymi prawo do udzielania wyjaśnień w sprawach finansowych — nie przysługuje; organa te mogą jedynie dawać wskazówki co do przeznaczenia i trybu wydatkowania środków pieniężnych, znajdujących się pod ich zarządem.
4. 1) Wszystkie jednostki wojskowe obowiązane są do ścisłego przestrzegania zasad dyscypliny finansowej, która polega w szczególności na:
 - a) prowadzeniu gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, rozkazami, zarządzeniami, instrukcjami i wytycznymi z zakresu gospodarki finansowej,
 - b) zapotrzebowaniu i wydatkowaniu środków pieniężnych na legalne potrzeby, w ramach ustanowionych norm i cen, zgodnie z zatwierdzonymi etatami, tabelami, planami i umowami z zachowaniem zasad oszczędności,
 - c) pobieraniu z banku gotówki wyłącznie w przypadkach rzeczywistej konieczności i nie dopuszczaniu do przechowywania w kasie gotówki w kwotach przekraczających ustanowione limity,
 - d) przychodowaniu we właściwym czasie w ksiązkach rachunkowych wszelkich wpływów środków pieniężnych,
 - e) wydatkowaniu środków pieniężnych zgodnie z ich przeznaczeniem, a w odniesieniu do kredytów budżetowych nadto na wydatkowaniu ich w okresie, na który zostały przydzielone,
 - f) terminowym i prawidłowym wypłacaniu uposażeń (płac) i należności,
 - g) dokonywaniu we właściwej wysokości i w odpowiednim czasie potrąceń z wypłaconych należności oraz odprowadzaniu potrąconych sum zgodnie z przeznaczeniem,

- h) nie dopuszczaniu do wydatkowania środków pieniężnych w przypadkach braku odpowiednich przydziałów pieniężnych,
 - i) przyjmowaniu w dozwolonych przypadkach gotówki wyłącznie na podstawie formalnie i należycie sporządzanych dowodów wpłat wydawanych wpłacającym,
 - j) wydawaniu zaliczek pieniężnych i likwidowaniu ich według postanowień niniejszej instrukcji,
 - k) dokonywaniu wpłat należności przypadających instytucjom, przedsiębiorstwom, organizacjom i osobom z zachowaniem zasad obrotu bezgotówkowego,
 - l) nie dopuszczaniu do powstawania w jednostce wojskowej pozostałości kredytów budżetowych w kwotach przekraczających rzeczywiste potrzeby.
- 2) Dowódca jednostki i szef zaopatrzenia finansowego ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowej i etatowej w związku z czym obowiązani są zapewnić przestrzeganie zasad tej dyscypliny przez wszystkie osoby, działające w gospodarce finansowej jednostki wojskowej.
5. Dowódca jednostki wojskowej kieruje gospodarką finansową i zarządza wszystkimi środkami pieniężnymi jednostki. Z tego tytułu do jego obowiązków należy ściśle przestrzeganie dyscypliny finansowej (pkt. 4), a w szczególności:
- a) sprawowanie stałego nadzoru nad gospodarką finansową i wydawanie poleceń koniecznych do sprawnego funkcjonowania tej gospodarki,
 - b) stosowanie środków likwidujących przekroczenia lub nadużycia ujawnione w gospodarce finansowej, pociąganie winnych do odpowiedzialności materiałowej, dyscyplinarnej względnie karnej,
 - c) dbanie o należyte zabezpieczenie środków pieniężnych i ich ochronę,
 - d) podpisywanie względnie zatwierdzanie dowodów i dokumentów finansowych,
 - e) przeprowadzanie przynajmniej raz w miesiącu niezapowiedzianej rewizji kasy osobiście, lub przez upoważnionego oficera,
 - f) przyjmowanie przynajmniej raz w miesiącu referatu szefa zaopatrzenia finansowego o stanie gospodarki finansowej,
 - g) wydawanie zarządzeń niezbędnych dla umożliwienia i ułatwienia przeprowadzania rewizji (w razie potrzeby również w

dnie wolne od pracy i w godzinach pczasłużbowych) i udostępnienia organom rewizji wszelkich materiałów niezbędnych do jej przeprowadzenia.

6. 1) Szef zaopatrzenia finansowego — podlega dowódcy i odpowiada za stan gospodarki finansowej jednostki wojskowej.
- 2) Szef zaopatrzenia finansowego obowiązany jest:
 - a) prawidłowo i we właściwym czasie zapotrzebowywać środki pieniężne dla zabezpieczenia potrzeb jednostki wojskowej oraz jednostek wojskowych, przydzielonych na zaopatrzenie finansowe,
 - b) prawidłowo stosować przepisy, rozkazy, zarządzenia, instrukcje i wytyczne z zakresu gospodarki finansowej,
 - c) prawidłowo organizować i prowadzić gospodarkę finansową oraz księgowość i sprawozdawczość; przyjmować w dozwolonych przypadkach, gotówkę na podstawie formalnych dowodów wpłaty, wydawałych wpłacającym,
 - d) ściśle przestrzegać dyscypliny finansowej i oszczędnie wydatkować środki pieniężne,
 - e) sporządzać preliminarz jednostki na podstawie etatów, planu gospodarczego i obliczeń szefów zaopatrzenia,
 - f) prawidłowo i terminowo wypłacać składowi osobowemu należne uposażenie (płace); stosować środki dla szybkiego i prawidłowego załatwiania skarg w sprawach uposażenia (płacy); wyjaśniać składowi osobowemu obowiązujące przepisy i rozkazy w sprawach uposażenia (płacy),
 - g) prawidłowo i terminowo potrącać z uposażenia (płacy) składu osobowego jednostki wpłaty z tytułu subskrypcji pożyczek państwowych oraz kwoty przypisane do zwrotu z tytułu wynagrodzenia szkód w majątku wojska, terminowo przekazywać według przeznaczenia potrącone kwoty, pobierać i wydawać subskrybentom we właściwych terminach należne im obligacje pożyczek państwowych,
 - h) codziennie sprawdzać zgodność stanu faktycznego gotówki w kasie ze stanem ksiązkowym,
 - i) okresowo sprawdzać zaliczkobiorców,
 - j) podpisywać (drugi podpis) czeki, przelewy i inne dokumenty bankowe, zapotrzebowania, preliminarze finansowe, sprawozdawczość oraz korespondencję w sprawach finansowych,
 - k) kontrolować działalność finansową nieetatowych zakładów usługowych i kin działających na terenie jednostki

wojskowej, nadzorować ich rachunkowość i sprawozdawczość oraz przeprowadzać najmniej raz w roku dokumentalną rewizję ich działalności finansowo-gospodarczej,

- l) prawidłowo i terminowo realizować wyroki sądowe oraz orzeczenia arbitrażowe w sprawach należności pieniężnych,
 - l) przechowywać i prowadzić ewidencję druków ścisłego zarachowania oraz innych blankietów, których ewidencjonowanie powierzono służbie finansowej,
 - m) bieżąco prowadzić rejestr obowiązujących rozkazów, zarządzeń i wytycznych w sprawach finansowych,
 - n) sprawdzać prawidłowość i terminowość zaprzychodowania w księgach ewidencji materiałowej wartości materialnych nabywanych przez jednostkę wojskową za przydzielane jej środki pieniężne,
 - o) stwierdzać zgodność zawieranych przez jednostkę wojskową umów i ugód z przepisami finansowymi, z obowiązującymi cenami oraz zabezpieczać ich realizację środkami pieniężnymi,
 - p) spowodować pełne i terminowe pobranie należności za korzystanie z mienia lub usług jednostki wojskowej,
 - r) zapewniać ochronę przed zniszczeniem lub utratą dokumentów finansowych i zdawać je we właściwych terminach do archiwum,
 - s) prowadzić „książkę braków i niedoborów“ i systematycznie nadzorować bieg spraw oraz czuwać nad ich terminową likwidacją,
 - t) kierować i kontrolować pracę podlegiego personelu oraz prowadzić jego fachowe szkolenie,
 - u) meldować dowódcy co najmniej raz w miesiącu o stanie gospodarki finansowej jednostki wojskowej.
- 3) Szef zaopatrzenia finansowego obowiązany jest nadto:
- a) zgodnie z zarządzeniem dowódcy dawać wskazówki, instrukcje i wytyczne w sprawach finansowych szefom zaopatrzenia (osobom odpowiedzialnym za poszczególne działy gospodarki) oraz dowódcom pododdziałów,
 - b) żądać od szefów zaopatrzenia (osób odpowiedzialnych za poszczególne działy gospodarki):
 - obliczeń oraz innych materiałów, niezbędnych dla sporządzenia (poprawek) preliminarza finansowego i zapotrzebowań na środki pieniężne,

- ksiąg ewidencji materiałowej dla sprawdzenia terminowego i prawidłowego zaprzychodowania przez jednostkę wojskową opłaconych zakupów (wykonanych robót i usług),
 - projektów zawieranych umów dla sprawdzenia ich zgodności z przepisami finansowymi i ustalonymi cenami oraz dla zapewnienia środków pieniężnych potrzebnych dla realizacji tych umów,
- c) kontrolować przestrzeganie dyscypliny etatowej w jednostce wojskowej oraz nietatowych zakładach usługowych i kinach działających na terenie jednostki; o wynikach kontroli szef zaopatrzenia finansowego melduje dowódcy jednostki wojskowej.
- 4) W przypadku, gdy dowódca jednostki wojskowej wyda szefowi zaopatrzenia finansowego polecenie sprzeczne z obowiązującymi przepisami finansowymi, szef zaopatrzenia finansowego obowiązany jest niezwłocznie zameldować o tym na piśmie dowódcy jednostki wojskowej.

Po otrzymaniu powtórnego polecenia na piśmie szef zaopatrzenia finansowego obowiązany jest wykonać to polecenie i jednocześnie bezpośrednio zawiadomić o tym szefa oddziału finansów dowództwa okręgu wojskowego.

Szef oddziału finansów dowództwa okręgu wojskowego po otrzymaniu zawiadomienia od szefa zaopatrzenia finansowego jednostki wojskowej winien zawiadomienie rozpatrzyć i zastosować niezbędne środki dla jego załatwienia.

W przypadku nie powiadomienia szefa oddziału finansów dowództwa okręgu wojskowego o otrzymaniu polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami finansowymi szef zaopatrzenia finansowego za wykonanie tego polecenia ponosi odpowiedzialność na równi z dowódcą jednostki wojskowej, który polecenie wydał.

- 5) Do pełnienia obowiązków szefa zaopatrzenia finansowego mogą być dopuszczeni tylko oficerowie zawodowi i podoficerowie nadterminowi mający specjalne przygotowanie lub praktyczne doświadczenie w zakresie gospodarki finansowej, wyznaczeni na stanowisko przez kompetentnego dowódcę.
- Zabrania się powierzać przyjmowania, przechowywania i wydatkowania środków pieniężnych żołnierzy służby zasadniczej.
7. 1) Płatnik (kasjer) podlega bezpośrednio szefowi zaopatrzenia finansowego jednostki i przeprowadza operacje pieniężne tylko na podstawie jego wytycznych.

- 2) Płatnik (kasjer) obowiązany jest:
 - a) pobierać, przechowywać, wydawać i przekazywać według przeznaczenia środki pieniężne,
 - b) prowadzić ksiązkę obrotów pieniężnych i codziennie sprawdzać zgodność stanu gotówki ze stanem ksiązkowym,
 - c) wykonywać inne czynności z zakresu gospodarki finansowej zlecone przez szefa zaopatrzenia finansowego.
- 3) Z pracownikami cywilnymi, zajmującymi stanowiska płatników (kasjerów) dowódcy jednostek wojskowych zawierają pisemne umowy zastrzegając w nich materialną odpowiedzialność stosownie do obowiązującego ustawodawstwa.
8. 1) Księgowi, rachmistrze oraz inni pozostali pracownicy zatrudnieni w gospodarce finansowej jednostki wojskowej podlegają szefowi zaopatrzenia finansowego i zgodnie z jego wytycznymi wykonują zadania z zakresu planowania, rachunkowości i biurowości finansowej.
- 2) Obowiązki pracowników zatrudnionych w gospodarce finansowej jednostki wojskowej ustala szef zaopatrzenia finansowego a zatwierdza dowódca jednostki.
9. Szefowi zaopatrzenia finansowego, płatnikowi oraz pomocniczemu personelowi zatrudnionemu w gospodarce finansowej jednostki wojskowej zabrania się:
 - a) pełnienia obowiązków przewodniczącego lub skarbnika koleżeńskich kas oszczędnościowo-pożyczkowych lub pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych, prowadzenia księgowości i wykonywania funkcji płatniczych w organizacjach społecznych lub zrzeszeniach sportowych na terenie jednostki wojskowej,
 - b) prowadzenie księgowości w nieetatowych zakładach usługowych i kinach oraz w kasynach obowiązanych do prowadzenia na podstawie oddzielnych przepisów własnej rachunkowości finansowej.
10. Do obowiązków zastępców dowódcy jednostki wojskowej (pomocników) w zakresie gospodarki finansowej należy:
 - a) koordynowanie prac podległych sobie organów przy opracowywaniu zadań finansowych,
 - b) czuwanie nad planowym zapotrzebowaniem i celowym oraz oszczędnym realizowaniem kredytów przez podległe sobie organa,

- c) organizowanie i nadzorowanie współpracy podległych sobie organów z szefem zaopatrzenia finansowego.
11. 1) Do obowiązków szefów zaopatrzenia w zakresie gospodarki finansowej należy ścisła współpraca z szefem zaopatrzenia finansowego, a w szczególności:
- a) planowanie potrzeb pieniężnych jednostki wojskowej i jednostek wojskowych przydzielonych na zaopatrzenie finansowe w zakresie wydatków swojej służby, sporządzanie i zapotrzebowanie kredytów i składanie go w nakazanym terminie szefowi zaopatrzenia finansowego,
 - b) sporządzanie uzasadnionych wniosków do kwartalnego preliminarza wydatków budżetowych oraz dokonywanie poprawek we wnioskach zgodnie z zatwierdzonym kwartalnym przeznaczeniem środków pieniężnych,
 - c) zapewnienie sporządzania preliminarzy oraz planów finansowych przez nieetatowe zakłady usługowe i kina,
 - d) realizowanie przekazanych dla jednostki wojskowej i jednostek wojskowych przydzielonych na zaopatrzenie finansowe kredytów, zgodnie z zasadami dyscypliny finansowej,
 - e) przedstawianie szefowi zaopatrzenia finansowego do realizacji wszelkich dowodów rachunkowych bezzwłocznie po ich zatwierdzeniu przez dowódcę jednostki wojskowej.
- 2) Ilekroć w niniejszych przepisach użyte jest określenie „szef zaopatrzenia“ należy przez to rozumieć osoby odpowiedzialne za poszczególne działy gospodarki jednostki wojskowej.
12. Dowódcy pododdziałów obowiązani są pobierać w ustanowionych terminach środki pieniężne i we właściwym czasie wypłacać uposażenie słuchaczom kursów oraz żołnierzom i podoficerom służby zasadniczej. Dowódcy pododdziałów podpisują listy uposażenia i odpowiadają za prawidłowe ich sporządzenie, uzupełnienie własnoręcznymi podpisami żołnierzy pobierających uposażenie, za ochronę środków pieniężnych oraz zwrot w terminie 3 dni od otrzymania środków pieniężnych niewypłaconych kwot szefowi zaopatrzenia finansowego.
13. 1) Szefa służby finansowej w garnizonie, wyznacza rozkazem dowódca okręgu wojskowego na wniosek szefa oddziału finansów dowództwa okręgu wojskowego spośród najstarszych stanowiskiem lub stopniem oficerów służby finansowej jednostek wojskowych garnizonu.

- 2) Szef służby finansowej w garnizonie pod względem fachowym podlega szefowi oddziału finansów dowództwa okręgu wojaskowego i odpowiada za terminowe wykonywanie jego poleceń dotyczących gospodarki finansowej. W szczególności obowiązany jest do udzielania pomocy pozostałym szefom zaopatrzenia finansowego w garnizonie i czuwania nad zgodnym z przepisami wykonywaniem przez nich zadań finansowych.
14. 1) Wszystkie osoby pobierające i wydatkujące środki pieniężne jednostki wojskowej, obowiązane są:
- a) znać obowiązujące przepisy, rozkazy, zarządzenia, instrukcje i wytyczne z zakresu gospodarki finansowej,
 - b) przestrzegać zasad dyscypliny finansowej.
- 2) Dowódca jednostki wojskowej, zastępcy (pomocnicy) dowódcy, szef zaopatrzenia finansowego, płatnik (kasjer), szefowie zaopatrzenia, dowódcy pododdziałów oraz szef służby finansowej w garnizonie ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną oraz materialną za należyte prowadzenie gospodarki finansowej — każdy w zakresie swoich obowiązków od chwili ich objęcia.
- W szczególności osoby te ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną względnie karną oraz materialną za sprzeczne z dobrem służby decyzje, działanie lub zaniechanie powodujące szkodę dla służby lub poszczególnych osób albo stratę w majątku wojskowym, jeżeli zostanie stwierdzona ich wina (umyślna lub nieumyślna) wynikająca z nieprzestrzegania obowiązujących przepisów, dyscypliny finansowej lub z nieudzielania na czas właściwych wytycznych.
- 3) Osoby odpowiedzialne za należyte prowadzenie gospodarki finansowej obowiązane są do stałego czuwania i kontrolowania trybu wydatkowania środków pieniężnych przez swych podwładnych.
15. 1) Przy zmianie na stanowisku dowódcy jednostki wojskowej przyjmujący i zdający obowiązani są w protokóle zdawczo-odbiorczym przedstawić stan gospodarki finansowej podając:
- a) tryb przechowywania i ewidencji środków pieniężnych,
 - b) stan środków pieniężnych w kasie, na rachunku bieżącym i u zaliczkobiorców oraz stan księgowości i sprawozdawczości,
 - c) pozostałość kredytów budżetowych oraz pozostałość poszczególnych środków pozabudżetowych i sum przechodnich,

- d) dane dotyczące realizacji preliminarza jednostki oraz wykonania zaleceń wymienionych w protokóle ostatniej rewizji gospodarki finansowej,
- e) dane, dotyczące niezakończonych spraw z tytułu braków i niedoborów oraz kwot, co do których przeterminowano postępowanie egzekucyjne.

Protokół zdawczo-odbiorczy winien nadto zawierać podsumowanie stwierdzające ogólny stan gospodarki finansowej oraz ujawnione niedociągnięcia.

Protokół podpisany przez przyjmującego i zdającego dowódcę winien być przedstawiony wyższemu dowódcy przy meldowaniu o zdaniu i przyjęciu obowiązków.

- 2) Przy zmianie na stanowisku szefa zaopatrzenia finansowego przyjęcie i zdanie obowiązków odbywa się w obecności przedstawiciela zaopatrującego organu finansowego, który obowiązany jest przeprowadzić dokumentalną rewizję księgowo-finansową wszystkich operacji finansowych do dnia przyjęcia obowiązków przez przyjmującego.

Odpowiedzialność za należytą organizację zdania i przyjęcia obowiązków ponosi dowódca jednostki wojskowej. Przyjęcie obowiązków przez nowego szefa zaopatrzenia finansowego odbywa się w dniu przyjęcia przez niego gotówki, znajdującej się w kasie.

Na zdanie i przyjęcie obowiązków, sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz na usunięcie stwierdzonych niedociągnięć wyznacza się termin do 15 dni; cała praca, związana ze zdaniem i przyjęciem gospodarki finansowej, winna być tak zorganizowana, aby w niczym nie naruszała normalnego trybu zaopatrzenia finansowego jednostki wojskowej.

O zdaniu i przyjęciu obowiązków oraz stanie gospodarki finansowej, nowy szef zaopatrzenia finansowego sporządza protokół w którym prócz danych wymienionych w ust. 1 lit. a)—e) wymienia:

- a) stan dokumentacji w sprawach uposażenia (płac), składu osobowego (terminowość wypłat, prawidłowość naliczania uposażenia (płac), ilość spraw niezalatwionych),
- b) faktyczną ilość druków ścisłego zarachowania w porównaniu ze stanem ewidencyjnym,
- c) stan biurowości, księgowości i sprawozdawczości finansowej, z załączeniem do protokołu wykazu zdawanych ksiąg rachunkowych oraz dokumentów uzasadniających i korespondencji,

- d) stwierdzone przy sprawdzeniu gospodarki finansowej wypadki nielegalnego rozchodowania środków pieniężnych oraz inne naruszenia dyscypliny finansowej,
- e) stan wykonania zaleceń porewizyjnych.

Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują zdający i przyjmujący oraz przedstawiciel zaopatrującego organu finansowego, który przeprowadzał rewizję gospodarki finansowej; protokół podlega zatwierdzeniu przez dowódcę jednostki wojskowej.

Zastrzeżenia (sprzeciwy) do protokołu ze strony zdającego lub przyjmującego winny być załączone do protokołu w formie oddzielnego dokumentu, co oznacza się w protokóle.

W przypadku stwierdzenia przy przyjmowaniu obowiązków nadużyć lub niegospodarności, przyjmujący obowiązki szef zaopatrzenia finansowego melduje dowódcy jednostki wojskowej o konieczności spowodowania specjalnej rewizji dokumentalnej.

- 3) W przypadkach tymczasowego (krótkiego) ubycia z jednostki szefa zaopatrzenia finansowego, przeprowadza się zdanie i przyjęcie jego obowiązków w następującym trybie:
 - a) zamyka się książki rachunkowe na dzień zdania i przyjęcia obowiązków,
 - b) przyjmujący obowiązki odbiera środki pieniężne, znajdujące się w kasie, na rachunku bieżącym i na rachunku zaliczek oraz druki ścisłego zarachowania,
 - c) sporządza się krótki protokół zdawczo-odbiorczy z załączeniem do niego wykazu stanu środków pieniężnych według poszczególnych tytułów budżetowych i rodzajów środków pozabudżetowych i sum przechodnich, oraz spisu zdawanych ksiąg, spraw i druków ścisłego zarachowania; protokół podlega zatwierdzeniu przez dowódcę jednostki wojskowej,
 - d) po zatwierdzeniu protokołu przyjmujący obowiązki obejmuje tymczasowo obowiązki szefa zaopatrzenia finansowego, co winno zostać ogłoszone w rozkazie jednostki.
- 4) Zdanie i przyjęcie spraw oraz środków pieniężnych przez osoby tymczasowo pełniące obowiązki szefa zaopatrzenia finansowego, po powrocie szefa zaopatrzenia finansowego do jednostki odbywa się w trybie ustalonym w ust. 3).

Szef zaopatrzenia finansowego zobowiązany jest przeprowadzić dokumentalną rewizję wszystkich operacji finansowych dokonanych w czasie jego nieobecności.

- 5) Przy zmianie na stanowisku płatnika (kasjera) przyjmujący i zdający obowiązki sporządzają protokół zdawczo-odbiorczy o stanie środków pieniężnych.

Protokół podpisany przez przyjmującego i zdającego obowiązki sprawdza i podpisuje szef zaopatrzenia finansowego; protokół podlega zatwierdzeniu przez dowódcę jednostki wojskowej.

ROZDZIAŁ II

Środki pieniężne jednostek wojskowych

16. Zasadniczym źródłem finansowania potrzeb jednostek wojskowych są kredyty budżetowe przydzielone zgodnie z klasyfikacją wydatków budżetowych MON.

Prócz wyżej wymienionych kredytów budżetowych, mogą w jednostkach wojskowych znajdować się środki pozabudżetowe oraz sumy przechodnie.

17. 1) Dla zapewnienia wykorzystywania kredytów budżetowych ściśle z ich przeznaczeniem, budżet MON podzielony jest na paragrafy i pozycje, zgodnie z ustanowioną klasyfikacją budżetową.
- 2) Kredyty budżetowe dla jednostek wojskowych przydziela zaopatrujący organ finansowy. Kredyty te wolno wydatkować w sposób zgodny z klasyfikacją wydatków budżetowych, zatwierdzoną przez Ministra Obrony Narodowej, tylko na te potrzeby na które zostały przydzielone.

Jeżeli potrzeba, na którą przydzielono kredyty budżetowe stała się nieaktualna zbędne kredyty należy natychmiast zwrócić zaopatrującemu organowi finansowemu, na wznowienie kredytów budżetowych.

- 3) Kredyty budżetowe mogą być wydatkowane tylko w tym roku budżetowym, w którym zostały przydzielone; pozostałości kredytów w końcu roku budżetowego należy w ustanowionych terminach zwrócić zaopatrującemu organowi finansowemu na wznowienie kredytów budżetowych.

Jeżeli z ważnych i uzasadnionych przyczyn przekazanie zaopatrującemu organowi finansowemu niewykorzystanych kredytów budżetowych dla zaliczenia ich na wznowienie kredytów jest przed końcem roku budżetowego niemożliwe, należy kredyty te najdalej do dnia 5 stycznia następnego roku

budżetowego przekazać na dochody budżetowe. Wydatkowanie tych kredytów budżetowych w nowym roku budżetowym jest niedozwolone.

Niedozwolone jest również przekazywanie z końcem roku budżetowego jakichkolwiek kwot na rzecz przedsiębiorstw, organizacji, instytucji i osób prywatnych z tytułu należności za dostawy materiałów i usługi, które faktycznie mają być dostarczone (wykonane) jednostce wojskowej w następnym roku budżetowym.

18. 1) Do środków pozabudżetowych zalicza się:
- sumy, nie związane z budżetem MON, a przydzielone jednostce wojskowej przez zaopatrujący organ finansowy na określone cele,
 - środki nieetatowych zakładów usługowych i kin działających przy jednostce wojskowej,
 - wpływy za usługi (prace) wykonane przez jednostkę wojskową na rzecz innych instytucji,
 - fundusz gospodarczy.

Wykaz środków pozabudżetowych, które wolno posiadać jednostce wojskowej ustala Departament Finansów MON.

- Środki pozabudżetowe mogą być wykorzystywane wyłącznie na potrzeby, przewidziane oddzielnymi rozkazami Ministra Obrony Narodowej, właściwymi przepisami lub wykazem środków pozabudżetowych i sum przechodnich.
- Z końcem roku budżetowego pozostałości środków pozabudżetowych nie przekazuje się na dochody budżetowe (za wyjątkiem przypadków, ustalonych rozkazami, przepisami oraz wykazem środków pozabudżetowych i sum przechodnich); pozostałości te przechodzą na następny rok budżetowy i mogą być wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem.
- Do funduszu gospodarczego zalicza się wpływy:
 - z wypasu i sianekosów na lotniskach, ze sprzedaży wiośia końskiego, kopyt, kości i nawozów,
 - ze sprzedaży zaoszczędzonych produktów i odpadków powstających w kuchni jednostki wojskowej przy przygotowaniu posiłków oraz zlewków, zgodnie z właściwymi przepisami o gospodarce pieniężnej w wojsku,
 - z występów amatorskich zespołów sportowych i artystycznych istniejących przy jednostkach wojskowych,
 - z zabaw organizowanych w jednostkach wojskowych.

- 5) Wpływy funduszu gospodarczego mogą być wydatkowane zgodnie z kwartalnym preliminarzem (planem), zatwierdzonym przez dowódcę jednostki wojskowej.

Preliminarz (plan) winien przewidywać wydatki na:

- a) zaspokojenie potrzeb kulturalno-bytowych i gospodarczych jednostki wojskowej,
 - b) polepszenie posiłków dla:
 - szeregowców i podoficerów służby zasadniczej oraz słuchaczy kursów w dniach świąt narodowych, w dniu święta jednostki wojskowej, w okresie forsownych ćwiczeń i natężonego okresu szkoleniowego,
 - sportowców przed zawodami sportowymi,
 - c) polepszenie instalacji i sprzętu kuchni jednostki wojskowej.
- 6) Dokonywanie z funduszu gospodarczego wydatków na nagrody, zapomogi, pożyczki i płace oraz na cele nie przewidziane wykazem wydatków ustalonych w klasyfikacji wydatków budżetowych MON jest niedozwolone.
- 7) Nie zaangażowane innymi zobowiązaniami środki funduszu gospodarczego mogą być tymczasowo wykrczystywane na wydatki związane z dozwolonym przygotowaniem nieplanowych produktów i jarzyn na potrzeby kasyna prowadzonego przez jednostkę wojskową na zasadach częściowej samowystarczalności.

Wydzielone środki na te potrzeby, nie mogą być traktowane jako dotacje na pokrycie braków i strat kasyna, zwrot tych środków do funduszu gospodarczego winien następować w miarę upłynniania przez kasyno zapasów. jednak najpóźniej do dnia 1 czerwca następnego roku budżetowego.

- 8) Pokrywanie wydatków z funduszu gospodarczego dozwolone jest wyłącznie do wysokości środków pieniężnych tego funduszu. Zaciąganie zobowiązań na poczet przewidywanych wpływów jest niedozwolone.
 - 9) Pozostałości funduszu gospodarczego z końcem roku budżetowego nie są odprowadzane na dochody budżetowe lecz przechodzą na następny rok budżetowy i mogą być w dalszym ciągu wykorzystywane według przeznaczenia.
19. 1) Sumy przechodnie są to środki, które znajdują się tymczasowo w jednostce wojskowej.

Wydatkowanie sum przechodnich na jakiegokolwiek potrzeby jednostki wojskowej jak również tymczasowe wypożyczanie tych środków jest niedozwolone.

Wykaz sum przechodnich, które mogą być przechowywane w jednostce wojskowej ze wskazaniem trybu i terminów przekazywania ich według przeznaczenia ustala Departament Finansów MON.

- 2) Sumy przechodnie winny być odprowadzone według przeznaczenia najdalej w terminie 3 dni od chwili otrzymania ich przez jednostkę wojskową (za wyjątkiem przypadków, przewidzianych wykazem środków pozabudżetowych i sum przechodnich), przez przekazanie na dochody budżetowe, przekazanie zaopatrującemu organowi finansowemu względnie właściwym instytucjom, organizacjom lub osobom.

Z końcem roku budżetowego należy przekazać według przeznaczenia wszystkie pozostałości środków pieniężnych na sumach przechodnich.

Na następny rok budżetowy mogą przejść wyłącznie te sumy przechodnie, na które zezwala wykaz środków pozabudżetowych i sum przechodnich.

- 3) Przekazywanie sum przechodnich na dochody budżetowe, na rachunek zaopatrującego organu finansowego oraz właściwym instytucjom, organizacjom lub osobom — odbywa się wyłącznie w drodze obrotu bezgotówkowego.

ROZDZIAŁ III

Zapotrzebowania kredytów budżetowych, kwartalne preliminarze wydatków budżetowych, zasady przekazywania kredytów budżetowych

20. 1) Zapotrzebowania kredytów budżetowych sporządzają szefowie zaopatrzenia. Zapotrzebowania te określają potrzeby finansowe jednostek wojskowych oraz szczegółowe przeznaczenie zapotrzebowanych kredytów.
- 2) Podstawę do sporządzania zapotrzebowań kredytów budżetowych stanowią:
 - a) stany zaopatrywanych osób i zwierząt w granicach etatów,
 - b) obowiązujące normy należności pieniężnych i materiałowych,

- c) obowiązujące przepisy i wytyczne organów nadrzędnych,
- d) przewidywany stopień wykonania planu i zużycowania kredytów.

Zapotrzebowania winny być oparte na dokładnej rzeczowej ocenie potrzeb i możliwości terminowego wydatkowania zapotrzebowanych kredytów zgodnie z ich przeznaczeniem.

Przy opracowaniu zapotrzebowań należy zwrócić szczególną uwagę na celowe i oszczędne planowanie wydatków w oparciu o obowiązujące normy.

Planowane wydatki nie objęte normami winny być szczegółowo uzasadnione.

- 3) Zapotrzebowania kredytów budżetowych (załącznik Nr 1) w jednostce wojskowej sporządzane są przez szefów zaopatrzenia w 3-ch egzemplarzach.

Szef zaopatrzenia finansowego sporządza oddzielne zapotrzebowania na kredyty z tytułów budżetowych, którymi dysponuje Departament Finansów MON oraz oddzielne zapotrzebowania na te kredyty przydzielane przez dysponentów kredytów wyższego stopnia, dla sporządzania których w jednostce wojskowej nie ma odpowiedniego szefa zaopatrzenia.

- 4) Sporządzane przez szefów zaopatrzenia zapotrzebowania kredytów budżetowych powinny obejmować również zapotrzebowania jednostek wojskowych przydzielonych na zaopatrzenie finansowe. W tym celu dowódca jednostki wojskowej przydzielonej na zaopatrzenie finansowe składa dowódcy jednostki wojskowej prowadzącej samodzielnie gospodarke finansową zaopatrzenia w formie pisma zawierającego tytuł budżetowy, wysokość zapotrzebowanych kredytów i krótkie uzasadnienie.
- 5) Szefowie zaopatrzenia przekazują wszystkie trzy egzemplarze sporządzonych zapotrzebowań szefowi zaopatrzenia finansowego; szefowie zaopatrzenia służby tyłów przekazują te zapotrzebowania po podpisaniu ich przez pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia.
- 6) Szef zaopatrzenia finansowego analizuje otrzymane zapotrzebowania. Analiza ta polega na zbadaniu:
 - czy wydatek lub zamierzenie kwalifikuje się do ujęcia go w danym tytule budżetowym (zgodnie z klasyfikacją wydatków budżetowych MON),
 - czy kwota zapotrzebowana mieści się w granicach obowiązujących norm względnie limitów,
 - czy ceny są realne,

- czy wydatek jest celowy i zaplanowany zgodnie z zasadami oszczędności,
 - czy wydatek jest realnie zaplanowany to znaczy, czy istnieje pewność terminowego wydatkowania zapotrzebowanych kredytów (umowa, zamówienie itp.).
- 7) Po wniesieniu do zapotrzebowań swych uwag, wynikających z przeprowadzonej analizy, szef zaopatrzenia finansowego podpisuje wszystkie egzemplarze zapotrzebowań i przedstawia je dowódcy jednostki wojskowej, który po zapoznaniu się z uwagami szefa zaopatrzenia finansowego i wniesieniu ewentualnych poprawek — zatwierdza zapotrzebowania.
 - 8) Na podstawie zatwierdzonych zapotrzebowań, szef zaopatrzenia finansowego sporządza ogólne zapotrzebowanie kredytów budżetowych (zał. Nr 2) w 2-ch egzemplarzach i przedstawia je do podpisu dowódcy jednostki wojskowej.
 - 9) Szef zaopatrzenia finansowego, podpisane i zatwierdzone zapotrzebowania, za wyjątkiem zapotrzebowania służby kwaterunkowej, przesyła:
 - a) o ile jednostka wojskowa finansowana jest za pośrednictwem dywizji:
 - dwa egzemplarze zapotrzebowań każdego z szefów zaopatrzenia (zał. Nr 1) wraz z jednym egzemplarzem ogólnego zapotrzebowania (zał. Nr 2) do szefa służby finansowej dywizji,
 - b) o ile jednostka wojskowa finansowana jest bezpośrednio przez okręg wojskowy (równorzędny):
 - po dwa egzemplarze zapotrzebowań szefów zaopatrzenia (zał. Nr 1) do właściwych szefów oddziałów (wydziałów) fachowych OW (równorzędnych),
 - jeden egzemplarz ogólnego zapotrzebowania (zał. Nr 2) do szefa oddziału finansów OW (równorzędnego).
 - Trzecie egzemplarze zapotrzebowań (zał. Nr 1) szef zaopatrzenia finansowego zwraca szefom zaopatrzenia, a drugi egzemplarz ogólnego zapotrzebowania (zał. Nr 2) pozostawia w swych aktach.
 - 10) Dwa egzemplarze zapotrzebowań służby kwaterunkowej szef zaopatrzenia finansowego przesyła do szefa właściwego wojskowego zarządu kwaterunkowego, a trzeci egzemplarz zwraca technikowi kwaterunkowo-budowlanemu.
21. 1) Ustala się następujące terminy przesyłania zapotrzebowań kredytów budżetowych:

Na kwartał	Dowódca jednostki wojskowej przydzielonej na zaopatrzenie finansowe do dowódcy jednostki wojskowej prowadzącej samodzielną gospodarkę finansową	a) Szef zaopatrzenia finansowego jednostki wojskowej finansowanej przez dywizję Zał. Nr 1 do szefa służby finansowej dywizji i do szefa WZK Zał. Nr 2 do szefa służby finansowej dywizji b) Szef zaopatrzenia finansowego jednostki wojskowej finansowanej przez O.W. Zał. Nr 1 do szefa WZK	Szef zaopatrzenia finansowego jednostki wojskowej finansowanej przez O.W. Zał. Nr 1 do właściwych szefów oddziałów (wydziałów) fachowych O.W. Zał. Nr 2 do szefa oddziału finansów O.W.
1	2	3	4
I	do 2. XI.	do 5. XI.	do 12. XI.
II	do 2. II.	do 5. II.	do 12. II.
III	do 2. V.	do 5. V.	do 12. V.
IV	do 2. VIII.	do 5. VIII.	do 12. VIII.

- 2) Dodatkowe zapotrzebowania kredytów budżetowych mogą być sporządzane poza terminami wyżej wyznaczonymi tylko w przypadkach wyjątkowych, uzasadnionych niezbędną koniecznością. Forma i tryb składania dodatkowych zapotrzebowań jest taka sama jak zapotrzebowań zasadniczych.

Dodatkowe kredyty, bez zapotrzebowań, mogą być przyznawane odgórnie tylko w przypadkach wyjątkowych, uzasadnionych niezbędną koniecznością.

22. 1) Jednostki wojskowe zawiadamiane są o wysokości przyznanych na kwartał kredytów na zwracanych im zapotrzebowaniach kredytów budżetowych. Dowódcy jednostek wojskowych otrzymane zapotrzebowania kierują do szefów zaopatrzenia finansowego, którzy z kolei przekazują zapotrzebowania właściwym szefom zaopatrzenia.
- 2) Zwrot zapotrzebowań następuje:

Na kwartał	w jednostkach wojskowych finansowanych przez dywizję	w jednostkach wojskowych finansowanych przez O. W.
I.	25. XII.	18. XII.
II.	25. III.	18. III.
III.	25. VI.	18. VI.
IV.	25. IX.	18. IX.

- 3) Zwrot zapotrzebowań na kredyty kwaterunkowe następuje: na kwartał I do 20.XII., na kwartał II do 20.III., na kwartał III. do 20.VI., na kwartał IV do 20.IX.
23. 1) Dla szczegółowego określenia zadań jednostki wojskowej w zakresie wydatków szef zaopatrzenia finansowego sporządza kwartalny preliminarz wydatków budżetowych (załącznik Nr 3).
 - 2) Kwartalny preliminarz wydatków budżetowych określa maksymalną wysokość wydatków budżetowych i stanowi dla szefa zaopatrzenia finansowego podstawę do finansowania zadań budżetowych w granicach kredytów przyznaných na cele szczegółowo określone w zapotrzebowaniach.
 - 3) Kwartalny preliminarz wydatków budżetowych sporządzony jest w 1 egzemplarzu i pozostaje w aktach finansowych jednostki wojskowej.
24. 1) Kredyty budżetowe przekazywane są na każdy kwartał dwukrotnie po raz pierwszy w wysokości 70^o/_o zapotrzebowanych kwot i po raz drugi w wysokości uzupełniającej do 100^o/_o zapotrzebowanych (przyznaných) kwot.
 - 2) Jednostki wojskowe finansowane bezpośrednio przez dowództwo okręgu wojskowego otrzymują kredyty:
 - po raz pierwszy — do 29 dnia miesiąca poprzedzającego planowany kwartał,
 - po raz drugi — do 14 dnia drugiego miesiąca planowanego kwartału,
 - 3) Jednostki wojskowe finansowane przez dywizję otrzymują kredyty:
 - po raz pierwszy — do 6 dnia pierwszego miesiąca planowanego kwartału,
 - po raz drugi — do 24 dnia drugiego miesiąca planowanego kwartału,
25. Zawiadomienie o przekazaniu kredytów (załącznik Nr 4) jednostki wojskowej finansowanej bezpośrednio przez dowództwo okręgu wojskowego otrzymują z oddziałów finansów tego dowództwa, a jednostki wojskowe finansowane przez dywizję od szefa służby finansowej dywizji.

ROZDZIAŁ IV

Otrzymywanie i przechowywanie środków pieniężnych

26. 1) Dla przechowywania środków pieniężnych: kredytów budżetowych, środków pozabudżetowych i sum przechodnich jednostka wojskowa, na podstawie zezwolenia zaopatrującego organu finansowego, otwiera jeden rachunek bieżący w miejscowym N.B.P.

O otwarciu rachunku bieżącego w N.B.P. jednostka wojskowa natychmiast zawiadamia zaopatrujący organ finansowy, podając numer i nazwę tego rachunku.

- 2) Dla finansowania potrzeb części jednostki przebywającej na letnim obozie ćwiczeń, jednostka wojskowa w przypadku koniecznym może bez zamykania poprzednio otwartego rachunku bieżącego otworzyć dodatkowy rachunek bieżący w N.B.P. znajdującym się w miejscowości najbliższej miejsca obozu ćwiczeń.

Dodatkowy rachunek bieżący podlega natychmiastowemu zamknięciu po zakończeniu okresu ćwiczeń. O zamknięciu rachunku i zdaniu do N.B.P. książki czekowej (z podaniem numerów niewykorzystanych czeków) jednostka wojskowa winna natychmiast zawiadomić zaopatrujący organ finansowy.

27. 1) Jednostka wojskowa dokonuje otwarcia rachunku bieżącego w N.B.P. na podstawie zezwolenia (załącznik Nr 5) wydanego przez zaopatrujący organ finansowy.

Zezwolenie na otwarcie rachunku bieżącego wraz z wnioskiem o otwarcie tego rachunku oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do podpisywania w imieniu jednostki wojskowej bankowych dokumentów pieniężnych — winien szef zaopatrzenia finansowego złożyć osobiście w N.B.P.

Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania w imieniu jednostki wojskowej bankowych dokumentów pieniężnych — winny być poświadczone przez szefa sztabu i uwierzytelnione pieczęcią urzędową tej jednostki wojskowej, dla której otwiera się rachunek bieżący.

Jeżeli etat jednostki wojskowej nie przewiduje stanowiska szefa sztabu, wzory podpisów winny być poświadczone i uwierzytelnione przez ten zaopatrujący organ finansowy, który wydał zezwolenie na otwarcie rachunku bieżącego.

Składanie innych dokumentów w związku z otwarciem rachunku bieżącego w N.B.P. — jest zabronione.

- 2) Przy otwarciu rachunku bieżącego w N.B.P. i dalszych operacjach bankowych używa się tylko numeru jednostki i pieczęci urzędowej numerowej bez podawania pełnej nazwy jednostki wojskowej. Pełna nazwa jednostki wojskowej jak również pieczęć z pełną nazwą może być użyta tylko w tym przypadku, gdy jednostka nie posiada swego numeru.
28. 1) Czeki, grzbiety czeków, polecenia przelewów i wszystkie inne bankowe dokumenty pieniężne dotyczące operacji na rachunku bieżącym podpisywane są (po ich wypełnieniu) przez dowódcę jednostki wojskowej (pierwszy podpis) i szefa zaopatrzenia finansowego (drugi podpis).
- 2) W przypadku nieobecności dowódcy jednostki wojskowej i szefa zaopatrzenia finansowego (podróż służbowa, urlop, choroba) dokumenty wyżej wymienione podpisywane są przez osoby zastępujące dowódcę względnie szefa zaopatrzenia finansowego i wyszczególnione w rozkazie jednostki (po uprzednim zgłoszeniu w N.B.P. podpisów zgodnie z postanowieniami pkt. 27).
29. W terminach ustalonych przez N.B.P. jednostka wojskowa otrzymuje z N.B.P. wyciągi z rachunku bieżącego.
- W związku z powyższym szef zaopatrzenia finansowego winien:
- a) zawiadomić N.B.P. najdalej do 10 dni od chwili otrzymania kolejnego wyciągu — o stwierdzonych błędach lub mylnie zapisanych na rachunku bieżącym kwotach zarówno po stronie przychodów jak i wydatków,
 - b) sprawdzić i poświadczyć najdalej do dnia 10 stycznia stan pozostałości na rachunku bieżącym na dzień 1 stycznia bieżącego roku wykazany w wyciągu z rachunku bieżącego.
30. 1) Pobieranie z rachunku bieżącego środków pieniężnych w gotówce dozwolone jest tylko w wysokości niezbędnej do wypłaty uposażenia (płacy) dla składu osobowego oraz pokrycia bieżących, codziennych wydatków.
- 2) Na żądanie N.B.P. jednostka wojskowa winna przedstawiać w globalnej kwocie w ustalonych przez N.B.P. terminach zapotrzebowania celów, na które planuje się podjąć środki pieniężne jest zabronione.

- 3) Środki pieniężne z rachunku bieżącego — pobiera etatowy płatnik (kasjer) jednostki wojskowej, a w przypadku braku w etacie tego stanowiska lub gdy jest ono nieobsadzone — szef zaopatrzenia finansowego. Podejmujący gotówkę dla jednostki wojskowej oficer lub podoficer nadterminowy obowiązany jest posiadać broń osobistą.
 - 4) Dowódca jednostki wojskowej obowiązany jest zapewnić osobie podejmującej środki pieniężne należytą ochronę oraz środki lokomocji dla przewozu pobranej gotówki.
31. 1) Środki pieniężne należy przechowywać w kasie ogniotrwałej (skrzyni ogniotrwałej), którą płatnik po zakończeniu pracy opieczętowaną zdaje codziennie, na zasadach ogólnych pod ochronę warty. Dostęp do zdanej kasy dopuszczalny jest tylko na warunkach określających dostęp do ochraniających przez wartowników obiektów.

 Za należyte przechowywanie i zabezpieczenie środków pieniężnych, wyplaconych w formie zaliczek dowódcom pododdziałów na uposażenie dla szeregowców i podoficerów służby zasadniczej oraz dla słuchaczy kursów, ponoszą całkowitą odpowiedzialność dowódcy tych pododdziałów.

- 2) Przed zapieczętowaniem kasy i zdaniem jej pod ochronę warty, szef zaopatrzenia finansowego i płatnik winni osobiście sprawdzić zgodność pozostałej gotówki ze stanem książkowym i wykonanie tej czynności potwierdzić własnoręcznymi podpisami w książce obrotów pieniężnych.
- 3) Dla zapewnienia pokrycia wydatków bieżących dopuszcza się następujące limity przechowywania gotówki w jednostkach wojskowych po zakończeniu operacji dziennych:
 - a) w jednostkach wojskowych typu samodzielnej kompanii, szpitalach, sanatoriach i wojskowych domach wypoczynkowych o etacie do 100 łóżek — do 1 000 zł
 - b) w jednostkach wojskowych typu samodzielnych batalionów i składnicach wojskowych — do 2 000 zł
 - c) w pułkach, jednostkach wojskowych zaopatrujących dowództwa dywizji i korpusów, Wojskowych Komendach Wojewódzkich, szpitalach, sanatoriach i wojskowych domach wypoczynkowych — o etacie powyżej 100 łóżek — do 4 000 zł

- d) w wojskowych zakładach naukowych, szpitalach, sanatoriach i wojskowych domach wypoczynkowych — o etacie powyżej 200 łózek — do 5 000 zł
- e) w szpitalach, sanatoriach i wojskowych domach wypoczynkowych powyżej 500 łózek — do 10 000 zł
- f) w sztabach okręgów wojskowych — do 15 000 zł

Kwoty przekraczające wyżej wymienione limity mogą być przechowywane w jednostce wojskowej jedynie w okresie 3 dni od chwili podjęcia ich z rachunku bieżącego jeżeli przeznaczone są na wypłatę uposażenia (płacy) dla składu osobowego.

Pozostałości gotówkowe, przewyższające ustanowione wyżej limity, winny być natychmiast odprowadzone do N.B.P. na rachunek bieżący jednostki wojskowej.

Za nieprzestrzeganie powyższych postanowień osoby odpowiedzialne pociągane będą do odpowiedzialności.

- 4) W przypadkach uzasadnionych dużą odległością od banku lub potrzebami jednostki wojskowej dowódca okręgu wojskowego może na wniosek dowódcy jednostki wojskowej, zaopiniowany przez szefa oddziału finansów okręgu wojskowego, ustalić dla jednostki limit kasowy wyższy od określonego w ust. 3) pod lit. a), b), c), d) i e) jednakże nie przekraczający granicy ustalonej pod lit. f).
32. 1) Przyjmowania gotówki przez jednostkę wojskową (od zaliczobiorców, za odstąpione za opłatą materiały, za usługi itd.) dokonuje wyłącznie organ finansowy na podstawie dowodu wpłaty (załącznik Nr 6). Dowód wpłaty, potwierdzenie wpłaty i kopie dowodu wpłaty wypełnia się przez kalkę odręcznie ołówkiem kopiowym.

Potwierdzenie wpłaty wydaje się wpłacającemu za pokwitowaniem na dowodzie wpłaty i kopii dowodu wpłaty; dowód wpłaty przechowuje się w aktach organu finansowego jako dokument przychodowy, kopia dowodu wpłaty pozostaje w bloku dowodów wpłat.

Na dowodzie wpłaty niedopuszczalne są żadne poprawki (nawet omówione).

Zepsute lub nieprawidłowo wystawione dowody wpłaty należy po unieważnieniu dołączyć do właściwych kopii (uzupełnionych adnotacją „unieważniono“); niszczenie tych dowodów jest zabronione.

Na dokumentach dołączonych do kopii dowodów wpłaty, będących podstawą do przyjęcia gotówki, należy umieścić adnotację „otrzymano“ z podaniem daty i numeru dowodu wpłaty.

Na dowodzie wpłaty i kopii dowodu wpłaty umieszcza się pozycję książki obrotów pieniężnych, stwierdzającą zaprzyczenie przyjątej gotówki.

- 2) W przypadkach, gdy warunki nie zezwalają na pobieranie gotówki, wpłacanej jednostce wojskowej bezpośrednio przez organ finansowy, zezwala się na przyjmowanie gotówki przez inne upoważnione pisemnym rozkazem dowódcy osoby, przy czym:
 - a) przyjmowanie gotówki może odbywać się wyłącznie na podstawie dowodów wpłaty, wydanych upoważnionej osobie przez właściwy organ finansowy,
 - b) przyjęta gotówka winna być zdana w ciągu tego samego dnia właściwemu organowi finansowemu wraz z potwierdzeniami wpłaty. Na przyjętą gotówkę organ finansowy wystawia dowód wpłaty,
 - c) szef zaopatrzenia finansowego obowiązany jest:
 - systematycznie czuwać nad prawidłowym obiegiem gotówki (przyjmowaniem i zdawaniem) oraz nie dopuszczać do wydatkowania środków pieniężnych przyjętych przez upoważnioną osobę,
 - żądać zdawania organowi finansowemu bloków wykorzystanych dowodów wpłaty (wraz z kopiami dowodów wpłaty).
- 1) Dowody wpłaty są drukami ścisłego zarachowania. Drukowanie dowodów wpłaty i zaopatrywanie w nie jednostek wojskowych należy wyłącznie do Departamentu Finansów MON.

Wystawianie przez jednostkę wojskową dowodów wpłaty na wzorach odmiennych od ustalonych niniejszą instrukcją i rozprawdzanych przez Departament Finansów MON jest dozwolone jedynie za zgodą Departamentu Finansów MON.

Blok dowodów wpłaty zawiera 50 kompletów dowodów wpłaty (150 kartek). Wszystkie blankiety dowodów wpłaty są numerowane kolejnymi numerami porządkowymi.

Bloki dowodów wpłat wydawane są jednostkom wojskowym przez zaopatrujący organ finansowy.

- 2) Wydawanie bloków dowodów wpłat dla jednostek wojskowych odbywa się na podstawie zapotrzebowań po przedstawieniu przez podejmującego dowody wpłat — upoważnienia podpisanego i opieczętowanego pieczęcią urzędową przez dowódcę jednostki wojskowej oraz rejestru druków ścisłego zarachowania.

W upoważnieniu winno być określone stanowisko, nazwisko i imię osoby upoważnionej.

Zaopatrujący organ finansowy wydając bloki dowodów wpłat zaprzychodowuje je w rejestrze druków ścisłego zarachowania potwierdzając dokonany zapis swoją pieczęcią urzędową.

- 3) Odstępowanie bloków dowodów wpłaty przez jedną jednostkę wojskową drugiej jednostce wojskowej bez zezwolenia zaopatrującego organu finansowego jest zabronione.

W przypadku likwidacji jednostki wojskowej bloki dowodów wpłaty podlegają zwrotowi do zaopatrującego organu finansowego z równoczesnym rozchodowaniem ich w rejestrze druków ścisłego zarachowania.

34. 1) Zaprzychodowania wpływających środków pieniężnych organ finansowy dokonuje:

- a) w odniesieniu do środków pieniężnych wpływających od zaopatrującego organu finansowego — na podstawie zawiadomienia tego organu w dniu zarachowania wpływu na rachunek bieżący jednostki wojskowej w N.B.P.,
- b) w odniesieniu do środków pieniężnych wpływających od organizacji, instytucji i osób — na podstawie kopii bankowych poleceń przelewu tych organizacji, instytucji i osób w dniu zarachowania wpływu na rachunek bieżący jednostki wojskowej w N.B.P.,
- c) w odniesieniu do gotówki — na podstawie dowodu wpłaty w dniu wpływu gotówki do kasy jednostki wojskowej. Na podjętą z N.B.P. gotówkę wystawia się dowód wpłaty podając w miejsce podpisu wpłacającego numer zrealizowanego czeku gotówkowego.

2) Zaprzychodowania wpływających środków pieniężnych we właściwych księgach rachunkowych organ finansowy dokonuje księgując:

a) kredyty budżetowe na podstawie zawiadomienia zaopatrującego organu finansowego według klasyfikacji wydatków budżetowych MON,

b) środki pozabudżetowe i sumy przechodnie według ich rzeczowego przeznaczenia określonego we właściwych dokumentach rachunkowych (poleceniach, zawiadomieniach, dowodach wpłaty).

O kwotach przekazanych przez zaopatrujący organ finansowy szef przekazania finansowego melduje dowódcy jednostki wojskowej i zawiadamia właściwe osoby odpowiedzialne za poszczególne działy gospodarki jednostki wojskowej.

5. 1) Nadesłane przekazami pocztowymi kwoty przeznaczone dla jednostki wojskowej podlegają zaprzychodowaniu w ksiągkach rachunkowych w dniu ich wpływu do kasy. Na przyjętą gotówkę wystawia się dowód wpłaty do którego należy dołączyć odpowiedni odcinek przekazu pocztowego.

2) Tryb podejmowania i doręczania środków pieniężnych wpływających do jednostki wojskowej za przekazami pocztowymi przeznaczonych dla składu osobowego normują oddzielne przepisy.

ROZDZIAŁ V

Zasady wydatkowania środków pieniężnych

6. 1) Środki pieniężne mogą być wydatkowane jedynie zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zatwierdzonym preliminarzem (planem) i tylko na potrzeby przewidziane:

a) w odniesieniu do kredytów budżetowych — wykazem wydatków ustalonych w klasyfikacji wydatków budżetowych MON,

b) w odniesieniu do środków pozabudżetowych — wykazem środków pozabudżetowych i sum przechodnich.

2) Wydatkowanie kredytów budżetowych dozwolone jest wyłącznie w ramach kwartalnego przeznaczenia według szczegółowej specyfikacji w klasyfikacji wydatków budżetowych MON.

- 3) Wydatkowanie środków pozabudżetowych może być dokonywane w ramach faktycznie posiadanych środków na poszczególnych rodzajach środków pozabudżetowych.
37. 1) Należność za dostarczone jednostce wojskowej według umów zawartych przez organa zaopatrujące materiały jest pokrywana z reguły — w drodze rozliczeń centralnych; jednostkom wojskowym zezwala się na pokrywanie tych należności jedynie na podstawie specjalnych poleceń organów zaopatrujących i gdy posiadają środki pieniężne, przydzielone na te cele.
- 2) Szczegółowy tryb regulowania należności przez jednostki wojskowe normują oddzielne zarządzenia Szefa Departamentu Finansów MON.
- 3) W przypadkach, gdy instytucja handlowa, zgodnie z obowiązującymi ją postanowieniami, wydaje zakupiony materiał (towar) dopiero po przedstawieniu jej kopii bankowego polecenia przelewu stwierdzającego przekazanie należności, zezwala się szefowi zaopatrzenia finansowego na opłacenie właściwego rachunku przed otrzymaniem materiału (towaru).

Rachunek oraz opieczętowaną przez N.B.P. kopię przelewu, szef zaopatrzenia finansowego wręcza osobie pobierającej materiał (towar) za tymczasowym pokwitowaniem.

W ciągu 5 dni osoba wyżej wymieniona winna:

- a) pobrać zakupiony materiał (towar),
- b) uzupełnić rachunek przez uzyskanie:
 - adnotacji o zaprzychodowaniu materiału (towaru) w księgach materiałowych jednostki wojskowej,
 - potwierdzeniu otrzymania materiału (towaru) przez osobę odpowiedzialną za przechowywanie materiału (towaru),
- c) zwrócić rachunek szefowi zaopatrzenia finansowego.

Tymczasowe pokwitowanie szef zaopatrzenia finansowego przechowuje w oddzielnej teczce i zwraca zainteresowanym osobom po przedłożeniu przez nie rachunków uzupełnionych według zasad określonych pod lit. b).

Do obowiązków szefa zaopatrzenia finansowego należy czuwanie nad zachowaniem 5-dniowego terminu dla uzupełnienia rachunku wymogami formalnymi oraz nad otrzymaniem i zaprzychodowaniem we właściwych księgach materiałowych, materiałów (towarów), które zostały wykazane w rachunku.

- 4) Zabrania się szefowi zaopatrzenia finansowego opłacać zakupy lub likwidować zaliczki rachunkami — za materiały (towary), żywność itp. przeznaczone do odpłatnego wydania dla składu osobowego.
- 5) Dokumenty uzasadniające wydatkowanie środków pieniężnych winny być podpisane przez te osoby, które posiadają prawo podpisywania (zatwierdzania) dokumentów pieniężnych.

Wszystkie dokumenty pieniężne muszą być dokładnie sprawdzone przez szefa zaopatrzenia finansowego i opatrzone podpisem stwierdzającym wykonanie tej czynności.

38. 1) Zezwala się na wydawanie zaliczek pieniężnych w następujących przypadkach i wysokościach:
 - a) na wydatki przy podróżach służbowych — do wysokości przewidywanych diet i należności przypadających za hotele oraz przejazdy według obowiązujących stawek,
 - b) na wydatki przy konwojowaniu transportów — do wysokości rzeczywistych potrzeb,
 - c) na wydatki gospodarcze pododdziałów zakwaterowanych poza jednostką wojskową i jednostek przydzielonych na zaopatrzenie finansowe — do wysokości wydatków przewidywanych w najbliższych 10 dniach a w ostatnich dniach miesiąca do wysokości wydatków przewidywanych w dniach pozostałych do końca miesiąca. Zaliczki te wydaje się właściwym dowódcem,
 - d) na jednorazowe zakupy — jeżeli należności za zakupione materiały (towary) nie można pokryć w drodze obrotu bezgotówkowego — do wysokości rzeczywistych potrzeb,
 - e) na bieżące gospodarcze, pocztowo-telegraficzne i inne drobne wydatki (stałe zaliczki) — do wysokości 200 złotych jednorazowo.
- 2) Wykaz osób uprawnionych do pobierania stałych zaliczek pieniężnych winien być corocznie, z początkiem roku i doraźnie w razie powstałej potrzeby ogłoszony w rozkazie jednostki z podaniem wysokości zaliczek dozwolonych do wypłacania poszczególnym zaliczkobiorcom.
- 3) Zabrania się wydawania zaliczek pieniężnych:
 - a) w przypadku braku środków pieniężnych z których pokryć należy wydatki wymienione w zgłoszeniu na zaliczkę,

- b) jeżeli szef zaopatrzenia finansowego ma możliwość bezpośredniego pokrycia należności za zgłoszone potrzeby lub pokrycia wydatku w drodze obrotu bezgotówkowego,
- c) jeżeli zaliczkobiorca nie rozliczył się całkowicie z poprzednio pobranej zaliczki,
- d) osobom nie wchodzącym w skład osobowy jednostki wojskowej (za wyjątkiem przypadków na które zezwolił zaopatrujący organ finansowy),
- e) na poczet uposażenia (płacy),
- f) żołnierzom służby zasadniczej.

Odstępowanie środków pieniężnych, otrzymanych zaliczkowo, przez zaliczkobiorcę innej osobie — jest niedozwolone

- 4) Wydawanie zaliczek pieniężnych następuje na podstawie pisemnego wniosku o wypłacenie zaliczki (załącznik Nr 7) zatwierdzonego przez dowódcę jednostki wojskowej.

We wniosku o wypłacenie zaliczki należy wyszczególnić potrzeby, na które złożono wniosek oraz rodzaj środków pieniężnych, z których należy pokryć zgłoszone wydatki.

Zaliczka pieniężna może być wykorzystana tylko na te potrzeby, na które została zgłoszona.

Wydanie zaliczki pieniężnej w przypadku podróży służbowej wpisuje się do rozkazu wyjazdu zaliczkobiorcy.

39. 1) Zaliczkobiorcy obowiązani są rozliczyć się z pobranych zaliczek w następujących nieprzekraczalnych terminach:
- a) z zaliczek pobranych na wydatki w związku z podróżą służbową — w ciągu 3 dni po powrocie zaliczkobiorcy z podróży służbowej,
 - b) z zaliczek pobranych na wydatki gospodarcze pododdziałów zakwaterowanych poza jednostką wojskową i z zaliczek pobranych przez jednostki wojskowe przydzielone na zaopatrzenie finansowe — do końca miesiąca w którym zaliczka została pobrana,
 - c) z zaliczek pobranych na jednorazowe zakupy w miejscu postoju jednostki wojskowej — w ciągu 3 dni od dnia otrzymania zaliczki, a z zaliczek pobranych na zakupy w miejscowości poza miejscem postoju jednostki wojskowej — w ciągu 3 dni po powrocie z podróży służbowej,
 - d) z zaliczek pobranych na bieżące wydatki — najpóźniej do 15 dni od chwili pobrania zaliczki.

Niezależnie od powyższych terminów — wszystkie zaliczki muszą być zlikwidowane do dnia 28 grudnia; nie dotyczy to zaliczek wydanych na podróże służbowe, nie zakończone do końca roku.

- 2) Szef zaopatrzenia finansowego obowiązany jest dopilnować i żądać terminowego rozliczenia się z pobranych zaliczek.

W przypadkach zwłoki w rozliczeniu się z zaliczki można, stosownie do decyzji dowódcy jednostki wojskowej potrącić nie rozliczoną zaliczkę z uposażenia zaliczkobiorcy.

Niezależnie od odpowiedzialności materialnej zaliczkobiorcy, którzy w terminie nie rozliczyli się z zaliczki, mogą być — stosownie do decyzji dowódcy jednostki wojskowej — pociągnięci do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub jeżeli czyn ich nosi znamiona przestępstwa — również do odpowiedzialności karnej.

- 3) Przy sporządzaniu rozliczenia z zaliczki (załącznik Nr 8) należy wydatki i dotyczące ich dokumenty grupować według klasyfikacji wydatków budżetowych MON względnie rodzajów środków pozabudżetowych.

Szef zaopatrzenia finansowego sprawdza zgodność rozliczenia z zaliczki z załączonymi dokumentami, stwierdzając:

- a) legalność dokonanych wydatków,
 - b) czy wydatki dokonane zostały zgodnie z przeznaczeniem, podanym w zgłoszeniu na zaliczkę,
 - c) czy dokumenty są sporządzone należyście (formalnie),
 - d) czy na dokumentach są zamieszczone wszystkie niezbędne adnotacje o otrzymaniu i zaprzychodowaniu we właściwych księgach przyjętych materiałów (towarów),
 - e) czy obliczenia na dokumentach są prawidłowe.
- 4) Rozliczenie z zaliczki, po sprawdzeniu przez szefa zaopatrzenia finansowego, winno być zatwierdzone przez dowódcę jednostki wojskowej poczym podlega zwrotowi do szefa zaopatrzenia finansowego celem zaksięgowania we właściwych księzkach rachunkowych.

Księgowania i spisania z konta zaliczkobiorcy pobranej zaliczki wolno dokonywać wyłącznie na podstawie rzetelnie i formalnie sporządzonych dokumentów uzasadniających legalność wydatków.

Przy rozliczaniu zaliczek określonych w ust. 1 lit. a) nie stosuje się druku rozliczenia z zaliczki — załącznik Nr 4,

- b) jeżeli szef zaopatrzenia finansowego ma możliwość bezpośredniego pokrycia należności za zgłoszone potrzeby lub pokrycia wydatku w drodze obrotu bezgotówkowego,
- c) jeżeli zaliczkobiorca nie rozliczył się całkowicie z poprzednio pobranej zaliczki,
- d) osobom nie wchodzącym w skład osobowy jednostki wojskowej (za wyjątkiem przypadków na które zezwolił zaopatrujący organ finansowy),
- e) na poczet uposażenia (płacy),
- f) żołnierzom służby zasadniczej.

Odstępowanie środków pieniężnych, otrzymanych zaliczkowo, przez zaliczkobiorcę innej osobie — jest niedozwolone

- 4) Wydawanie zaliczek pieniężnych następuje na podstawie pisemnego wniosku o wypłacenie zaliczki (załącznik Nr 7) zatwierdzonego przez dowódcę jednostki wojskowej.

We wniosku o wypłacenie zaliczki należy wyszczególnić potrzeby, na które złożono wniosek oraz rodzaj środków pieniężnych, z których należy pokryć zgłoszone wydatki.

Zaliczka pieniężna może być wykorzystana tylko na te potrzeby, na które została zgłoszona.

Wydanie zaliczki pieniężnej w przypadku podróży służbowej wpisuje się do rozkazu wyjazdu zaliczkobiorcy.

39. 1) Zaliczkobiorcy obowiązani są rozliczyć się z pobranych zaliczek w następujących nieprzekraczalnych terminach:

- a) z zaliczek pobranych na wydatki w związku z podróżą służbową — w ciągu 3 dni po powrocie zaliczkobiorcy z podróży służbowej,
- b) z zaliczek pobranych na wydatki gospodarcze pododdziałów zakwaterowanych poza jednostką wojskową i z zaliczek pobranych przez jednostki wojskowe przydzielone na zaopatrzenie finansowe — do końca miesiąca w którym zaliczka została pobrana,
- c) z zaliczek pobranych na jednorazowe zakupy w miejscu postoju jednostki wojskowej — w ciągu 3 dni od dnia otrzymania zaliczki, a z zaliczek pobranych na zakupy w miejscowości poza miejscem postoju jednostki wojskowej — w ciągu 3 dni po powrocie z podróży służbowej,
- d) z zaliczek pobranych na bieżące wydatki — najpóźniej do 15 dni od chwili pobrania zaliczki.

Niezależnie od powyższych terminów — wszystkie zaliczki muszą być zlikwidowane do dnia 28 grudnia; nie dotyczy to zaliczek wydanych na podróże służbowe, nie zakończone do końca roku.

- 2) Szef zaopatrzenia finansowego obowiązany jest dopilnować i żądać terminowego rozliczenia się z pobranych zaliczek.

W przypadkach zwłoki w rozliczeniu się z zaliczki można, stosownie do decyzji dowódcy jednostki wojskowej potrącić nie rozliczoną zaliczkę z uposażenia zaliczkobiorcy.

Niezależnie od odpowiedzialności materialnej zaliczkobiorcy, którzy w terminie nie rozliczyli się z zaliczki, mogą być — stosownie do decyzji dowódcy jednostki wojskowej — pociągnięci do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub jeżeli czyn ich nosi znamiona przestępstwa — również do odpowiedzialności karnej.

- 3) Przy sporządzaniu rozliczenia z zaliczki (załącznik Nr 8) należy wydatki i dotyczące ich dokumenty grupować według klasyfikacji wydatków budżetowych MON względnie rodzajów środków pozabudżetowych.

Szef zaopatrzenia finansowego sprawdza zgodność rozliczenia z zaliczki z załączonymi dokumentami, stwierdzając:

- a) legalność dokonanych wydatków,
- b) czy wydatki dokonane zostały zgodnie z przeznaczeniem, podanym w zgłoszeniu na zaliczkę,
- c) czy dokumenty są sporządzone należyście (formalnie),
- d) czy na dokumentach są zamieszczone wszystkie niezbędne adnotacje o otrzymaniu i zaprzychodowaniu we właściwych księgach przyjętych materiałów (towarów),
- e) czy obliczenia na dokumentach są prawidłowe.

- 4) Rozliczenie z zaliczki, po sprawdzeniu przez szefa zaopatrzenia finansowego, winno być zatwierdzone przez dowódcę jednostki wojskowej poczym podlega zwrotowi do szefa zaopatrzenia finansowego celem zaksięgowania we właściwych księzkach rachunkowych.

Księgowania i spisania z konta zaliczkobiorcy pobranej zaliczki wolno dokonywać wyłącznie na podstawie rzetelnie i formalnie sporządzonych dokumentów uzasadniających legalność wydatków.

Przy rozliczaniu zaliczek określonych w ust. 1 lit. a) nie stosuje się druku rozliczenia z zaliczki — załącznik Nr 4,

ROZDZIAŁ VI

Nieetatowe zakłady usługowe i kina działające przy jednostkach wojskowych

40. 1) Podstawowym zadaniem nieetatowych zakładów usługowych i kin działających przy jednostkach wojskowych jest zaspakajanie gospodarczych i kulturalnych potrzeb jednostek wojskowych, przy których istnieją.

Nieetatowe zakłady usługowe wykonują roboty lub usługi instytucjom i poszczególnym osobom (generalom, oficerom, podoficerom nadterminowym oraz pracownikom cywilnym jednostek wojskowych i ich rodzinom) tylko za opłatą.

Wykonywanie robót lub usług instytucjom i oddzielnym osobom spoza wojska — dopuszczalne jest tylko na zasadach określonych oddzielnymi rozkazami Ministra Obrony Narodowej.

- 2) Zatrudnianie w jednostkach wojskowych — dla zaspokojenia gospodarczo-kulturalnych potrzeb osób wojskowych, pracowników cywilnych i członków ich rodzin — poszczególnych pracowników cywilnych (krawców, szewców, fryzjerów itp.) ponad etat ustalony przez Sztab Generalny, o ile zaspokojenie tych potrzeb nie może być zapewnione przez przewidzianym etatem pracowników oraz organizowanie przy jednostkach wojskowych zakładów szewsko-krawieckich, fryzjersi, pralni, zakładów fotograficznych itp. — dopuszczalne jest jedynie w przypadkach niemożności zaspokojenia potrzeb stanu osobowego jednostki przez zakłady usługowe W.P.H., lub inne miejscowe przedsiębiorstwa usługowe.

Na organizowanie i działalność nieetatowych zakładów usługowych (poszczególnych pracowników) zezwalają każdorazowo dowódcy okręgów wojskowych (równorzędni dowódcy).

Zatrudnianie w nieetatowych kinach jednostek wojskowych nieodzownie potrzebnych pracowników (kasjerów, sprzątaczek, bileterów) opłacanych ze środków pieniężnych uzyskiwanych przez jednostki wojskowe do ich wyłącznej dyspozycji — z tytułu opłat kinowych za płatne seanse filmowe — dopuszczalne jest w każdym przypadku jedynie za zezwoleniem Szefa Zarządu Politycznego Okręgu Wojskowego.

3) Ceny za płatne roboty i usługi wykonywane przez nieetatowe zakłady usługowe (zakłady szewsko-krawieckie, fryzjeranie, pralnie, zakłady fotograficzne itp.) — oraz ceny biletów wstępu do nieetatowych kin ustalane są rozkazami dowódcy jednostki wojskowej z zachowaniem następujących zasad:

a) opłaty za roboty i usługi, na które Rząd P.R.L., miejscowe organa władzy terenowej albo rozkazy Ministra Obrony Narodowej ustalają jednolite ceny — pobiera się w oparciu o te ceny,

b) opłaty za roboty i usługi, na które nie ustalono jednolitych cen — pobiera się według kosztów własnych wykonanych robót i usług. Przy wykonywaniu robót i usług dla instytucji, przedsiębiorstw i organizacji oraz innych resortów do ceny kosztów własnych dolicza się narzut w wysokości 3⁰/₀.

Przy ustalaniu kosztów własnych odpłatnych robót i usług uwzględnia się wszystkie koszty administracyjne i wydatki produkcyjne, włączając materiały, wyposażenie, należności ubezpieczeniowe, amortyzację urządzeń, inwentarza i instrumentów, wydatki komunalne itp., a przy ustalaniu kosztów własnych odpłatnych robót i usług podlegających opodatkowaniu uwzględnia się także stopę podatkową.

4) Nieetatowe zakłady usługowe i kina prowadzą gospodarkę finansową za pośrednictwem organu finansowego jednostki wojskowej; nie są one obowiązane prowadzić rachunkowości według zasad określonych niniejszą instrukcją, nie mogą jednak posiadać własnego oddzielnego rachunku bankowego.

5) Nieetatowe zakłady usługowe zaspakajające potrzeby jednostek wojskowych — mogą na podstawie rozkazu dowódcy jednostki, po uzyskaniu zgody oddziału finansów O.W. i fachowego oddziału (wydziału) dowództwa okręgu wojskowego być zorganizowane i utrzymywane ze środków uzyskiwanych z jednostki wojskowej z tytułu opłat za wykonane dla jednostki roboty i usługi.

W tym przypadku:

a) wszystkich rozliczeń dokonywać należy według rachunków wystawionych dla jednostki za wykonane roboty i usługi,

b) środki pieniężne nieetatowych zakładów usługowych należy księgować na oddzielnym rachunku środków poza-

budżetowych zgodnie z wykazem środków pozabudżetowych i sum przechodnich:

- po stronie przychodu — kwoty przekazywane przez jednostkę z kredytów budżetowych według rachunków za wykonane roboty i usługi,
- po stronie rozchodu — kwoty wydatkowane na uposażenie stanu osobowego, na zakup materiałów, instrumentów itp.

Nadwyżki wpływów nieetatowych zakładów usługowych i kin (pozostałości wynikające z różnicy między ogólną kwotą przychodów i rozchodów) podlegają przekazaniu na dochody budżetowe według zasad określonych w ust. 7).

2. wie
- 6) Na dochody za wykonywane odpłatnie roboty i usługi przez nieetatowe zakłady usługowe i kina oraz na wydatki dokonywane przez nie w oparciu o powyższe dochody (uposażenie pracowników zatrudnionych ponad etat ustalony przez Sztab Generalny, zakup materiałów i instrumentów, remont urządzeń, opłacane podatki i inne wydatki) — jednostki wojskowe sporządzają na każdy zakład usługowy oddzielny kwartalny preliminarz dochodów i wydatków, który podlega zatwierdzeniu według ustalonych zasad przez dowódcę jednostki. Wydatki na uposażenie stanu osobowego przewidziane preliminarzem winny odpowiadać wykazom zatrudnienia ustalonym przez dowódców, którzy zezwolili na zatrudnienie pracowników (pkt. 40 ust. 2)).

Preliminarze dochodów i wydatków nieetatowych kin w jednostkach wojskowych opłacających pracowników ze środków pieniężnych uzyskiwanych z opłat kinowych za płatne seanse filmowe — zatwierdzone są przez szefów zarządów politycznych dowództw okręgów wojskowych.

- 7) Dochody i wydatki nieetatowych zakładów usługowych związane z wykonywaniem płatnych robót i usług różnym instytucjom i osobom (ust. 6) — księgowane są przez organ finansowy na oddzielnym rachunku środków pozabudżetowych zgodnie z wykazem środków pozabudżetowych i sum przechodnich.

Na odpowiednie rodzaje środków pozabudżetowych dla każdego nieetatowego zakładu usługowego i kina — otwiera się w książce kontowej oddzielny podrachunek oznaczony ko-

lejnymi literami alfabetu (np. zakład szewsko-krawiecki — rachunek Nr 7/a, zakład fryzjerski — rachunek Nr 7/b, kino — rachunek Nr 7/c).

Nadwyżki wpływów nieetatowych zakładów usługowych i kin (pozostałości wynikające z różnicy między ogólną kwotą przychodów i rozchodów) przekazywane są na dochody budżetowe w końcu każdego roku i nie mogą jako pozostałości być wykorzystane w następnym roku za wyjątkiem kwot niezbędnych na wypłatę uposażenia za pierwszy miesiąc nowego roku.

ROZDZIAŁ VII

Zasady przekazywania środków pieniężnych innym jednostkom wojskowym oraz tryb przekazywania środków pieniężnych na wznowienie kredytów i na dochody budżetowe

41. 1) Przekazywanie środków pieniężnych przez jednostkę wojskową innej jednostce wojskowej w formie finansowania jej potrzeb jest zabronione, za wyjątkiem przypadków przekazywania środków pieniężnych dla nowoformowanych jednostek wojskowych.

Jednostka wojskowa może jedynie zwracać środki pieniężne na rachunek bankowy swego zaopatrującego organu finansowego, przekazywać je na dochody budżetowe i dokonywać wypłat na rzecz innych jednostek za uzyskane u nich odpłatnie według ustalonego trybu materiały i za wykonane usługi.

Przekazania środków pieniężnych na bankowy rachunek zaopatrującego organu finansowego, na dochody budżetowe i celem regulowania należności innym jednostkom wojskowym dokonuje się w drodze obrotu bezgotówkowego.

- 2) Środki pieniężne przeznaczone dla nowoformowanej jednostki wojskowej z chwilą przejścia tej jednostki na samodzielną gospodarkę finansową przekazywane są przez jednostkę formującą według protokołu w wysokości pozostałości nie wykorzystanych do dnia przekazania środków pieniężnych, przeznaczonych dla jednostki nowoformowanej z jednoczesnym wydaniem atestatu finansowego (pkt. 46).

Dokumenty uzasadniające wydatki jednostki formującej na potrzeby jednostki formowanej do chwili przejścia tej jed-

nostki na samodzielną gospodarkę finansową, pozostają i są przechowywane w organie finansowym formującej jednostki wojskowej.

Szef zaopatrzenia finansowego jednostki formującej obowiązany jest zaopatrzyć jednostkę nowoformowaną w obowiązujące przepisy finansowe, książki, druki księgowości i sprawozdawczości oraz pouczyć szefa zaopatrzenia finansowego tej jednostki o jego obowiązkach.

42. Na wznowienie własnych kredytów budżetowych jednostce wojskowej zezwala się zaliczać jedynie kwoty rozchodowane z tych kredytów w bieżącym roku budżetowym.

W przypadku, gdy jednostce wojskowej zwracane są kwoty, które były rozchodowane z kredytów budżetowych ubiegłych lat, kwoty te zalicza się na odpowiedni rachunek sum przechodnich i w terminie 3 dniowym przekazuje na dochody budżetowe MON.

43. 1) Zbędne kredyty budżetowe zwracane są przez jednostkę wojskową przelewem na rachunek bankowy zaopatrującego organu finansowego.
- 2) Zwracanie zbędnych kredytów budżetowych na rachunki bankowe organów finansowych wyższego szczebla z pominięciem bezpośrednio zaopatrującego organu finansowego jest niedopuszczalne.
- 3) Przy przekazywaniu środków pieniężnych z tytułu zwrotu kredytów w poleceniach przelewu podaje się tytuły budżetowe, na wznowienie których podlegają zarachowaniu poszczególne przekazywane kwoty, a w przypadkach gdy zwracane są środki pieniężne przekazane uprzednio na określone rodzaje wydatków, podaje się rodzaj tych wydatków.
44. 1) Na dochody budżetowe MON przekazuje się środki pozabudżetowe i sumy przechodnie podlegające przekazaniu na dochody budżetowe, zgodnie z postanowieniami wykazu środków pozabudżetowych i sum przechodnich.
- 2) Przy przekazywaniu środków pieniężnych na dochody budżetowe MON, w poleceniach przelewu podaje się jedynie numery rachunków sum przechodnich (według wykazu środków pozabudżetowych i sum przechodnich) z których środki te są przekazywane.

- 3) Przekazanie środków pieniężnych stanowiących dochody budżetowe MON, jednostka wojskowa dokonuje bezpośrednio (z pominięciem zaopatrującego organu finansowego w dywizji) na właściwy rachunek bankowy oddziału finansów dowództwa okręgu wojskowego.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady finansowania przy zmianie miejsca postoju jednostki wojskowej

45. 1) Przy zmianie miejsca postoju dowódca i szef zaopatrzenia finansowego obowiązani są zapewnić jednostce wojskowej zmieniającej miejsce postoju środki pieniężne nieodzownie potrzebne na wydatki w okresie dyslokacji. Podejmowanie na ten cel z N.B.P. zbytecznych środków pieniężnych jest zabronione.
- 2) Dowódca jednostki wojskowej ustala kwotę środków pieniężnych na wydatki w okresie dyslokacji, do czasu przyjęcia jednostki na zaopatrzenie finansowe w nowym miejscu postoju.
O ile termin kolejnej wypłaty uposażenia (płac) dla stanu osobowego przypada w okresie dyslokacji — należy jednostce wojskowej zapewnić środki pieniężne potrzebne na terminową wypłatę uposażenia (płac).
- 3) Do czasu wyjazdu na nowe miejsce postoju jednostka wojskowa obowiązana jest:
- a) zakończyć wszystkie rozrachunki z wierzycielami i dłużnikami,
 - b) przekazać na dochody budżetowe pozostałości środków pieniężnych likwidowanych zakładów usługowych i kin,
 - c) przekazać według protokołu, zgodnie z poleceniami odpowiedniego organu zaopatrującego niezakończone obiekty budowlane wykonywane sposobem gospodarczym i pozostałości materiałów budowlanych,
 - d) przekazać według przeznaczenia wszystkie sumy przecho-dnie,
 - e) przekazać na wznowienie kredytów pozostałości kredytów budżetowych za wyjątkiem kwot niezbędnych na wydatki w okresie dyslokacji (ust. 4),
 - f) zamknąć rachunek bieżący w N.B.P. po podjęciu gotówki przeznaczonej na wydatki w okresie dyslokacji i rozliczyć

się z N.B.P. z pobranych i niewykorzystanych blankietów czekowych,

- g) w przypadku, gdy w związku z dyslokacją jednostka przechodzi na zaopatrzenie do innego zaopatrującego organu finansowego — należy pobrać atestat finansowy z dotychczas zaopatrującego organu finansowego.
- 4) Podjęte gotówką z banku pozostałości środków pieniężnych pochodzące ze środków pozabudżetowych (fundusz gospodarczy jednostki, wpływy z orkiestry, dochody zakładów usługowych przenoszonych z jednostką itp.) i w przypadkach koniecznych sum przechodnich — jednostka wojskowa w okresie dyslokacji wykorzystuje na niezbędne wydatki bieżące księgując rozchody na właściwych tytułach budżetowych i rodzajach środków pozabudżetowych.

W przypadku, gdy kwota pozostałości środków pozabudżetowych i sum przechodnich, podjęta gotówką z rachunku bieżącego, nie wystarcza na zaspokojenie wszystkich potrzeb pieniężnych w okresie dyslokacji — zezwala się za zgodą zaopatrującego organu finansowego brakującą kwotę podjąć gotówką z kredytów budżetowych w wysokości określonej przez ten organ.

46. 1) Atestat finansowy (załącznik Nr 9) wydaje zaopatrujący organ finansowy na podstawie przedstawionej przez jednostkę wojskową potwierdzonej przez N.B.P. kopii polecenia przelewu pozostałości nie wykorzystanych kredytów budżetowych.

W atestacie podaje się kwoty przekazane przez zaopatrujący organ finansowy i zwrócone temu organowi przez jednostkę wojskową za okres od początku roku. Jeżeli jednostka wojskowa w bieżącym roku pozostawała na zaopatrzeniu finansowym także w innym zaopatrującym organie finansowym to kwoty przekazane jednostce przez ten organ finansowy i zwrócone mu przez jednostkę — ustala się na podstawie atestatu wydanego przez poprzednio zaopatrujący organ finansowy.

W atestacie podaje się nadto: za jaki okres przeprowadzono w jednostce wojskowej ostatnią rewizję działalności finansowej, ilość wydanych druków ścisłego zarachowania (z podaniem numerów) i termin przedstawienia ostatniego sprawozdania finansowego.

- 2) Kwartalny preliminarz wydatków budżetowych, kwartalne zapotrzebowanie i kwartalne przyznanie kredytów dla jed-

nostki wojskowej przez zaopatrujący organ finansowy z poprzedniego miejsca postoju — pozostają w mocy do końca bieżącego kwartału na nowym miejscu postoju.

- 3) Po przybyciu na nowe miejsce postoju, nowy zaopatrujący organ finansowy przyjmuje jednostkę wojskową na zaopatrzenie finansowe zgodnie z przedstawionym atestatem finansowym i natychmiast przekazuje potrzebne jednostce środki pieniężne.
- 4) W przypadku, gdy jednostka wojskowa w związku z dyslokacją nie może zamknąć rachunku bieżącego w banku i pobrać atestatu finansowego zaopatrujący organ finansowy zamyka rachunek bieżący ubylej jednostki przez pisemne wystąpienie do właściwego N.B.P. odwołując pozostałości środków pieniężnych z tego rachunku na swój rachunek bankowy.

Jednostka wojskowa natychmiast po przybyciu do nowego miejsca postoju:

- a) przesyła dotychczas zaopatrującemu organowi finansowemu dane o pozostałościach środków pieniężnych według poszczególnych tytułów budżetowych oraz rodzajów środków pozabudżetowych i sum przechodnich dla umożliwienia zaopatrującemu organowi finansowemu zaksięgowania odwołanych środków pieniężnych pozostawionych przez jednostkę wojskową,
- b) przedstawia nowemu zaopatrującemu organowi finansowemu zgłoszenie zawierające dane o otrzymanych i zwróconych środkach pieniężnych za okres od początku roku oraz o przyznanych kredytach, otrzymanych i należnych jeszcze środkach pieniężnych na bieżący kwartał (według wzoru atestatu finansowego określonego w ust. 1).

Zaopatrujący organ finansowy po otrzymaniu od jednostki wojskowej zgłoszenia:

- sprawdza prawidłowość danych zawartych w zgłoszeniu,
- wysyła pocztą, listem poleconym do organu finansowego, który poprzednio zaopatrywał dyslokowaną jednostkę wojskową nie wykorzystane blankiety czeków wraz ze spisem ich numerów.

- 5) Przekazanie jednostce wojskowej środków pozabudżetowych i sum przechodnich oraz wysłanie jej atestatu finansowego przez poprzednio zaopatrujący organ finansowy — może na-

stąpić jedynie po otrzymaniu danych o pozostałościach środków pieniężnych określanych w ust. 4) lit. a).

Kredytów budżetowych dyslokowanej jednostki wojskowej nie przekazuje się w ślad za nią lecz zalicza się je na wznowienie kredytów w poprzednio zaopatrującym organie finansowym.

Jeżeli dane o pozostałościach środków pieniężnych dyslokowanej jednostki wojskowej zostaną przesłane do poprzednio zaopatrującego organu finansowego po upływie danego roku budżetowego pozostałości kredytów budżetowych przekazywane są na dochody budżetowe na zasadach ogólnych.

ROZDZIAŁ IX

Likwidacja gospodarki finansowej jednostki wojskowej

47. 1) Przy rozformowaniu jednostki wojskowej dowódca i szef zaopatrzenia finansowego obowiązani są zakończyć wszystkie rozrachunki z organizacjami, instytutami i przedsiębiorstwami z tytułu dostaw i usług, oraz ze stanem osobowym jednostki z tytułu uposażenia, zobowiązań wobec Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej, deklaracji na pożyczkę narodową, odpłatnie wydanego mienia wojskowego oraz wydanych załączek.
- 2) Wszystkie pozostałości środków pieniężnych rozformowywanej jednostki wojskowej winne być przekazane z zachowaniem następujących zasad:
- a) kredyty budżetowe — na wznowienie kredytów (do zaopatrującego organu finansowego),
 - b) środki pozabudżetowe — na dochody budżetowe MON,
 - c) sumy przechodnie — według przeznaczenia.

Nie wydane subskrybentom obligacje pożyczek państwowych należy przekazywać według imiennych wykazów do zaopatrującego organu finansowego.

Nie wykorzystane blankiety czeków przekazuje się do N.B.P. w którym jednostka wojskowa posiada rachunek bieżący równocześnie z zawiadomieniem o konieczności zamknięcia tego rachunku.

- 3) Całą sprawozdawczość jednostki wojskowej sporządza się według stanu zamknięcia ostatnich operacji finansowych na

wzorach ustalonych dla kwartalnych sprawozdań finansowych przedkładanych zaopatrującemu organowi finansowemu w terminie określonym dla rozformowania jednostki.

- 4) Dokumenty finansowe, książki i akta bieżącego roku oraz lat poprzednich po przeprowadzeniu rewizji przez zaopatrujący organ finansowy — przekazywane są według ustalonych zasad przez jednostkę wojskową do archiwum sztabu okręgu wojskowego (albo, w zależności od spraw, do Centralnego Archiwum Ministerstwa Obrony Narodowej).

Dla przekazania do archiwum wszystkie dokumenty winny być podszyte w teczkach a książki zakończone i podpisane w trybie przewidzianym odnośnymi przepisami.

Kopie opisów przekazanych do archiwum dokumentów i książek finansowych przekazywane są zaopatrującemu organowi finansowemu, który dołącza je do protokołu ostatniej rewizji gospodarki finansowej rozformowywanej jednostki wojskowej.

- 5) Obowiązujące przepisy służby finansowej, niezakończone akta powództw znajdujących się w sądach i arbitrażu, tytuły wykonawcze organów sądowych na należności od osób odbywających karę więzienia, tytuły wykonawcze na alimenty od osób, których nowe miejsce służby nie zostało ustalone, książkę braków i niedoborów, oraz druki ścisłego zarachowania — przekazuje według opisu do zaopatrującego organu finansowego osobiście szef zaopatrzenia finansowego.

Materiały tajne przekazuje się według zasad ustalonych dla biurowości tajnej.

Materiały dotyczące braków i wierzytelności figurujące na osobach ze stanu osobowego jednostki wojskowej — kieruje się do nowego miejsca służby tych osób (w przypadku braku adresów — przez zaopatrujący organ finansowy).

- 6) Po zrewidowaniu przez zaopatrujący organ finansowy, w obecności szefa zaopatrzenia finansowego, wszystkich operacji oraz dokumentów finansowych jednostki wojskowej i sporządzeniu protokołu z rewizji — szef zaopatrzenia finansowego otrzymuje z zaopatrującego organu finansowego zaświadczenie o przyjęciu wszystkich nakazanych sprawozdań finansowych do archiwum.

- 7) W przypadku likwidacji samodzielnej gospodarki finansowej w związku z likwidacją stanowiska szefa zaopatrzenia finan-

sowego — jednostka wojskowa postępuje w sposób ustalony dla postępowania przy rozformowaniu jednostki wojskowej (ust. 1) — 6).

RODZIAŁ X

Obowiązki jednostki wojskowej w związku z zakończeniem roku budżetowego

48. 1) Wszystkie zbędne kredyty budżetowe, posiadane w grudniu w przypadku niemożliwości ich wykorzystania z jakichkolwiek przyczyn, podlegają zwrotowi natychmiast w miarę ich ujawnienia z takim wyliczeniem aby kredyty te wpłynęły do zaopatrującego organu finansowego w terminach wskazanych przez ten organ, we wszystkich przypadkach — do 31 grudnia.
- 2) Posiadane po 31 grudnia pozostałości kredytów budżetowych ubiegłego roku — w nowym roku budżetowym (nie później jak 5 stycznia) podlegają przekazaniu na dochody budżetowe MON po zaksięgowaniu ich na odpowiednim rachunku sum przechodnich w ksiązkach rachunkowych nowego roku.

Wykorzystywanie tych środków pieniężnych w nowym roku budżetowym jest zabronione.

- 3) Szef zaopatrzenia finansowego jednostki obowiązany jest w grudniu:
- a) spowodować rozliczenie z zaliczek i pozostałości środków pieniężnych u wszystkich zaliczkobiorców, za wyjątkiem osób znajdujących się 31 grudnia w podróżach służbowych i delegacjach,
 - b) spowodować całkowite rozliczenie z dłużnikami,
 - c) zakończyć wszystkie rozrachunki za ubiegły rok według rachunków przedstawionych przez dostawców,
 - d) zapewnić wypłatę należnego w bieżącym roku uposażenia żołnierzom i pracownikom cywilnym,
 - e) przekazać na dochody budżetowe podlegające przekazaniu pozostałości środków pozabudżetowych oraz odprowadzić według przeznaczenia pozostałości sum przechodnich zgodnie z wykazem środków pozabudżetowych i sum przechodnich,

f) nie dopuścić do przekroczenia kredytów budżetowych, środków pozabudżetowych oraz sum przechodnich.

Prócz powyższego, szef zaopatrzenia finansowego obowiązany jest nie dopuścić do opłacenia rachunków za materiały i usługi, które zostaną faktycznie odebrane przez jednostkę wojskową w nowym roku budżetowym.

- 4) Na 1 stycznia nowego roku budżetowego mogą znajdować się jedynie w pozostałościach:
- a) kredytów budżetowych — zaliczki wydane osobom, które nie powróciły z podróży służbowej do 1 stycznia,
 - b) środków pozabudżetowych i sum przechodnich — kwoty, które wolno pozostawić na rok następny zgodnie z wykazem środków pozabudżetowych i sum przechodnich.

ROZDZIAŁ XI

Księgowość

49. 1) Podstawowym zadaniem księgowości finansowej w jednostkach wojskowych jest zapewnienie:
- a) kontroli nad zgodnym z przepisami sposobem księgowania środków pieniężnych,
 - b) prawidłowego i terminowego dokonywania operacji finansowych z tytułu: wpływów (zwrotów), wydatków, przekazywanych według przeznaczenia (na dochody budżetowe) środków pieniężnych z kredytów budżetowych, środków pozabudżetowych, sum przechodnich, druków ścisłego zachowania,
 - c) kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej przy wydatkowaniu środków pieniężnych, a w szczególności nie dopuszczenie do powstania przekroczeń na poszczególnych tytułach budżetowych i poszczególnych rodzajach środków pozabudżetowych oraz sum przechodnich,
 - d) kontroli nad terminowym przekazywaniem środków pieniężnych (w określonych przypadkach) na dochody budżetowe oraz nad przekazywaniem według przeznaczenia sum przechodnich,
 - e) prawidłowego sporządzania i terminowego przedkładania sprawozdawczości finansowej.

- 2) Wszystkie operacje z tytułu wpływów (zwrotów), wydatków, przekazywania środków pieniężnych (według przeznaczenia i na dochody budżetowe) a także operacje z tytułu wydanych i rozliczonych zaliczek, dokonanych obciążeń i potrąceń (podatków, alimentów i innych należności z uposażenia stanu osobowego) — szef zaopatrzenia finansowego jednostki wojskowej księguje w dniu dokonywania operacji na podstawie formalnych dokumentów.
50. 1) Księgowania środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania — dokonuje się w oparciu o podstawowe dokumenty stwierdzające prawidłowość zaszłych operacji.
- 2) Sprawdzone i przyjęte przez organ finansowy dokumenty księguje się najpierw w książce obrotów pieniężnych, a następnie w książce kontowej i innych książkach rachunkowych.
 - 3) Na dokumencie służącym za podstawę do dokonania zapisów w książkach rachunkowych odciska się stempel według poniższego wzoru:

Zaksięgowano

Książka obrotów pieniężnych poz. dn.

§ i pozycja albo nr r-ku	Strona książki kontowej	K w o t a

„ „ arkuszy dokumentów uzasadniających zapis

Szef zaopatrzenia finansowego
jednostki wojskowej

(podpis)

Stempel odciska się na wolnym od tekstu miejscu albo na oddzielnym arkuszu papieru doklejonym do czołowej strony dokumentu uzasadniającego zapis.

Przed dokonaniem zapisu w książkach rachunkowych szef zaopatrzenia finansowego wypełnia i podpisuje wszystkie dane w treści odcisniętego na dokumencie stempla, za wyjątkiem pozycji książki obrotów pieniężnych, daty i strony książki kontowej.

Pozycję książki obrotów pieniężnych i datę wpisuje się na odcisniętym stemplu po dokonaniu zapisu w książce obrotów pieniężnych, a stronę książki kontowej — po dokonaniu zapisu w książce kontowej, przez osobę prowadzącą tą książkę.

Na wszystkich załącznikach do dokumentu na którym odcisnięto stempel o zaksięgowaniu, umieszcza się adnotację o treści „do pozycji . . . książki obrotów pieniężnych“, adnotację tą potwierdza swoim podpisem szef zaopatrzenia finansowego.

51. 1) W jednostce wojskowej prowadzi się następujące książki rachunkowe:
- a) książkę obrotów pieniężnych (załącznik Nr 10),
 - b) książkę kontową (załącznik Nr 11),
 - c) książkę zaliczek (załącznik Nr 12),
 - d) książkę braków i niedoborów (załącznik Nr 13),
 - e) rejestr druków ścisłego zarachowania (załącznik Nr 14),
 - f) rejestr sum podlegających potrąceniu (załącznik Nr 15),
 - g) rejestr oficerów zawodowych i podoficerów nadterminowych przyjętych na zaopatrzenie finansowe (załącznik Nr 16),
 - h) rejestr otrzymanych rachunków (załącznik Nr 17),
 - i) książkę depozytów w wojskowych zakładach leczniczych (załącznik Nr 18).

- 2) Wszystkie arkusze książki rachunkowej numeruje się. Ilość arkuszy w książce podaje się na ostatnim arkuszu i potwierdza podpisami dowódcy jednostki wojskowej oraz szefa zaopatrzenia finansowego.

Książkę obrotów pieniężnych, prócz powyższego przesnurowuje się i olakowuje odciskając pieczęć lakową jednostki wojskowej.

Na okładkach książek podaje się ich nazwy i numer jednostki wojskowej, a jeśli jednostka nie ma nadanego numeru — pełną nazwę jednostki wojskowej oraz rok na który książki zostały założone.

W książkach zamieszcza się skorowidz otwartych w nich kont z podaniem numeru arkusza książki.

Wszystkie książki rachunkowe rejestruje się w kancelarii tajnej jednostki wojskowej.

- 3) Zapisów w książkach rachunkowych dokonuje się czarnym atramentem, starannie, bez wymazywania i podskrobywania, bez dopisków nad i pod wierszami.

- 4) Dla poprawienia błędów w dokonanych zapisach, niewłaściwą kwotę lub treść przekreśla się czerwonym atramentem, tak aby to co zostało przekreślone można było przeczytać, a nad przekreślonym tekstem wpisuje się czarnym atramentem właściwą kwotę lub treść.

Dokonaną poprawkę omawia się na wolnym od tekstu miejscu na tejże stronie książki następującą klauzulą „Poprawce (podaje się właściwą kwotę lub tekst) wierzyć“. Klauzulę potwierdza podpisem szef zaopatrzenia finansowego.

W przypadkach, gdy dokonuje się jedynie przekreślenia błędnego zapisu bez poprawiania tego zapisu, przekreślenie omawia się klauzulą — „Przekreślonego (podaje się kwotę lub tekst) nie czytać“. Klauzulę potwierdza podpisem szef zaopatrzenia finansowego.

- 5) W przypadku gdy błędy w książkach nie zostały ujawnione natychmiast po dokonaniu zapisów, a dopiero po upływie pewnego czasu i w książce dokonano już podsumowań, poprawienia błędów dokonuje się w następujący sposób: niewłaściwie zapisaną kwotę, powtarza się czerwonym atramentem w nowej pozycji w tych samych rubrykach w których była zapisana umieszczając w rubryce „treść“ klauzulę „Sprostowuje się poz. . . .“, po czym czarnym atramentem zapisuje się właściwą treść operacji i jej kwoty przy sumowaniu zapisów, dokonane czerwonym atramentem odejmuje się.

Na każdą taką poprawkę sporządza się podpisaną przez szefa zaopatrzenia finansowego notatkę służbową wyjaśniającą przyczyny poprawki, którą po dokonaniu poprawek (zaksięgowaniu) dołącza się do dokumentów uzasadniających operację finansową.

- 6) Wszystkie zapisy (przychody i rozchody) w książkach rachunkowych winny być uzasadnione odpowiednimi dokumentami finansowymi.
- 7) Po zakończeniu roku, wyprowadzone w książkach podsumowania obrotów za cały rok i pozostałości na 1 stycznia następnego roku potwierdzają podpisami dowódca jednostki wojskowej i szef zaopatrzenia finansowego.
- 52/ 1) Książka obrotów pieniężnych służy do dokonywania zapisów wszystkich operacji pieniężnych jednostki wojskowej.
- Pozycje książki obrotów pieniężnych (pierwsza rubryka) numeruje się według kolejności, rozpoczynając każdy rok od pierwszego numeru.

2) W pierwszej pozycji książki obrotów pieniężnych zapisuje się kwoty pozostałości środków pieniężnych i nierozliczonych zaliczek przechodzących z ubiegłego roku, przy czym:

a) pozostałości i przekroczenia kredytów budżetowych zapisuje się jako sumy przechodnie na odpowiednim rachunku zgodnie z wykazem środków pozabudżetowych i sum przechodnich. Pozostałości i przekroczenia zapisuje się w treści rubryki 5 oddzielnie dla każdego tytułu budżetowego,

b) środki pozabudżetowe i sumy przechodnie zapisuje się z zachowaniem podziału na rodzaje tych środków,

c) pozostałości nierozliczonych zaliczek zapisuje się według tytułów budżetowych lub rodzajów środków pieniężnych.

Kwoty pozostałości i przekroczeń według rodzajów środków pieniężnych zapisuje się w rubryce 4, a ogólną sumę (pozostałości, pomniejszone o przekroczenia) — odpowiednio w rubrykach przychodów „obrotów ogólnych do książki kontowej“, „rachunku bieżącego“ i „obrotów do książki zaliczek“.

Przeniesienie pozostałości potwierdzają swoimi podpisami dowódca jednostki wojskowej i szef zaopatrzenia finansowego.

3) Kwoty każdej operacji pieniężnej zapisuje się w dwóch rubrykach książki obrotów pieniężnych a w przypadku księgowania list uposażenia (płacy) w trzech rubrykach, a mianowicie:

— przy wpływach środków pieniężnych od zaopatrującego organu finansowego albo innych instytucji i organizacji na rachunek bieżący w rubryce 6 i 9, przy zwrocie środków pieniężnych z rachunku bieżącego w rubryce 7 i 10,

— przy wpłatach gotówkowych — w rubryce 6 i 15, przy wpłatach gotówkowych w rubryce 7 i 16,

— przy księgowaniu wypłaconego uposażenia w rubryce 7 w wysokości kwoty wypłaconego uposażenia bez potrąceń, w rubryce 6 w wysokości kwoty potrąceń z wypłaconego uposażenia i w rubryce 16 w wysokości faktycznie wypłaconego uposażenia gotówką,

— przy dokonywaniu wydatków z rachunku bieżącego w obrocie bezgotówkowym w rubryce 7 i 10,

— przy dokonywaniu wydatków gotówką w rubryce 7 i 16,

— przy wypłacie zaliczek gotówką w rubryce 16 i w rubryce 18, przy rozliczeniu zaliczek przez zwrot gotówki w rubryce 15 i 19,

- przy wypłacie zaliczki, w przypadkach dozwolonych, z rachunku bieżącego w rubryce 10 i 18 przy zwrocie zaliczki na rachunek bieżący w rubryce 9 i 19.
 - przy rozliczaniu zaliczek dokumentami w rubryce 7 w wysokości zatwierdzonego wydatku, w rubryce 19 w wysokości rozliczonej zaliczki i w miarę potrzeby w rubrykach 9 lub 15.
- 4) Zapisy w książce obrotów pieniężnych podsumowuje się codziennie. W tym celu w rubrykach 6, 7, 9, 10, 15, 16, 18 i 19 wyprowadza się stan obrotów od początku roku (włączając przeniesione pozostałości na 1 stycznia) po czym w rubrykach 8, 11, 17 i 20 wyprowadza się pozostałości kwot na dzień następny.

Ogólna kwota podsumowań obrotów od początku roku w rubrykach 7, 9, 15 i 18 winna równać się kwocie podsumowań obrotów w rubrykach 6, 10, 16 i 19.

Ogólna kwota pozostałości wyprowadzonych w rubrykach 11, 17 i 20 winna równać się pozostałości wyprowadzonej w rubryce 8.

Nadto, wyprowadzone kwoty pozostałości winny ściśle odpowiadać:

- w rubryce 11 — kwocie pozostałości środków pieniężnych na rachunku bieżącym,
- w rubryce 17 — kwocie faktycznej pozostałości gotówki w kasie jednostki wojskowej,
- w rubryce 20 — sumie pozostałości nierozliczonych zaliczek wykazanych w książce zaliczek.

Skontrolowania i porównania podsumowań oraz sprawdzenia pozostałości gotówki w kasie ze stanem faktycznym dokonuje szef zaopatrzenia finansowego, pod koniec każdego dnia pracy, przy czym zgodność podsumowań i pozostałości potwierdzają w rubryce 5 swoimi podpisami szef zaopatrzenia finansowego i płatnik.

- 5) Książkę obrotów pieniężnych prowadzi płatnik.

53. 1) Książka kontowa służy do ewidencjonowania kredytów budżetowych, środków pozabudżetowych i sum przechodnich.

W książce kontowej otwiera się oddzielne konta na każdy tytuł budżetowy i na każdy rodzaj środków pozabudżetowych oraz sum przechodnich.

- 2) Konta szczegółowe otwiera się w książce kontowej tylko dla tych środków pieniężnych które występują w jednostce woj-

skowej, pozostawiając dla każdego konta nieodzownie potrzebną ilość stron z takim wyliczeniem ażeby ich wystarczyło na bieżący rok.

W nagłówku każdego konta (na każdej stronie) podaje się: dla kredytów budżetowych — paragraf i pozycję klasyfikacji wydatków budżetowych MON (bez pełnej nazwy pozycji), dla środków pozabudżetowych i sum przechodnich numer rodzaju środków (bez pełnej nazwy tych środków).

Zabrania się bez zgody Departamentu Finansów MON wprowadzać dodatkowe konta nie przewidziane klasyfikacją wydatków budżetowych MON oraz wykazem środków pozabudżetowych i sum przechodnich.

- 3) W książce kontowej księguje się wszystkie operacje pieniężne, zapisane w rubryce 7 i 8 książki obrotów pieniężnych.

Operacji dotyczących podjęcia gotówki z rachunku bieżącego do kasy i wpłat gotówki z kasy na rachunek bieżący oraz wypłaty zaliczek i gotówkowych zwrotów zaliczek — w książce kontowej nie przeprowadza się.

- 4) Zapisów w książce kontowej dokonuje się podając:

— w rubryce 1 — dzień i miesiąc zapisania dokumentu do książki obrotów pieniężnych (cyframi),

— w rubryce 2 — pozycję książki obrotów pieniężnych pod którą zapisany został dokument w tej książce,

— w rubryce 3 — nazwę instytucji, organizacji lub osoby od której wpłynęły lub której wydano środki pieniężne oraz krótką treść operacji z podaniem numeru dokumentu. Zabrania się podawać pełne nazwy jednostek wojskowych posiadających numery,

— w rubryce 4 — kwoty które wpłynęły z zaopatrującego organu finansowego (do rubryki tej nie wpisuje się kwot, które wpłynęły od innych jednostek wojskowych),

— w rubryce 5 — a) kwoty przeniesionych pozostałości przekroczeń środków pieniężnych z ubiegłego roku (na kontach środków pozabudżetowych i sum przechodnich),

b) kwoty, które wpłynęły w dozwolonych przypadkach od różnych instytucji, organizacji i osób (na kontach środków pozabudżetowych i sum przechodnich),

— w rubryce 6 — kwoty, które wpłynęły z tytułu zwrotu wydatków księgowanych przed tym w rubryce 7, oraz kwoty otrzymane w dopuszczalnych przypadkach od innych jednostek wojskowych,

— w rubryce 7 — a) kwoty, wydatkowane na potrzeby jednostki wojskowej oraz kwoty przekazane ze środków pozabudżetowych i sum przechodnich do zaopatrującego organu finansowego,

b) kwoty przekazane w dopuszczalnych przypadkach innym jednostkom wojskowym,

c) środki pozabudżetowe, zwrócone tym instytucjom, które je przekazały,

d) sumy przechodnie, przekazane według przeznaczenia w zależności od ich rodzaju (w tym kwoty przekazane z tytułu wpłat na pożyczkę narodową, podatków itp.).

Przy zapisach dokonywanych na rachunku Nr 32 sum przechodnich w rubryce tej księguje się kwoty rozchodowane w związku z wyliczeniem się dokumentami z zaliczek pobranych w ubiegłym roku budżetowym,

— w rubryce 8 — kwoty kredytów budżetowych, przekazywane zaopatrującemu organowi finansowemu. W rubryce tej mogą być księgowane jedynie zwroty kwot, które jednostka wojskowa otrzymała od zaopatrującego organu finansowego i które z jakichkolwiek powodów nie zostały wykorzystane w związku z czym podlegają zwrotowi,

- w rubryce 9 — kwoty przekazane na dochody budżetowe MON,
- w rubryce 10 — kwoty pozostałości środków pieniężnych na danym koncie wynikające z dokonanych zapisów,
- w rubrykach 11 do 18 — kwoty wydatków dotyczące poszczególnych zamierzeń. W przypadku, gdy w związku z dokonanymi zwrotami zachodzi potrzeba zmniejszenia dokonanych wydatków, zaksięgowanych w tych rubrykach, zapisu kwoty zmniejszenia wydatku dokonuje się atramentem czerwonym; zapis ten musi być równy kwocie wykazanej w rubryce 6.

5) Pierwszymi zapisami na odpowiednich kontach (rachunkach) książki kontowej są zaksięgowane pozostałości środków pieniężnych na dzień 1 stycznia, przeniesione z ksiąg rachunkowych ubiegłego roku; zapisów tych dokonuje się tylko na kontach środków pozabudżetowych i sum przechodnich.

Pozostałości i przekroczeń kredytów budżetowych ubiegłego roku nie zapisuje się na kontach otwartych dla odpowiednich tytułów budżetowych; księguje się je w książce założonej na nowy rok budżetowy bezpośrednio na sumach przechodnich na odpowiednim rachunku, określonym w wykazie środków pozabudżetowych i sum przechodnich, w następujący sposób:

- a) w rubryce 5 i 10 zapisuje się czarnym atramentem ogólną kwotę pozostałości podając w treści (w rubryce 3) kwoty pozostałości z podziałem na tytuły budżetowe,
- b) pozostające na dzień 1 stycznia nie pokryte przekroczenia kredytów budżetowych zapisuje się w rubrykach 5 i 10 jako ogólną sumę czerwonym atramentem podając w treści (w rubryce 3) przekroczenia na każdym tytule budżetowym oddzielnie,
- c) jeżeli w sumie przeniesionych pozostałości mieszczą się kwoty nie rozliczonych przez osoby znajdujące się w dniu 1 stycznia w podróżach i delegacjach służbowych zaliczek, w treści rubryki 3 po wyżej określonym zapisie oznacza się nadto: „w tym u zaliczkobiorców złotych“,

- d) kwoty pozostałości wykazanych pod lit. a) za wyjątkiem sum znajdujących się u zaliczkobiorców, w pełnej kwocie przekazuje się na dochody budżetowe MON, nie później jednak jak 5 stycznia, księgując tą operację w rubryce 9,
 - e) kwoty przekroczeń wykazane pod lit. b) pokrywa się w dniu otrzymania kredytów budżetowych od zaopatrującego organu finansowego z właściwych tytułów budżetowych; w tym celu z otrzymanych kredytów wpisuje się potrzebne kwoty w rozchód właściwych tytułów budżetowych (w rubryce 7) i zaprzychodowuje się je na odpowiednim rachunku sum przechodnich (rubryka 5) podając w treści z jakich tytułów budżetowych i jakie kwoty zaliczane są na pokrycie przekroczeń. Podstawą do zaksięgowania tej operacji jest notatka służbowa sporządzona przez szefa zaopatrzenia finansowego i zatwierdzona przez dowódcę jednostki wojskowej (w książce obrotów pieniężnych przeksięgowanie tych sum uwidacznia się w rubryce 6 i 7),
 - f) kwoty uzasadnione zatwierdzonymi dokumentami rozchodowymi, przedstawionymi przy rozliczeniu z zaliczki przez osoby, które wróciły z podróży służbowej (lit. c) — spisuje się w rozchód z wskazanego rodzaju sum przechodnich (rubryka 7), a sumy zwrócone przez zaliczkobiorców przekazuje się w terminie 3-dniowym na dochody budżetowe MON, księgując tą operację w rubryce 9. Dopłaty do rozliczenia z zaliczek w tych przypadkach pokrywa się z właściwych tytułów budżetowych bieżącego roku.
- 6) W książce kontowej po każdym zapisie wyprowadza się w rubryce 10 pozostałość środków pieniężnych na koncie (rachunku); po zakończeniu miesiąca podsumowanie wszystkich rubryk od początku roku (łącznie z przeniesionymi pozostałościami na 1 stycznia) potwierdza swoim podpisem szef zaopatrzenia finansowego.
- 7) Książkę kontową prowadzi szef zaopatrzenia finansowego, który obowiązany jest raz na tydzień uzgadniać obroty na kontach (rachunkach) z obrotami wykazanymi w książce obrotów pieniężnych, sporządzając odpowiednie zestawienie.
54. 1) Książka zaliczek służy do ewidencjonowania zaliczek wydanych w dopuszczalnych przypadkach osobom upoważnionym oraz do nadzorowania nad terminowym ich rozliczeniem.

W książce zaliczek otwiera się oddzielne konta dla każdego zaliczkobiorcy.

W nagłówku każdego konta zaliczkobiorcy (na każdej stronie) podaje się stopień wojskowy, nazwisko i imię zaliczkobiorcy (pełną nazwę dostawcy i jego adres).

- 2) W książce zaliczek księguje się wszystkie operacje finansowe, zapisane w książce obrotów pieniężnych w rubrykach 18 i 19.

Zapisów w książce zaliczek dokonuje się podając:

- w rubryce 1 — liczbę porządkową pozycji,
- w rubryce 2 — dzień i miesiąc dokonania zapisu do książki obrotów pieniężnych,
- w rubryce 3 — numer pozycji książki obrotów pieniężnych,
- w rubryce 4 — tytuły budżetowe albo rodzaj środków pozabudżetowych (sum przechodnich) z których wydano zaliczkę,
- w rubryce 5 — krótką treść zapisu (na jakie potrzeby wydano zaliczkę, otrzymano rozliczenie z zaliczki, zwrócono gotówką, wypłacono na pokrycie przekroczenia zaliczki itp.),
- w rubryce 6 — kwotę wydanej zaliczki i kwotę wypłaconą na pokrycie przekroczenia zaliczki,
- w rubryce 7 — kwotę zatwierdzonego sprawozdania z zaliczki przyjętego od zaliczkobiorcy,
- w rubryce 8 — kwotę zwróconej przez zaliczkobiorcę gotówki,
- w rubryce 9 — pozostałości zaliczki po dokonaniu zapisu każdej operacji.

- 3) Na poszczególnych kontach zaliczkobiorców w książce zaliczek po zakończeniu miesiąca, podsumowuje się obroty w rubryce 6, 7 i 8, a w rubryce 9 wyprowadza się pozostałość, która powinna równać się kwocie wynikającej z podsumowania rubryki 6 pomniejszonej o sumę rubryk 7 i 8. Nadto kwota wynikająca z podsumowania rubryk 6 wszystkich kont zaliczkobiorców, winna równać się podsumowaniu rubryki 11 w książce obrotów pieniężnych, zaś suma obrotów z rubryk 7 i 8 — podsumowaniu rubryki 12 w książce obrotów pieniężnych. Kwota wynikająca z podsumowania rubryk 9 wszystkich kont zaliczkobiorców winna równać się pozostałości

nierozliczonych zaliczek wykazanej w rubryce 20 książki obrotów pieniężnych. Miesięczne podsumowania i pozostałości stwierdza podpisem szef zaopatrzenia finansowego.

Na początku nowego roku budżetowego pozostałości nierozliczonych zaliczek przenosi się na nowe konta zaliczko-biorców i zapisuje się w rubryce 6 i 9, podając w rubryce 4 rodzaj środków pozabudżetowych, z których była wydana zaliczka. Dla pozostałości nierozliczonych zaliczek wydanych w ubiegłym roku z kredytów budżetowych — podaje się odpowiedni rachunek sum przechodnich.

55. 1) Książka braków i niedoborów służy do ewidencjonowania wszystkich ujawnionych w gospodarce jednostki wojskowej braków materiałowych i niedoborów środków pieniężnych oraz nielegalnych wydatków dokonanych przez jednostkę wojskową.

Książkę braków i niedoborów prowadzi szef zaopatrzenia finansowego, który obowiązany jest przedstawić ją do wglądu wszystkim komisjom oraz osobom inspekcjonującym lub rewidującym gospodarkę jednostki wojskowej.

W książce braków i niedoborów otwiera się rozdziały na poszczególne rodzaje majątku wojskowego.

- 2) W książce braków i niedoborów należy dokonywać zapisów jedynie na podstawie rozkazów jednostki wojskowej. Dowódca jednostki wojskowej obowiązany jest umieścić w rozkazie jednostki odpowiedni punkt w ciągu 3 dni od chwili ujawnienia braku materiałowego, niedoboru środków pieniężnych lub nielegalnego wydatku.

Dokonanie zapisu w książce braków i niedoborów, szef zaopatrzenia finansowego odnotowuje na kopii rozkazu jednostki, przez umieszczenie i podpisanie adnotacji: „Wpisano do książki braków i niedoborów str. . . . poz. . . .”.

Powyższa adnotacja jest jedyną podstawą do wpisania w rozchód w książkach materiałowych i finansowych ujawnionych braków materiałowych i niedoborów pieniężnych.

Zapisanie w książce braków i niedoborów ujawnionych braków i niedoborów nie zwalnia osób odpowiedzialnych za poszczególne działy gospodarki jednostki wojskowej od obowiązku dalszego dochodzenia i ostatecznego zlikwidowania tych spraw w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

- 3) O wpisaniu w rozchód w książce obrotów pieniężnych i książce kontowej — brakujących środków pieniężnych szef zaopatrzenia finansowego obowiązany jest w każdym poszczególnym wypadku natychmiast zawiadomić zaopatrujący organ finansowy.
- 4) Brakujące środki pieniężne, które rozchodowuje się w książkach rachunkowych zaliczane są na podstawie decyzji dowódcy jednostki na właściwą pozycję klasyfikacji wydatków budżetowych MON lub rodzaj środków pozabudżetowych, a mianowicie:
 - a) stwierdzony niedobór środków pieniężnych pochodzących z kredytów budżetowych — na § 22 pozycję 124 klasyfikacji wydatków budżetowych MON,
 - b) stwierdzony niedobór środków pieniężnych pochodzących ze środków pozabudżetowych — na właściwy rachunek środków pozabudżetowych ustalonych w wykazie sum pozabudżetowych i przechodnich.
Stwierdzony brak środków pieniężnych u zaliczkobiorców zalicza się według zasad określonych pod lit. a) i b).
- 5) Zapisów w książce braków i niedoborów dokonuje się podając:
 - w rubryce 1 — dzień, miesiąc i rok dokonania zapisu,
 - w rubryce 2 — bieg sprawy braku lub niedoboru ze wskazaniem dokumentów i oznaczeniem teczek, do których dokumenty wszyto (dla każdej sprawy przeznacza się niezbędną ilość miejsca na tej stronie na której dokonuje się zapisu),
 - w rubryce 3 — wartość braku materiałowego obliczoną według cen detalicznych obowiązujących w państwie a w przypadku ich braku według ceny zakupu lub kwotę niedoboru środków pieniężnych,
 - w rubryce 4 — kwotę, podlegającą ściągnięciu z osób winnych na podstawie odpowiedniego zarządzenia,
 - w rubryce 5 — stronę rejestru sum podlegających potrąceniu na której zapisano kwotę, podlegającą ściągnięciu z osób winnych po-

wstania braku materiałowego lub niedoboru pieniężnego,

- w rubryce 6 — kwotę umorzoną na podstawie odpowiedniego zarządzenia wydanego w ustalonym trybie (kwota ta stanowi różnicę między kwotą wykazaną w rubryce 3 i kwotą wykazaną w rubryce 4),
- w rubryce 7 — numer, datę i określenie dowódcy, który wydał zarządzenie o umorzeniu na kwotę wymienioną w rubryce 6.

- 6) Raz na kwartał (1 kwietnia, 1 lipca, 1 października) szef zaopatrzenia finansowego podsumowuje od początku roku kwoty zapisane w rubryce 3, 4 i 6 książki braków i niedoborów, potwierdza je podpisem i przedkłada książkę dowódcy jednostki wojskowej, który obowiązany jest po zapoznaniu się złożyć własnoręczny podpis obok podpisu szefa zaopatrzenia finansowego.
56. 1) Rejestr druków ścisłego zarachowania służy do prowadzenia ewidencji druków rozkazów wyjazdu (rozprowadzonych przez Departament Finansów MON), dowodów wpłat, czeków oraz innych druków ścisłego zarachowania i znaków wartościowych (znaczków pocztowych, znaczków ZMP), których ewidencja powierzona została szefowi zaopatrzenia finansowego.
- 2) W rejestrze otwiera się oddzielnie ogólne konto dla każdego rodzaju druków i w ramach tego konta, oddzielne podkonto dla każdego pododdziału lub kancelarii.
- 3) Otrzymane przez jednostkę wojskową na podstawie zapotrzebowań i upoważnień druki ścisłego zarachowania (znaki wartościowe) podlegają zaprzychodowaniu według asygnaty wydanej przez zaopatrujący organ finansowy na przychód na koncie ogólnym poszczególnego rodzaju druków. Wydawania druków (znaków) dla pododdziału (kancelarii) dokonuje się na podstawie asygnaty, która służy za podstawę do rozchodowania ich z konta ogólnego i zapisania na podkonto pododdziału (kancelarii).
- 4) Po otrzymaniu druków ścisłego zarachowania (znaków wartościowych) należy przesłać zaopatrującemu organowi finansowemu odpowiednie pokwitowanie podpisane przez dowódcę i szefa zaopatrzenia finansowego, opatrzone pieczęcią urzędową jednostki wojskowej.

- 5) Rozchodowanie zużytych druków (znaków) z podkonta (ust. 3) następuje raz na kwartał zgodnie z protokołem komisji na podstawie rozkazu jednostki wojskowej.
 - 6) Przy każdorazowym wydaniu jednostce wojskowej bloków dowodów wpłat zaopatrujący organ finansowy zaprzychodowuje je w rejestrze druków ścisłego zarachowania jednostki na odpowiednim koncie potwierdzając dokonany zapis swoją pieczęcią urzędową.
57. 1) Rejestr sum podlegających potrąceniu służy do ewidencjonowania wierzytelności stanu osobowego jednostki wojskowej wynikających z dobrowolnych zobowiązań, opatrzonych klauzulą wykonalności, zarządzeń dowódców i prawomocnych wyroków sądowych.
- 2) W rejestrze otwiera się oddzielne konta dla poszczególnych wpłacających osób. Na konta dla wpłacających kwoty z tytułu alimentów przeznaczają się w rejestrze oddzielny rozdział.
 - 3) Zapisów w rejestrze sum podlegających potrąceniu dokonuje się podając:
 - w rubryce 1 — numer pozycji książki obrotów pieniężnych, pod którą zaprzychodowano potrącone lub wpłacone kwoty,
 - w rubryce 2 — dzień i miesiąc dokonania zapisu,
 - w rubryce 3 — dokument, na podstawie którego dokonano zapisu (np. na podstawie dowodu wpłaty, listy uposażenia (płacy) itp).
Przy zapisach dotyczących alimentów należy w rubryce 3 podać wyrok sądowy lub tytuł egzekucyjny (datę, numer) i nazwisko osoby na rzecz której przypadają alimenty (nazwisko, imię i adres) oraz wysokość miesięcznych potrąceń (w procentach w stosunku do uposażenia lub w kwocie).
W przypadku zmiany danych, początkowo zapisanych na koncie osobistym wpłacającego alimenty, należy o tym w rubryce 3 dokonać właściwej adnotacji,
 - w rubryce 4 — kwotę podlegającą potrąceniu. W przypadku ubycia z jednostki wojskowej

osoby zobowiązanej do uiszczenia wierzytelności, po otrzymaniu uwierzytelnienia zwrotnego stwierdzającego, że nowa jednostka wojskowa przyjęła do realizacji pozostałość obciążenia, kwotę nie pokrytej przekazywanej wierzytelności wpisuje się w tej rubryce atramentem czerwonym.

Przy zapisach dotyczących alimentów podaje się nadto w rubryce 4 co miesiąc, kwotę podlegającą potrąceniu za miesiąc bieżący,

- w rubryce 5 — kwotę faktycznie potrąconą (wpłaconą),
- w rubryce 6 — pozostałość wierzytelności, po każdym zapisie dokonanym w rubryce 5. Przy zapisach dotyczących alimentów podaje się w tejże rubryce nadto datę przekazania lub wypłacenia kwoty alimentów.

- 4) Raz na kwartał (1 kwietnia, 1 lipca, 1 października) szef zaopatrzenia finansowego jednostki podsumowuje od początku roku kwoty zapisane w rubrykach 4 i 5 wykazując w rubryce 6 pozostałość niezrealizowanych wierzytelności i potwierdza wyniki końcowe własnoręcznym podpisem.
58. 1) Rejestr oficerów zawodowych i podoficerów nadterminowych przyjętych na zaopatrzenie finansowe służy do prowadzenia bieżącej rejestracji danych, niezbędnych do obliczenia wysokości uposażenia należnego oficerom i podoficerom nadterminowym.
- 2) Podstawę do dokonywania zapisów w rejestrze stanowią następujące dokumenty:
 - a) uwierzytelnienia,
 - b) rozkazy personalne Ministra Obrony Narodowej,
 - c) rozkazy właściwego dowódcy jednostki wojskowej,
 - d) wyciągi z akt urzędu stanu cywilnego.
 - 3) Przy przejściu oficerów zawodowych i podoficerów nadterminowych (pracowników cywilnych) na zaopatrzenie finansowe do innej jednostki wojskowej, jednostka, na której zaopatrzeniu osoby te dotychczas pozostawały, wystawia uwierzytelnienie (załącznik Nr 19).
 - 4) Uwierzytelnienie jest dokumentem stwierdzającym wysokość ostatnio pobieranego uposażenia oraz okres, za który uposa-

żenie to zostało wypłacone a w przypadku posiadania zadłużenia również wysokość tego zadłużenia.

- 5) Uwierzytelnienie wystawia się na podstawie list uposażenia (płacy), rejestru osób przyjętych na zaopatrzenie finansowe i rejestru sum podlegających potrąceniu.
 - 6) Uwierzytelnienie wystawia się w 3 egzemplarzach przez kalkę atramentem lub ołówkiem kopiaowym, przy czym:
 - a) egzemplarz pierwszy uwierzytelnienia „uwierzytelnienie“ zaopatrzony podpisem dowódcy i szefa zaopatrzenia finansowego oraz pieczęcią urzędową jednostki wojskowej wręcza się przeniesionemu,
 - b) egzemplarz drugi uwierzytelnienia „uwierzytelnienie zwrotne“ dołącza się do akt personalnych przeniesionego,
 - c) egzemplarz trzeci uwierzytelnienia „kopia uwierzytelnienia“ pozostaje w aktach finansowych jednostki wojskowej.
 - 7) Uwierzytelnienie stosuje się również przy przekazywaniu wierzytelności należnych od szeregowców i podoficerów zasadniczej służby wojskowej, rezerwy oraz podchorążych. W tym przypadku wypełnia się w uwierzytelnieniu tylko rubрики dotyczące przekazywanych wierzytelności. Wystawienie uwierzytelnienia odnotowuje się w karcie zaopatrzenia pieniężnego.
 - 8) W przypadku przekazywania za pomocą uwierzytelnienia niezrealizowanych wierzytelności odpowiednie tytuły prawne dołącza się do drugiego egzemplarza uwierzytelnienia (ust. 6) lit. b). Wydawanie tytułów prawnych bezpośrednio przenoszonymu dłużnikowi jest zabronione.
59. 1) Rejestr otrzymanych rachunków (faktur) przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji wszelkich wpływających rachunków podlegających uregulowaniu przez jednostkę wojskową.
- 2) Rejestr prowadzi się z podziałem na konta według dostawców.
 - 3) Wszelkie rachunki wpływające do jednostki wojskowej winny być bezzwłocznie doręczone szefowi zaopatrzenia finansowego celem wpisania ich do rejestru rachunków w dniu ich wpływu.
60. 1) Książka depozytów w wojskowych zakładach leczniczych służy do ewidencjonowania gotówki, papierów wartościowych

i innych przedmiotów wartościowych będących własnością chorych, a przyjętych od nich na przechowywanie, na okres przebywania w wojskowym zakładzie leczniczym.

- 2) W książce należy otwierać oddzielne konto dla każdego chorego, od którego przyjęto na przechowywanie gotówkę, papiery wartościowe lub inne przedmioty wartościowe.

Na jednej stronie książki można otworzyć kilka kont w zależności od ilości zapisów jakie mają być dokonane w związku ze złożeniem gotówki, papierów wartościowych względnie przedmiotów wartościowych.

- 3) Zaprzychodowania przyjętej na przechowanie gotówki (i rozchodowania przy zwrocie właścicielowi) w książce obrotów pieniężnych i książce kontowej na odpowiednim rachunku sum przechodnich) dokonywać należy każdorazowo na podstawie dowodu wpłaty (wyплаты) z równoczesnym zapisaniem przeprowadzonych operacji w książce depozytów w wojskowych zakładach leczniczych.
- 4) Szef zaopatrzenia finansowego obowiązany jest co najmniej raz w miesiącu sprawdzić zgodność ze stanem faktycznym przychodów, rozchodów i pozostałości na poszczególnych kontach oraz zgodność z zapisami dokonanymi w książce obrotów pieniężnych i książce kontowej w związku z przychodem (rozchodem) gotówki.

ROZDZIAŁ XII

Sprawozdawczość

61. 1) Kwartalne sprawozdania finansowe stanowią podstawę do opracowania zbiorczego sprawozdania Ministerstwa Obrony Narodowej oraz analizy i oceny realizacji dochodów i wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych i sum przechodnich.
- 2) Jednostki wojskowe obowiązane są sporządzać sprawozdania finansowe zgodnie ze stanem faktycznym.
- 3) W sprawozdaniach należy wykazywać kwoty od początku roku bez względu na okres sprawozdawczy. W sprawozdaniach finansowych o wydatkach budżetowych, należy omówić przy końcu sprawozdań w porozumieniu z właściwymi szefami zaopatrzenia te kwoty pozostałości kredytów budżetowych, które zostaną wykorzystane w bieżącym kwartale.

62. 1) Jednostka wojskowa sporządza następujące sprawozdania finansowe:
- a) sprawozdanie finansowe o wydatkach budżetowych (załącznik Nr 20),
 - b) sprawozdanie o środkach pozabudżetowych i sumach przechodnich (załącznik Nr 21).
- 2) Sprawozdania finansowe o wydatkach budżetowych sporządzane są z podziałem na poszczególne służby oraz w ramach każdej służby z podziałem na poszczególne tytuły budżetowe — paragrafy, pozycje i zamierzenia.
- 3) Sprawozdania o środkach pozabudżetowych i sumach przechodnich sporządzane są na poszczególne rodzaje tych sum.
- 4) Do sprawozdań wymienionych w ust. 1) jednostka wojskowa dołącza poświadczenie pozostałości rachunku bieżącego (załącznik Nr 22) potwierdzone przez właściwy oddział N.B.P.
- 5) Sprawozdania podpisane przez szefa zaopatrzenia finansowego i dowódcę oraz poświadczenia pozostałości rachunku bieżącego przez oddział N.B.P. szefowie zaopatrzenia finansowego przesyłają do właściwych szefów służby finansowej dywizji, natomiast szefowie zaopatrzenia finansowego jednostek wojskowych finansowanych bezpośrednio przez oddziały finansów dowództw okręgów wojskowych przesyłają sprawozdania bezpośrednio do oddziałów finansów O.W. tych dowództw.
- 6) Szefowie zaopatrzenia finansowego sporządzają wymienione sprawozdania oraz poświadczenia pozostałości rachunku bieżącego w dwóch egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu przesyłają do szefa służby finansowej dywizji lub oddziału finansów dowództwa okręgu wojskowego pozostawiając w swych aktach drugie egzemplarze.
- Ponadto szefowie zaopatrzenia finansowego sporządzają wyciągi ze sprawozdań (załącznik Nr 20) — dotyczące kredytów służby kwaterunkowej i przesyłają je do właściwych W.Z.K.
63. Jednostka wojskowa obowiązana jest przesłać do zaopatrującego organu finansowego (dywizji lub dowództwa okręgu wojskowego) sprawozdania finansowe za kwartał ubiegły wymienione w pkt. 62 do dnia 4 pierwszego miesiąca każdego kwartału.
64. 1) Szef zaopatrzenia finansowego obowiązany jest do uzgadniania z właściwymi oddziałami N.B.P. salda rachunku bie-

żącego co 10 dni niezależnie od kwartalnych poświadczeń wymienionych w pkt. 62 ust. 4).

- 2) Jeżeli zachodzi konieczność dokonania poprawki w kwotach wykazanych w poświadczeniu każda poprawka winna być poświadczona odciskiem stempla bankowego, w przeciwnym razie poświadczenie powyższe traktowane jest jako nieważne.

ROZDZIAŁ XIII

Dokumentacja finansowa, biurowość i ewidencja zarządzeń finansowych

65. 1) Oryginały formalnych dokumentów dotyczących przeprowadzonych operacji finansowych stanowią pierwiastkowe dokumenty uzasadniające zapisy w ksiązkach rachunkowych jednostki wojskowej.

Za podstawę dokonywania zapisów służyć mogą jedynie dokumenty sprawdzone pod względem prawidłowości i legalności dokonanych operacji, podpisane przez osoby upoważnione i zobowiązane do ich podpisywania.

Dokumenty nie odpowiadające wymogom niniejszych przepisów nie są dokumentami uzasadniającymi i nie mogą służyć za podstawę do dokonania zapisów w ksiązkach rachunkowych.

- 2) Wszystkie dokumenty uzasadniające winny zawierać następujące dane:
 - nazwę i numer dokumentu (rachunek, kwit, lista uposażenia (płacy) itp.),
 - nazwę i adres wystawcy dokumentu (jednostki wojskowej, przedsiębiorstwa, instytucji itp.),
 - określenie stron lub osób, które brały udział w przeprowadzeniu operacji której dokument dotyczy,
 - datę wystawienia dokumentu,
 - treść operacji i podstawę do jej przeprowadzenia (dokonania) np.: umowa, zamówienie, zlecenie, zgłoszenie itp.,
 - jednostki miary dokonanej operacji (ilościowo, jakościowo i wartościowo),
 - kwotę operacji (cyrami i słownie),
 - podpisy osób odpowiedzialnych za operację i za uzupełnienie dokumentu wymogami formalnymi oraz podpis do-

wódcy zatwierdzającego dokument ze wskazaniem jego stanowiska służbowego,

- pokwitowanie osoby, która otrzymała (zdała) mienie, środki pieniężne lub przedmioty wartościowe,
- adnotację podpisaną przez szefa zapatrzenia finansowego o sprawdzeniu i przyjęciu dokumentu do rachunkowości.

Pozostałe wymogi określa się każdorazowo według specyficznego charakteru operacji wyszczególnionej w dokumencie.

- 3) Rachunki przedstawione jednostce wojskowej za dostarczone materiały lub wykonane usługi prócz wymogów wymienionych w ust. 2), winny zawierać nadto:
 - a) przy przedstawianiu rachunku, za roboty lub usługi wykonane przez osobę prywatną — adres wykonawcy, oraz numer jego dowodu osobistego,
 - b) przy rozrachunkach w obrocie bezgotówkowym z przedsiębiorstwami i instytucjami — numer konta bankowego i nazwę banku,
 - c) przy gotówkowym opłacaniu rachunków (w dozwolonych przypadkach) — pokwitowanie z odbioru pieniędzy ze wskazaniem otrzymanej kwoty słownie.

Przyjmowanie przez jednostkę wojskową dokumentów finansowych sporządzonych w sposób odmienny od ustalonego w ust. 2) i 3) może następować jedynie w przypadkach określonych oddzielnymi przepisami.

- 4) Rachunki, wpływające od dostawców bezpośrednio do jednostki wojskowej (z pominięciem banku) z tytułu należności za dostarczone przedmioty, materiały lub wykonane zgodnie z umowami roboty i usługi, winny być rejestrowane przez organ finansowy w rejestrze otrzymanych rachunków.
- 5) Rachunki za dostarczone materiały (towary) przyjmowane są przez organ finansowy do realizacji (opłacenia lub likwidacji wydanych zaliczek) — tylko w tych przypadkach jeżeli zawierają podpisy właściwych osób stwierdzające przyjęcie przez nie materiałów (towarów) oraz podpisaną adnotację, określającą datę, stronę i pozycję odnośnej księgi materiałowej.

Uiszczenie adnotacji o zaprzychodowaniu w księgach materiałowych na rachunkach za materiały i przedmioty nabywane w małych ilościach i wydane do użytkowania bezpo-

średnio — z pominięciem magazynów jednostki wojskowej (szpilki, spinacze, atrament, pędzle itp.) nie jest obowiązkowe.

Rachunki za wykonane roboty na kwoty do 900 złotych winny zawierać pisemne potwierdzenie właściwych i odpowiedzialnych osób o wykonaniu i przyjęciu robót zgodnie z umową (ugodą, zamówieniem).

Przy rachunkach na kwoty powyżej 900 złotych, przyjęcie wykonanej roboty winno być stwierdzone na załączonym do rachunku protokole przyjęcia, podpisanym przez komisję jednostki wojskowej i zatwierdzonym przez dowódcę.

- 6) Rachunki za wykonane przez jednostkę wojskową roboty, usługi lub za materiały (towary) odstąpione, w dozwolonych przypadkach, na rzecz państwowych lub spółdzielczych przedsiębiorstw, instytucji lub organizacji, podpisuje dowódca jednostki wojskowej i szef zaopatrzenia finansowego.

Uwierzytelnione odpisy (kopie) tych rachunków są przechowywane w aktach organu finansowego.

- 7) Wszystkie rozchodowe dokumenty finansowe opłacone gotówką oraz dokumenty załączone do rozliczeń z zaliczek, organ finansowy likwiduje przez umieszczenie pieczęci lub napisu „Opłacono“ (z podaniem daty).
- 8) Zapisów w dokumentach finansowych dokonywać należy atramentem, ołówkiem kopiaowym lub na maszynie do pisania.
- 9) Dokumenty finansowe, dla których numerację ustala się w jednostce wojskowej, numeruje się kolejnymi numerami od początku do końca roku.

Numerację ustala się oddzielnie dla każdego rodzaju dokumentu (np. list uposażenia, płacy, dowodów wypłaty, rachunków itp.).

- 10) Zamazywanie lub podskrobywanie w dokumentach finansowych treści i danych cyfrowych — jest zabronione.

Pomyłki w dokumentach pieniężnych prostuje się przez przekreślenie jedną linią czerwonym atramentem mylnej treści lub kwoty i wpisanie nad przekreślonym tekstem właściwych danych czerwonym atramentem. Dokonane poprawki winny być omówione i podpisane przez osoby, które podpisały dokument.

Zabrania się dokonywania jakichkolwiek poprawek na dokumentach bankowych (czekach, poleceniach przelewu) i na dowodach wpłaty.

- 11) Na wyłączenie z akt oryginałów dokumentów lub załączników dokumentów finansowych może zezwolić dowódca jednostki wojskowej jedynie na podstawie pisemnego żądania:
- a) organów sądowo-śledczych,
 - b) organów Ministerstwa Kontroli Państwowej,
 - c) zaopatrującego organu finansowego,
 - d) księgowych rewidentów, przeprowadzających dokumentalną rewizję gospodarki finansowej jednostki wojskowej.

W przypadku wyłączenia z akt oryginalnych dokumentów finansowych należy w ich miejsce wszyć kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez szefa zaopatrzenia finansowego i dowódcę jednostki wojskowej. Na kopii wyłączonego dokumentu finansowego należy nadto wskazać gdzie znajduje się jego oryginał.

- 12) Rozliczenia z zaliczek i poszczególne dokumenty, uzasadniające jednocześnie operacje pieniężne i materiałowe (np. rachunki za zakupy) — pozostają w aktach organu finansowego.

Jeżeli jeden dokument uzasadnia jednocześnie operacje na kilku rodzajach środków pieniężnych należy dokument ten podszyc do spraw operacji zasadniczej, a do akt dotyczących pozostałości operacji, podszyc podpisane przez szefa zaopatrzenia finansowego dokumenty zastępcze sporządzone według poniższego wzoru:

„Poz. ks. obr. pien. z dnia 19. . . roku

Dokument zastępczy

§ . . . poz. . . . klasyfikacji wydatków budżetowych MON (rodzaj środków pozabudżetowych lub sum przechodnich) Kcmu lub od kogo

Według jakiego dokumentu

Za co wypłacono (otrzymano)

. zł gr.

Strona książki kontowej

Teczka Nr . . . (do której podszycyto dokument zasadniczy)

Podpis szefa zaopatrzenia finansowego“.

Dokumenty, które stanowią załączniki lub dokumenty pomocnicze do pierwsiastkowych dokumentów finansowych (roz-

liczenia, wykazy itp.) wszywane są do teczek razem z dokumentami zasadniczymi.

- 13) Dla przechowywania dokumentów uzasadniających zapisy w książkach rachunkowych prowadzi się następujące te czki (tajne lub jawne):
- a) na dokumenty do spraw § 1 poz. 1 klasyfikacji wydatków budżetowych MON,
 - b) na dokumenty do spraw pozostałych pozycji § 1,
 - c) na dokumenty dotyczące pozostałych tytułów klasyfikacji wydatków budżetowych MON,
 - d) na dokumenty dotyczące środków pozabudżetowych i sum przechodnich,
 - e) na dokumenty dotyczące braków i niedoborów (defraudacji, kradzieży itp.),
 - f) na wyciągi z rachunku bieżącego, grzbiety czekowe, zepsute lub anulowane czeki oraz na zawiadomienia zaopatrującego organu finansowego o przydzielonych kredytach,
 - g) na druki ścisłego zarachowania.

Oddzielnych teczek na dokumenty przychodowe i rozchodowe zaprowadzać nie należy.

- 14) Teczki zaprowadza się z dniem 1 stycznia na dany rok. W przypadku większej ilości dokumentów, te czki można podzielić na kilka części (według kwartałów lub miesięcy).

Strony teczek numeruje się kolejno w miarę podszywania dokumentów numeratorem względnie ołówkiem kolorowym.

- 15) Dokumenty finansowe należy przechowywać w porządku, w szafie pod zamknięciem.

Za zabezpieczenie dokumentów finansowych ponosi odpowiedzialność szef zaopatrzenia finansowego.

W przypadku zgubienia dokumentów finansowych dowódca jednostki wojskowej obowiązany jest natychmiast zarządzić przeprowadzenie dochodzenia i o wynikach dochodzenia zameldować na piśmie swemu bezpośredniemu przełożonemu oraz powiadomić zaopatrujący organ finansowy.

66. 1) Biurowość organu finansowego jednostki wojskowej winna być zorganizowana i prowadzona według przepisów o prowadzeniu biurowości w wojsku.

- 2) Korespondencję w sprawach finansowych podpisują dowódca jednostki wojskowej i szef zaopatrzenia finansowego.

Upoważnienia dotyczące spraw finansowych wystawione przez jednostkę wojskową winny być rejestrowane w kancelarii jawnej na zasadach ogólnych, ustalonych dla korespondencji wychodzącej.

- 3) Dla przechowywania korespondencji w sprawach finansowych należy prowadzić w jednostce wojskowej następujące teczki (tajne lub jawne):
- a) na rozkazy, zarządzenia i wytyczne w sprawach finansowych,
 - b) na materiały i korespondencję w sprawach planowania i zapotrzebowywania środków pieniężnych,
 - c) na sprawozdania finansowe i meldunki o wykorzystaniu środków pieniężnych,
 - d) na korespondencję i meldunki w sprawach rewizji, kontroli i dochodzeń,
 - e) na korespondencję w sprawach pożyczek państwowych, podatków i wpłat na dochody budżetowe,
 - f) na umowy za dostawy, usługi i roboty oraz umowy o pracę,
 - g) na korespondencję w sprawach rozliczeń z dostawcami, wyroków sądowych, orzeczeń arbitrażowych i potrąceń,
 - h) na skargi w sprawach uposażenia (płacy) składu osobowego,
 - i) na korespondencję w sprawach środków pieniężnych będących własnością składu osobowego,
 - j) na różną korespondencję w sprawach finansowych.
- 4) Teczki z uzasadniającymi dokumentami finansowymi, korespondencją i sprawozdawczością oraz książki finansowe należy przechowywać w jednostce wojskowej do czasu przekazania ich do archiwum w terminie ustalonym oddzielnymi przepisami.

Po tym terminie lub w przypadkach rozformowania (likwidacji) jednostki wojskowej dokumenty finansowe, podlegają zdaniu do archiwum sztabu okręgu wojskowego lub do Centralnego Archiwum Wojskowego.

Obowiązujące rozkazy i zarządzenia w sprawach finansowych (rozkazy, zbiory przepisów, wytyczne itp.) podlegają

przechowywaniu w jednostce wojskowej przez cały okres ważności i najmniej 3 lata po ich unieważnieniu.

W przypadku rozformowania (likwidacji) jednostki wojskowej i w innych przypadkach likwidacji gospodarki finansowej szef zaopatrzenia finansowego winien przekazać zarządzenia, rozkazy i wytyczne w sprawach finansowych zaopatrującemu organowi finansowemu, który potwierdza ich odbiór na oddzielnym wykazie.

67. Szef zaopatrzenia finansowego obowiązany jest prowadzić bieżąco ewidencję zarządzeń finansowych (załącznik Nr 26) i zapisywać w niej wszystkie wpływające do jednostki wojskowej przepisy, rozkazy, zarządzenia, instrukcje i wytyczne w sprawach finansowych. Ewidencja winna być stale aktualizowana przez wnoszenie do niej bieżąco niezbędnych zmian i uzupełnień.

ROZDZIAŁ XIV

Rewizja gospodarki finansowej

68. 1) Rewizja dokumentalna przeprowadzana jest przez właściwy nadrzędny organ finansowy Wojska Polskiego zgodnie z zarządzeniem Ministra Obrony Narodowej Nr 38/MON z dnia 15 lipca 1954 r. (Dziennik Rozkazów MON Nr 22 z dnia 17 sierpnia 1954 r.).
- 2) Po przeprowadzeniu dokumentalnej rewizji gospodarki finansowej jednostki wojskowej przez rewizję finansową wymienioną w ust. 1) jednostka wojskowa obowiązana jest przesłać dowódcy (szefowi) zarządzającemu rewizję, meldunek o wykonaniu zaleceń porewizyjnych zawartych w protokóle rewizji — w nakazanym terminie. Meldunek o wykonaniu zaleceń porewizyjnych podpisują dowódca jednostki i szef zaopatrzenia finansowego.
- 3) Jednostka wojskowa przesyła oddziałowi finansów O.W. (równorzędnemu) kwartalne sprawozdania z ujawnionych przekroczeń dyscypliny finansowej i realizacji obciążeń w terminach ustalonych przez Departament Finansów MON.
69. 1) Sprawozdanie z ujawnionych przekroczeń dyscypliny finansowej i realizacji obciążeń (załącznik Nr 23) sporządza się na podstawie książki braków i niedoborów oraz rejestru sum podlegających potrąceniu.

- 2) Część I sprawozdania „Dane o ujawnionych przekroczeniach w gospodarce finansowej“ wykazuje sumy ujawnionych przekroczeń finansowych w kwartale sprawozdawczym ze wskazaniem niedoborów kasowych oraz nielegalnych wydatków według poszczególnych ich rodzajów oraz podjęte decyzje w toku likwidowania przekroczeń.

Podstawę do sporządzania sprawozdania części I jest książka braków i niedoborów w części dotyczącej wyłącznie przekroczeń w gospodarce finansowej. W sprawozdaniu (część I) wykazuje się:

w rubr. 1 — sumę ujawnionych przekroczeń finansowych na które nie powzięto decyzji na początek kwartału sprawozdawczego i wpisuje się ją z rubr. 13 sprawozdania za ubiegły kwartał,

w rubr. 2—9 — ujawnione przekroczenia finansowe w kwartale sprawozdawczym,

w rubr. 10 — sumę rubryk 1 i 9.

Następne rubryki do 16 włącznie wykazują jakiego rodzaju decyzje powzięto celem zlikwidowania ujawnionych przekroczeń finansowych (rubryki 11 i 12) względnie przyczyny dla których do końca kwartału sprawozdawczego nie powzięto decyzji odnośnie ujawnionych przekroczeń finansowych (rubryki 14—16).

W rubryce 17 wpisuje się ilość przeprowadzonych rewizji kas przez dowódcę jednostki.

- 3) Część II sprawozdania wykazuje realizację obciążeń w kwartale sprawozdawczym. Podstawą do sporządzania tej części sprawozdania jest rejestr sum podlegających potrąceniu.

W sprawozdaniu (części II) wykazuje się:

pod lp. 3 — obciążenia z tytułu nieprawnie wydanych zleceń na przejazd oraz inne nie wyszczególnione w lp. 1 i 2,

w rubr. 3 — sumy z rubr. 10 sprawozdania za ubiegły kwartał,

w rubr. 4 i 5 — sumę obciążeń nowopowstałych w kwartale sprawozdawczym,

w rubr. 6 i 7 — sumę spisanych obciążeń,

w rubr. 8 — sumę należną do potrącenia,

w rubr. 9 — sumy potrącone w kwartale sprawozdawczym,

w rubr. 10 — ogólną sumę pozostałości podlegającą potrąceniu na koniec kwartału, przy czym rubryki 11—15 są szczegółowym rozwinięciem rubr. 10.

- 4) Część III sprawozdania wykazuje wartość powstałych braków i powzięte decyzje celem ich likwidacji według poszczególnych służb.

Podstawą do sporządzenia części III sprawozdania jest książka braków i niedoborów w części dotyczącej wyłącznie braków materiałowych.

W tej części sprawozdania wykazuje się:

pod lp. 1 — kwoty w poszczególnych rubrykach z pod lp. 4 sprawozdania za ubiegły kwartał,

pod lp. 4 — kwoty wynikające z sum w poszczególnych rubrykach pod lp. 1 i 2 oraz po odjęciu sum z pod lp. 3.

70. Gospodarka finansowa jednostki wojskowej podlega nadzorowi upoważnionych do tego organów wojskowych a ponadto kontroli wykonywanej przez Ministerstwo Kontroli Państwowej.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 — Zapotrzebowanie kredytów budżetowych.
2 — Ogólne zapotrzebowanie kredytów budżetowych.
3 — Kwartalny preliminarz wydatków budżetowych.
4 — Zawiadomienie o przekazaniu kredytów.
5 — Zezwolenie na otwarcie rachunku bieżącego.
6 — Dowód wpłaty.
7 — Wniosek o wypłacenie zaliczki.
8 — Rozliczenie z zaliczki.
9 — Atestat finansowy.
10 — Książka obrotów pieniężnych.
11 — Książka kontowa.
12 — Książka zaliczek.
13 — Książka braków i niedoborów.
14 — Rejestr druków ścisłego zarachowania.

- 15 — Rejestr sum podlegających potrąceniu.
- 16 — Rejestr oficerów zawodowych i podoficerów nadterminowych przyjętych na zaopatrzenie finansowe.
- 17 — Rejestr otrzymanych rachunków.
- 18 — Książka depozytów w wojskowych zakładach leczniczych.
- 19 — Uwierzytelnienie.
- 20 — Sprawozdanie finansowe o wydatkach budżetowych.
- 21 — Sprawozdanie o środkach pozabudżetowych i sumach przechodnich.
- 22 — Poświadczenie pozostałości rachunku bieżącego.
- 23 — Sprawozdanie z ujawnionych przekroczeń dyscypliny finansowej i realizacji obciążeń.
- 24 — Wykaz środków pozabudżetowych i sum przechodnich.
- 25 — Przedruk załącznika Nr 2 do G.P. Fin. 1/48.
- 26 — Ewidencja zarządzeń finansowych.

Uwaga: Wymienione wyżej załączniki, za wyjątkiem załączników nr nr 10, 11, 24, 25 i 26 zostaną wydane w oddzielnej książce.

14 - [Faint text]

15 - [Faint text]

16 - [Faint text]

17 - [Faint text]

18 - [Faint text]

19 - [Faint text]

20 - [Faint text]

21 - [Faint text]

22 - [Faint text]

23 - [Faint text]

24 - [Faint text]

25 - [Faint text]

26 - [Faint text]

27 - [Faint text]

28 - [Faint text]

29 - [Faint text]

30 - [Faint text]

31 - [Faint text]

32 - [Faint text]

33 - [Faint text]

34 - [Faint text]

35 - [Faint text]

36 - [Faint text]

37 - [Faint text]

38 - [Faint text]

39 - [Faint text]

40 - [Faint text]

41 - [Faint text]

42 - [Faint text]

43 - [Faint text]

44 - [Faint text]

45 - [Faint text]

46 - [Faint text]

47 - [Faint text]

48 - [Faint text]

49 - [Faint text]

50 - [Faint text]

51 - [Faint text]

52 - [Faint text]

53 - [Faint text]

54 - [Faint text]

55 - [Faint text]

56 - [Faint text]

57 - [Faint text]

58 - [Faint text]

59 - [Faint text]

60 - [Faint text]

61 - [Faint text]

62 - [Faint text]

63 - [Faint text]

64 - [Faint text]

65 - [Faint text]

66 - [Faint text]

67 - [Faint text]

68 - [Faint text]

69 - [Faint text]

70 - [Faint text]

71 - [Faint text]

72 - [Faint text]

73 - [Faint text]

74 - [Faint text]

75 - [Faint text]

76 - [Faint text]

77 - [Faint text]

78 - [Faint text]

79 - [Faint text]

80 - [Faint text]

81 - [Faint text]

82 - [Faint text]

83 - [Faint text]

84 - [Faint text]

85 - [Faint text]

86 - [Faint text]

87 - [Faint text]

88 - [Faint text]

89 - [Faint text]

90 - [Faint text]

91 - [Faint text]

92 - [Faint text]

93 - [Faint text]

94 - [Faint text]

95 - [Faint text]

96 - [Faint text]

97 - [Faint text]

98 - [Faint text]

99 - [Faint text]

100 - [Faint text]

K S I Ą Ż K A
obrotów pieniężnych

na rok 195.....

1	2	3	4	5	6	7	8
7	3.01.	32	54/Z1	Rozliczenie z zaliczki kpt Zakrzewskiego (z r-ku 32)		200	—
8	3.01.		Z2	Wyplacono zaliczkę por. Iwańskiemu (\$ 8 poz. 24)			
				Od początku roku	30 200	940	29 260
9	4.01.			Szef zaop. finans. stopień podpis Wyplacono uposażenie wg. listy uposaż. Nr 1 za m-c styczeń opiewającą na 20 100,- z której wyplacono go- tówką 18740,- a zaprzy- chodowano potrącone, sumy:			
		20	52	r-k 20 160,-			
		39	64	r-k 39 800,-			
10	4.01.	40	66	r-k 40 400,-	1360	20 100	—
				Wyplacono płacę prac. cywil. wg. listy płacy Nr 2 za m-c styczeń opiewająca na 5600,- z której wyplacono go- tówką 5000,- a zaprzy- chodowano potrącone sumy			
		42	68	na r-k 42 360,-			
		37	61	na r-k 37 240,-	600	5600	—
				Od początku roku	32 160	26 640	5520
11	5.01.	24	11/Z2	Szef. zaop. finans. stopień podpis Rozliczenie z zaliczki por. Iwańskiego rachun- kiem Nr 66 MHD sklep Nr 125		130	—
12	5.01.		Z2	Otrzymało od por. Iwań- skiego pozostałość zalicz- ki			
				Od początku roku	32 160	26 770	5390
13	6.01.			Szef zaop. finans. stopień podpis Podjęto z r-ku bieżącego czekiem Nr 21736			
14	6.01.	2	6	7		230	—
				Wyplacono wg. wyhazu Nr 3			

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
										200	
29 950	24 740	5210				24 050	150	23 900	150	200	150
							18 740				
							<i>1000</i>		<i>1000</i>	<i>1200</i>	
							<i>200</i>		<i>200</i>	<i>5</i>	
							5000				
29 950	24 740	5210				24 050	23 890	160	350	200	150
										130	
						20				20	
29 950	24 740	5210				24 070	23 890	180	350	350	
	900					900					
							230				

1	2	3	4	5	6	7	8					
15	6.01.	8	24	11	Zwrot dokonany przez MHD sklep Nr 125 na skutek mylnego zesta- wienia cen jednostko- wych w rachunku Nr 66	20	-					
					Od początku roku	32 180	-	27 000	-	5180	-	
					SzeŹ zaop. finans. stopieñ podpis							

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
						20 —					
29 950 —	25 640 —	4310 —				24 990 —	24 120	870 —	350 —	350 —	—

Załącznik nr 11

Książka kontowa

na rok 195

Data	Pozycja księgi obrotów pieniężnych	Treść zapisu	Przychód		
			z zaopatrującego organu finansowego	z innych źródeł	zwroty
1	2	3	4	5	6
2. 01.	1	<p>strona 50 Rach. 3 Pozostałość na dzień 1 stycznia</p>		400, -	
4. 01.	9	<p>strona 52 Rach. 20 Potracono z listy upos. Nr 1</p>		160, -	
2. 01.	1	<p>strona 54 Rach. 32 Pozostałość na 1 stycznia kredytów budżetowych ub. r. na § 1 poz. 1. 100,- na § 2 poz. 5. 200,- (w tym na § 2 poz. 5 pobrana zaliczka przez kpt. Zakrzewskiego 200 zł)</p>		300, -	
3. 01.	6	Przekazano na dochody budżetowe Ministerstwa Finansów			
3. 01.	7	Rozliczenie zaliczki kpt. Zakrzewskiego			
2. 01.	1	<p>strona 58 Rach. 36 Pozostałość na dzień 1 stycznia</p>		150, -	
2. 01.	4	<p>strona 61 Rach. 37 Przekazano w/g przeznaczenia z listy plac Nr 2</p>			
4. 01.	10	Potracono z listy Nr 2		240, -	
4. 01.	9	<p>strona 64 Rach. 39 Potracono z listy upos. Nr 2</p>		800, -	

rozchod- wano i prze- kazano według prze- znaczenia	Rozchód		Pozostałość	Zamierzenie				
	zwrócono zopatrują- cemu orga- nowi finan- sowemu	przekazano na dochody budżetowe		a	b	c	d	e itd.
7	8	9	10	11	12	13	14	15
			400,-					
			160,-					
			300,-					
		100, -	200,-					
200, -			—					
			150,-					
			240,-					
240, -			—					
			800,-					

1	2	3	4	5	6
		<i>strona 66</i>			
		<i>Rach. 40</i>			
2.01	5	<i>Przekazano w/g przeznaczenia z listy upos. Nr 1</i>			
4.01	9	<i>Potrącono z listy upos. Nr 1</i>		400,-	
		<i>strona 68</i>			
		<i>Rach. 42</i>			
4.01	10	<i>Potrącono z listy upos. Nr 1</i>	-	360,-	
		<i>strona 1</i>			
		<i>§ 1 poz 1</i>			
2.10	2	<i>otrzymano z zaop. org. fin. w/g zawiad. Nr 7</i>	22000,-		
4.01	9	<i>Wyplacono uposażenie za m-c styczeń w/g listy uposaż. Nr 1</i>			
		<i>strona 3</i>			
		<i>§ 1 poz 2</i>			
2.01	2	<i>otrzymano z zaop. org. fin. w/g zawiad. Nr 7</i>	6000,-		
4.01	10	<i>Wyplacono płacę za m-c styczeń w/g listy płacy</i>			
		<i>strona 5</i>			
		<i>§ 2 poz 5</i>			
2.01	2	<i>Otrzymano z zaop. org. fin. w/g zawiad. Nr 7</i>	600,-		
		<i>strona 7</i>			
		<i>§ 2 poz 6</i>			
2.01.	2	<i>Otrzyma no z zaop. org. fin. w/g zawiad. Nr 7</i>	250,-		
6.01.	14	<i>Wyplacono w/g wykazu Nr 3</i>			

7	8	9	10	11	12	13	14	15
400,-			400,-					
			360,-					
			22000,-					
20100,-	<i>12</i>		1900,-					
			6000,-					
5600,-			400,-					
			600,-					
			250,-					
230,-			20,-					

1	2	3	4	5	6
2. 01.	2	<p style="text-align: center;"><i>strona 9</i> § 8 poz. 17</p> <p>Otrzymano z zaop. org. fin. w/g zawiad. Nr 7</p>	300,-		
5. 01.	11	<p style="text-align: center;"><i>strona 11</i> § 8 poz. 24</p> <p>Otrzymano z zaop. org. fin. w/g zawiad. Nr 7</p> <p>Rozliczenie z zaliczki por. Iwański r-kiem Nr 66 MHD sklep Nr 125</p> <p>Zwrot dokonany przez MHD sklep Nr 125 do r-ku Nr 66</p>	200,-		20,-

Uwaga: cyfry w obwódce oznaczają zapisy czerwonym atramentem.

7	8	9	10	11	12	13	14	15
130,-			300,- 200,- 70,-	80,- 20,-	50,-			

„ZATWIERDZAM“

SZEF DEPARTAMENTU FINANSÓW MON

Załącznik Nr 24

(—) K. MOJZYCH

plk

W Y K A Z

środków pozabudżetowych i sum przechodnich

Rodzaje środków		Zródła tworzenia się i podstawa wpływania środków	Zasadnicze wskazówki (użyteczne) ustalające tryb wykorzystywania (przekazywania) środków
Nr	N a z w a		
1	2	3	4
1	Fundusz gospodarzy jednostki wojskowej.	<p>I. Środki pozabudżetowe</p> <p>Do funduszu gospodarczego jednostki wojskowej zalicza się wpływy:</p> <ul style="list-style-type: none"> — z wyпасów i sianokosów na lotniskach, ze sprzedaży włośia końskiego, kopyt, kości i nawozów, — ze sprzedaży zaoszczędzonych produktów i odpadków powstających w kuchni jednostki wojskowej przy przygotowaniu posiłków oraz ze zlewków zgodnie z właściwymi przepisami o gospodarce w wojsku, 	<p>Wpływy funduszu gospodarczego mogą być wydatkowane zgodnie z kwartalnym preliniarzem (planem) zatwierdzonym przez dowódcę jednostki wojskowej na cele przewidziane w pkt 18 ust. 5—8. Tymczasowej instrukcji o gospodarce finansowej w jednostkach wojskowych. Pozostałości funduszu gospodarczego z końcem roku budżetowego nie są przelewane na dochody budżetowe a przechodzą na następny rok budżetowy i mogą być w dalszym ciągu wykorzystywane według przeznaczenia.</p>

1	2	3	4
1			
2	<p>Wpływy z administracji budynków wojskowych</p>	<p>Wpłacone przez użytkowników mieszkań: czynniki, podatki lokalowy i miejski, należności za zużyta wodę i korzystanie z centralnego ogrzewania oraz świadczenia mieszkalne (tylko przez osoby cywilne zamieszkujące budynki wojskowe), zgodnie z zarządzeniami MON Nr 7 z 21. 03. 50 r. oraz Nr 33 z 31. V. 51 r.</p>	<p>Wpływy — z czynszów oraz świadczeń mieszkalnych przekazywane są na dochody budżetowe MON. — z tytułu podatków lokalowego oraz miejskiego — przekazywane są według przeznaczenia (do odpowiednich Rad Narodowych) — za zużyta wodę oraz korzystanie z centralnego ogrzewania są przekazywane według przeznaczenia (na pokrycie kosztów).</p>
3	<p>Środki wpływające za występy orkiestr wojskowych.</p>	<p>Wpływają za płatne występy orkiestr wojskowych</p>	<p>Dochód uzyskany z gry w wysokości 50% przypada na fundusz orkiestrowy, 40% na premie dla orkiestrantów, 10% na premie dla kapelmistrza, zgodnie z Tymczasową instrukcją i programem szkolenia orkiestr wojskowych (ksiegowanie, podział i użycie dochodów z orkiestr wojskowych).</p>

1	2	3	4
4	<p>Srodki z wpływów za prace żołnierzy (w dozwolonych przypadkach) na budowach i innych robotach (prócz Bat. Budowl.).</p>	<p>Wpływają za pracę żołnierzy poza wojskiem, w przemyśle, w P.G.R., na budowach, w komunikacji itp. w przypadkach dozwolonych specjalnymi zarządzeniami właściwych władz wojskowych</p>	<p>Wpływy uzyskane mogą być wykorzystane na:</p> <ul style="list-style-type: none"> — polepszenie wyżywienia zatrudnionych żołnierzy, na zakup odzieży ochronnej i inne potrzeby, przewidziane właściwym zarządzeniem, — nagrody dla wyróżniających się w robocie żołnierzy (za zgodą właściwych władz wojskowych, które zezwoliły na wykonywanie robót); — dla żołnierzy zawodowych i podoficerów nadterminowych w granicach ustalonych zarz. MON Nr 69 z 21. XI 51 r., dla żołnierzy służby zasadniczej indywidualnie gotówka do wysokości 300 zł (nagrody przedmiotowe zaś zgodnie z zarz. MON Nr. 69 z 21. XI. 51 r.). <p>Pozostałość środków (zarachowanych na danym rodzaju środków) na koniec roku nie podlega przekazaniu na dochody budżetowe a przechodzi na rok następny i wykorzystuje się według przeznaczenia.</p> <p>Po całkowitym zakończeniu pracy przez żołnierzy, należy niewykorzystaną pozostałość środków przekazać w terminie miesięcznym na dochody budżetowe MON.</p>

Środki z wpływów za prace żołnierzy Batalionów Budowlanych budownictwa ogólnego.

Wpływają za pracę żołnierzy wykonaną dla wojska i poza wojskiem, w przemyśle, w P.G.R., na budowach itp.

Podlegają w całości przekazaniu na dochody budżetowe MON.

Środki z wpływów za prace żołnierzy Batalionów Budowlanych budownictwa lotniskowego.

Wpływają za pracę żołnierzy wykonaną dla wojska i poza wojskiem

— „ —

Środki nieetatowych zakładów usługowych oraz kin.

Wpływy z działalności nieetatowych zakładów usługowych oraz kin

Środki mogą być wykorzystane na podstawie kwartalnych preliminarij dochodów i wydatków oddzielnie sporządzonych na każdy nieetatowy zakład usługowy i kino, zgodnie z pkt. 40 ust. 6 Tymczasowej instrukcji o gospodarce finansowej w jednostkach wojskowych.

Nadwyżki wpływów nieetatowych zakładów usługowych i kin (po zostały wynikające z różnicy między ogólną kwotą przychodów i rozchodów) przekazywane są na dochody budżetowe w końcu każdego roku i nie mogą jako pozostałości być wykorzystane w następnym roku za wyjątkiem kwot niezbędnych na wypłatę uposażenia za pierwszy miesiąc nowego roku.

1	2	3	4
8	Środki o przeznaczeniu specjalnym.	Środki przekazane przez finansowe organa zaopatrujące na ściśle określone cele	Podlegają wydatkowaniu zgodnie z przeznaczeniem.
9	Środki wpływające za przekazaną makulaturę.	Według zasad ustalonych zarządzeniami wzgl. instrukcjami	Tryb wykorzystywania ustalony jest odnośnymi zarządzeniami (instrukcjami).
10	Środki wpływające za przekazany złom.	— „ —	— „ —
11	Fundusz pomocniczy gospodarki żywnościowej jednostki wojskowej.	Środki uzyskane z gospodarki hodowlanej, ogrodnika przykuchennego, cieplarni, hodowli ryb, eksploatacji sadów i ogrodnictwa oraz środki przekazane przez finansowe organa zaopatrujące	Uzyskany fundusz można wydatkować w trybie i na zasadach ustalonych w Instrukcji o prowadzeniu hodowli trzody chlewnej, ogródków przykuchennych i cieplarni w oddziałach W.P. Żywn. 12/54 rozdział I pkt. 3, 5 oraz rozdział V.
12	Środki obrotowe i akumulacja zakładów produkcyjnych MON pozostających na wewnętrznych rozrachunku gospodarczym.	Wpływają na rachunek bankowy Departamentu Finansów MON od zakładów produkcyjnych w trybie odprowadzenia nadmier-nych środków obrotowych	Podlegają przekazaniu do Departamentu Finansów MON w ciągu 15 dni od ich ustalenia; wpływy z rachunku bankowego Dep. Fin. MON mogą być wykorzystywane na uzupełnienie środków obrotowych zakładów produkcyjnych MON pozostających na wewnętrznym rozrachunku gospodarczym na podstawie zatwierdzonego rocznego planu ekonomiczno-finansowego. Zbędne pozostałości środków Departament Finansów MON przekazuje na dochody budżetowe MON

1	2	3	4
13	Fundusz amortyzacyjny (w części przeznaczony na inwestycje) zakładów MON pozostających na wewnętrznym rozrachunku.	Środki wpływają na rachunek bankowy Departamentu Finansów MON od zakładów produkcyjnych MON pozostających na wewnętrznym rozrachunku gospodarczym.	Podlegają przekazaniu do Departamentu Finansów MON w terminie 15 dni od ich ustalenia. Wpływy te Departament Finansów MON przekazuje na dochody budżetowe MON.
	Wpływy z wierzytelności.	<p>II. Sumy przechodnie</p> <p>Wpływy z wierzytelności które nie podlegają zachowaniu na wznowienie kredytów oraz na środki pozabudżetowe, w szczególności obejmują one:</p> <p>— zwroty nienależnie lub nadmiernie dokonanych wydatków z kredytów ubiegłych okresów budżetowych z tytułu uposażenia, zakupów, usług itp.</p> <p>— wpłaty z tytułu wynagrodzenia za szkody wyrządzone w mieniu wojskowym (uszkodzenia lub utrata mienia) zakupionym z kredytów budżetowych ubiegłych okresów budżetowych oraz wszelkie wpłaty z tego tytułu, co do których nie można ustalić okresu budżetowego, w którym dokonano wydatku na zakup uszkodzonego lub utraconego mienia,</p>	Podlegają przekazaniu na dochody budżetowe MON.

1	2	3	4
21	Wpływy z upłynienia mienia oraz usług i świadczeń w zakresie transportu samochodowego.	— wpłaty nadwyżki odsetek i kar umownych, nadwyżki kasowe itp.	4
22	Wpływy z upłynienia mienia z zakresu m.p.s.	Według zasad określonych w uwadze	Podlegają przekazaniu na dochody budżetowe MON
23	Wpływy z upłynienia mienia mundurowo-taborowego oraz z usług i świadczeń zakładów higieny.	— „ —	— „ —
24	Wpływy z upłynienia mienia medycznego i z usług oraz świadczeń w zakresie lecznictwa ludzi.	— „ —	— „ —
25	Wpływy z upłynienia mienia weterynaryjnego oraz z usług i świadczeń w zakresie lecznictwa zwierząt.	— „ —	— „ —
26	Wpływy z upłynienia mienia oraz z usług i świadczeń z zakresu żywienia.	— „ —	— „ —

1	2	3	4
(27)	Wpływy z upłynnienia mienia kwaterunkowego i opłat dzierżawnych.		Podlegają przekazaniu na dochody budżetowe MON
(28)	Wpływy z upłynnienia mienia z zakresu sportu i wyszkolenia oraz z imprez sportowych.	— „ —	— „ —
(29)	Wpływy z upłynnienia mienia kulturalno-oświatowego oraz z usług kulturalno-oświatowych.	— „ —	— „ —
(30)	Wpływy z urzędzeń socjalno-kulturalnych (przedszkoli, żłobków, kolonii itp.).	— „ —	— „ —
(31)	Wpływy z upłynnienia innego mienia oraz z innych usług i świadczeń.	— „ —	— „ —

U w a g a: Wpływy z upłynnienia mienia wojskowego oraz za świadczenia i usługi (r-ki 21 — 31) obejmują wpływy:

— za odpłatnie wydane mienie wojskowe — w tym również wpływy z upłynnienia sprzętu, części zamiennych materiałów i produktów nietypowych, nadetatowych, wybrakowanych, zużytych (np. zużyte ogumienie, oleje) ze sprzedaży zwierząt, zapasów podlegających odnowieniu oraz odpadków (np. szmaty) itp.,

- z dzierżawy obiektów (np. bocznic kolejowych) pomieszczeń i gruntów (np. za wypas bydła i sianokosów na placu ćwiczeń i poligonach),
- z tytułu opłat za świadczenia i usługi wojskowych-zakładów graficznych, warsztatów wojskowych, transportu samochodowego, za pracę związaną z budownictwem (samochodów, ciągników), za usługi w zakresie higieny (np. pralni, łaźni), z tytułu lecznicstwa ludzi i zwierząt, badań w wojskowych laboratoriach, wyżywienia oraz za wynajem sprzętu,
- z imprez organizowanych przez Dom Wojska Polskiego oraz z występów Teatru D.W.P., Zespołu Pieśni i Tańca W. P. oraz okręgowych zespołów Pieśni i Tańca itp.,
- z działalności etatowych klubów i domów oficera (w tym również z wynajmu sal widowiskowych) i z amatorskiej działalności zespołów, przy etatowych klubach i domach oficera oraz zabaw przez nie organizowanych,
- za bilety wstępu do Muzeum Wojska Polskiego,
- z imprez sportowych (w tym również za wynajem obiektów sportowych np. boisk sportowych).

1	2	3	4
32	Pozostałości kredytów budżetowych z lat ubiegłych.	Pozostałości kredytów budżetowych na dzień 1 stycznia br. nie wykorzystane i nie zwrócone zaopatrującemu organowi finansowemu w roku ubiegłym.	Podlegają przekazaniu na dochody budżetowe do dnia 5 stycznia każdego roku.
33	Kary za naruszenie socjalistycznej dyscypliny pracy.	Potrącenia z tytułu kary za naruszenie socjalistycznej dyscypliny pracy.	Podlegają przekazaniu na dochody budżetowe MON.
34	Wpływy z realizacji mienia zdobytecznego	Środki wpływające z tytułu realizacji wszystkich rodzajów mienia zdobytecznego.	Podlegają przekazaniu na dochody budżetowe MON.

1	2	3	4
35	<p>Srodki pieniężne jednostek wojskowych zestawione w N.B.P. na skutek dyslokacji.</p>	<p>Srodki wpływają na rachunki bankowe finansowych organów zaopatrujących jeżeli jednostki woj- skowe na skutek dyslokacji nie były w stanie zamknąć swoich ra- chunków bieżących a zamknięcia dokonano na podstawie specjalne- go zarządzenia zaopatrującego od- działu finansów.</p>	<p>Srodki podlegają odprowadzeniu według przeznaczenia w trybie przewidzianym w pkt. 45 i 46 Tym- czasowej instrukcji o gospodarce finansowej w jednostkach wojsko- wych.</p>
36	<p>Opłaty członkowskie ZMP (znaczkki ZMP).</p>	<p>Wpływają od wojskowych organi- zacji ZMP celem przekazania ich według przeznaczenia zgodnie z wy- tycznymi Głównego Zarządu Poli- tycznego WP.</p>	<p>Srodki podlegają przekazaniu we- dług przeznaczenia. Pozostałości środków z roku ubiegłego przecho- dzą na rok następny.</p>
37	<p>Podatek od wynagrodzenia.</p>	<p>Srodki powstają z potrąceń podat- ku od wynagrodzeń pracowników cywilnych zgodnie z obowiązują- cymi przepisami o podatku od wy- nagrodzeń.</p>	<p>Kwoty podlegające potrąceniu z ty- tułu podatku od wynagrodzeń na podstawie list płacy prac. cyw. przekazywane są według przezna- czenia w dniu otrzymania w N.B.P. gotówki na wypłatę wyna- grożenia (płac). Pozostałości srod- ków na koniec roku, są niedopusz- zczalne.</p>
38	<p>Wpływy z tytułu sub- skrypcji pożyczek pań- stwowych.</p>	<p>Zalicza się kwoty potrącone na podstawie list uposażenia i płac oraz gotówkę przyjmowaną od składu osobowego na realizację subskrypcji pożyczek państwowych.</p>	<p>Kwoty potrącone subskrybentom pożyczek państwowych według list uposażenia i płac przekazywane są według przeznaczenia równocześ- nie z otrzymaniem w N.B.P. go- tówki na wypłatę uposażenia i płac. Wpływy gotówkowe przekazywane są według przeznaczenia w termi- nie 3 dniowym od ich otrzymania.</p>

1	2	3	4
39	Fundusz koleżeńskiej kasy oszczędnościowo-pożyczkowej.	Zaliczane są wpływy od składu osobowego jednostek wojskowych, za opłaty członkowskie i na likwidację zaciągniętych pożyczek, oraz dotacje finansowych organów zaopatrujących.	Nie wolno dopuścić do pozostawienia środków na dzień 1 każdego miesiąca. Sumy pozostają do dyspozycji Zarządu KKOP przy jednostce wojskowej. Dokonywanie wydatków ponad faktyczne wpływy wzgl. na poczet przewidywanych wpływów jest niedopuszczalne.
40	Alimenty i inne potrącenia na podstawie wyroków, orzeczeń sądowych (tytuły egzekucyjne).	Potrącone z uposażenia (płacy) sumy z tytułów alimentów jak również inne — na podstawie wyroków sądowych, prócz kwot ściągniętych na pokrycie szkód materialnych w majątku jednostki wojskowej.	Środki te przekazywane są: — na alimenty w terminie 3 dniowym od dnia potrącenia z uposażenia (płac) za dany miesiąc, — inne kwoty potrącone na podstawie wyroków sądowych w ciągu 3 dni od ich potrącenia. Na koniec roku bieżącego mogą pozostawać i przejść na następny rok tylko te kwoty, odnośnie których są decyzje organów sądowych o wstrzymaniu ich wysyłki.
41	Przedpłaty na prenumeratę wydawnictw fachowo-wojskowych oraz czasopism krajowych i radzieckich.	Potrącenia z list uposażenia i płacy od poszczególnych prenumeratorów względnie wpływy gotówkowe.	Sumy podlegają przekazaniu według przeznaczenia w trybie i terminach ustalonych w zarządzeniu Szefa Dep. Fin. MON Nr 5 z dnia 22. 06. 54 r. Pozostałości na tym rachunku przechodzą na rok następny.

Przedruk Załącznika Nr 2 do Przepisów o gospodarce pieniężnej w oddziałach (Fin. G. P. 1/48).

ZARZĄDZENIE TYMCZASOWE

w sprawie dokonywania potrąceń z uposażenia osób wojskowych i pracowników cywilnych administracji wojskowej.

1. Podstawę do dokonywania potrąceń z uposażenia stanowią:
 - a) przepisy, ustawy,
 - b) tytuły wykonawcze,
 - c) dobrowolne obciążenia uposażenia z tytułu subskrypcji pożyczek państwowych lub z tytułu prywatnych zobowiązań na rzecz instytucji kredytowych,
 - d) inne dobrowolne obciążenia.
2. Tytułami wykonawczymi są:
 - a) zarządzenia o wynagrodzeniu szkody, wydane przez właściwe władze wojskowe,
 - b) wyroki sądów wojskowych o obowiązku pokrycia szkody,
 - c) orzeczenia wojskowych organów wymiaru sprawiedliwości wydane w postępowaniu karnym w przedmiocie ściągnięcia grzywien, kar pieniężnych, opłat i kosztów,
 - d) tytuły egzekucji sądowej zaopatrzone klauzulą wykonalności,
 - e) inne tytuły egzekucyjne, zaopatrzone klauzulą wykonalności realizowane za pośrednictwem organów skarbowych.
3. Oficer finansowy dokonuje potrąceń z uposażenia w granicach następujących norm:

Lp.	Tytuł potrącenia	Wysokość potrąceń z uposażenia		
		Oficerów i podoficerów zawodowych	pracowników cywilnych pobierających uposażenie miesięczne	
			do 1.200	powyżej 1.200
1	2	3	4	5
1	Przepisy i ustawy (pkt. 1 lit. a)	Wg norm określonych w danej ustawie lub przepisie	Wg norm określonych w danej ustawie lub przepisie	Wg norm określonych w danej ustawie lub przepisie

1	2	3	4	5
2	Tytuł egzekucji sądowej (pkt. 2 lit. a)	10 ^o / _o	20 ^o / _o	20 ^o / _o oraz połowa całej nadwyżki ponad 1 200 zł
3	Tytuł egzekucji sądowej dotyczący roszczeń alimentarnych	30 ^o / _o	40 ^o / _o	40 ^o / _o oraz cała nadwyżka ponad 1.200 zł
4	Zarządzenie o wynagro- dzeniu szkody (pkt. 2 lit. a)	10 ^o / _o	20 ^o / _o	20 ^o / _o
5	Wyrok sądu wojskowego (pkt. 2 lit. b)	10 ^o / _o	20 ^o / _o	20 ^o / _o
6	Orzeczenie wojskowych organów wymiaru spra- wiedliwości (pkt. 2 lit. c)	10 ^o / _o	20 ^o / _o	20 ^o / _o
7	a) Tytuł egzekucyjny władz skarbowych (pkt. 2 lit. c)	10 ^o / _o	20 ^o / _o	20 ^o / _o oraz połowa całej nadwyżki ponad 1.200 zł
	b) W razie zbiegu tytułów wymienionych pod Lp. 2, 4, 5, 6 i 7	łącznie 10 ^o / _o	łącznie 20 ^o / _o	20 ^o / _o oraz połowa całej nadwyżki ponad 1.200 zł
	c) W razie zbiegu tytułu wymienionych pod Lp. 3 z tytułami pod Lp. 2, 4, 5, 6 lub 7	łącznie 30 ^o / _o	łącznie 40 ^o / _o	40 ^o / _o oraz cała nadwyżka, z której połowa na same alimenty
8	Dobrowolne obciążenia (pkt. 1 lit. c)	20 ^o / _o	bez ograni- czenia	bez ograniczenia
9	Inne dobrowolne obciąż- zenia (pkt. 1 lit. d)	3 ^o / _o	bez ograni- czenia	bez ograniczenia

4. Potrąceń dokonuje się tylko od następujących składników uposażenia:
 - a) u osób wojskowych — od uposażenia wg stopnia, dodatku wyrównawczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku za wysługę lat,
 - b) u pracowników cywilnych opłacanych z kredytów osobowych — od uposażenia wg grupy uposażenia oraz dodatku służbowego względnie funkcyjnego.
5. Przewidziane w przepisie o uposażeniu:
 - a) dodatki rodzinne — podlegają w całości potrąceniu na zaspokojenie roszczeń alimentarnych,
 - b) odprawy — podlegają tylko w połowie potrąceniu i to wyłącznie na zaspokojenie roszczeń Skarbu Państwa ustalonych w zarządzeniu właściwej władzy wojskowej o wynagrodzeniu szkody lub wyroku sądu wojskowego o obowiązku pokrycia szkody.
6. 1) Uposażenie do wysokości 500 zł miesięcznie nie podlega egzekucji, chyba, że dochodzone są należności alimentacyjne.
 - 2) Jeżeli po dokonaniu potrąceń przypada do wypłaty z tytułu całkowitego uposażenia mniej niż 500 zł., potrącenie ulega odpowiedniemu zmniejszeniu tak, aby wypłata z tytułu uposażenia wyniosła 500 zł.
 - 3) Przepis ust. 2) nie ma zastosowania w przypadku jeżeli dochodzone są należności alimentacyjne.
7. Tytuły wykonawcze wymienione w punkcie 2 lit. d) i e) oddział może przyjmować do realizacji, jeżeli zostaną one mu nadesłane przez właściwe organa sądowe (komorników) lub organa skarbowe z wezwaniem do dokonywania potrąceń.

Przyjmowanie tych tytułów bezpośrednio od zainteresowanych wierzycieli jest niedozwolone.

W razie zbiegu roszczeń opartych na tytułach wykonawczych, wymienionych w punkcie 2, przy ich zaspokajaniu należy przestrzegać następujących zasad:

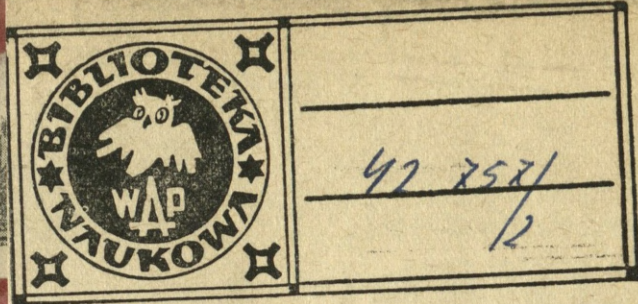
- a) roszczenia Skarbu Państwa mają — bez względu na czas ich powstania i doręczenia tytułu wykonawczego — pierwszeństwo zaspokojenia przed innymi roszczeniami, przy czym

o kolejności zaspokojenia roszczeń skarbowych decyduje termin doręczenia oddziałowi tytułów wykonawczych,

- b) kwoty, potrącone na zaspokojenie roszczeń opartych na tytułach wykonawczych władz wojskowych, oddział zachowuje zgodnie z przepisami o gospodarce pieniężnej,
 - c) kwoty potrącone na wezwanie władzy skarbowej oddział przekazuje tej władzy,
 - d) kwoty, potrącone na wezwanie organu sądowego (komornika) dla zaspokojenia roszczeń wierzycieli innych niż Skarb Państwa, oddział przekazuje organowi sądowemu,
 - e) jeżeli oddział otrzyma od organu skarbowego i od organu sądowego wezwania do dokonywania potrąceń z uposażenia tego samego dłużnika, oddział przekazuje potrącone kwoty — bez względu na charakter wierzyciela — zawsze organowi sądowemu, zawiadamiając o tym jednocześnie władzę skarbową.
8. Kwoty należne władzom wojskowym z tytułu pobranych zaliczek oraz świadczeń w naturze (opał, światło, woda, sprzęt mieszkaniowy, opłaty za kwatery i wyżywienie w szpitalu itp.) pokrywa się z uposażenia niezależnie od potrąceń dokonywanych wg zasad podanych w punktach poprzednich.

U w a g a :

W niniejszym przedruku załącznika Nr 2 do Przepisów o gospodarce pieniężnej w oddziałach uwzględniono zmiany o których mowa w Rozkazy Nr 57/MON z dnia 16. 11. 1954 r.



42 757

12