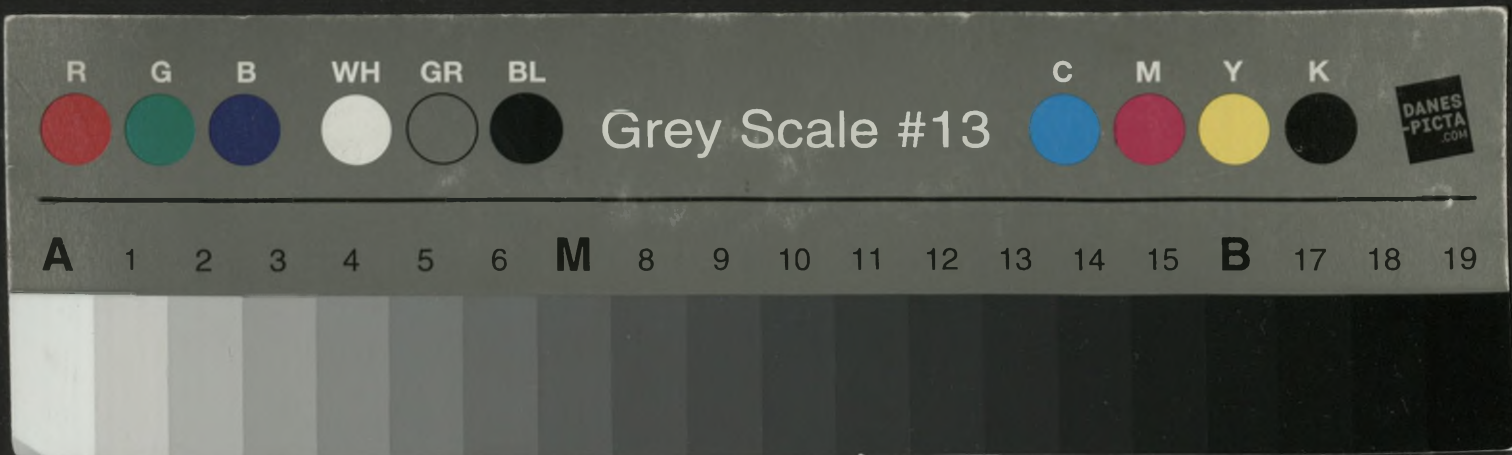




109 114/1

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
DEPARTAMENT FINANSOWO-BUDŻETOWY

Fin. - 1/48
G. P.

PRZEPISY
O GOSPODARCE PIENIĘŻNEJ
W ODDZIAŁACH



WOJSKOWY
INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY

1 9 4 8



109 11/1
MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
DEPARTAMENT FINANSOWO-BUDŻETOWY

Fin. — 1/48
G. P.

PRZEPISY
O GOSPODARCE PIENIĘŻNEJ
W ODDZIAŁACH



WOJSKOWY
INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY

1 9 4 8

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
DEPARTAMENT FINANSOWO-BUDŻETOWY

Fin. — 1/48
G. P.

PRZEPISY
O GOSPODARCE PIENIĘŻNEJ
W ODDZIAŁACH



WOJSKOWY
INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY

1 9 4 8

III WICEMINISTER OBRONY NARODOWEJ
Departament Finansowo-Budżetowy

Nr 1/10329

Warszawa, dnia 20 grudnia 1947 r.

ZARZĄDZENIE WPROWADZAJĄCE

Zatwierdzam w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i Biurem Kontroli przy Radzie Państwa „Przepisy o gospodarce pieniężnej w oddziałach” i polecam stosować je z dniem 1 stycznia 1948 r. w jednostkach, zakładach i instytucjach wojskowych, posiadających charakter oddziału gospolarczego.

Jednocześnie unieważnia się następujące przepisy, zarządzenia i i instrukcje:

- a) *przepisy o gospodarce finansowej w jednostkach i formacjach wojskowych (rozk Nacz. D-cy W.P. z dnia 9 sierpnia 1945 r. nr 177) wraz z rozkazami, instrukcjami i wskazówkami, wyszczególnionymi na str. 6 i 7 tych przepisów,*
- b) *zarządzenie Departamentu Finansowego MON z dnia 21 maja 1946 r. nr 1/6 w sprawie wprowadzenia nowych ksiąg do rachunkowości pieniężnej, ustalonych rozkazem Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 maja 1946 r. nr 135,*
- c) *zarządzenie Departamentu Finansowego MON z dnia 23 listopada 1946 r. nr 1/18 w sprawie zmian w systemie finansowania wojska,*
- d) *zarządzenie Departamentu Finansowego MON z dnia 25 listopada 1946 r. nr 1/19 w sprawie zmian terminów asygnowania środków pieniężnych i wypłaty uposażenia.*

Szef Departamentu Finansowo-Budżetowego MON wyda szczegółowe zarządzenie o sposobie przejścia na nowy system gospodarki pieniężnej.

W terminie do dnia 1 października 1948 r. kwaterymistrze okręgów wojskowych przedstawia mi swoje uwagi i wnioski na zmianę lub uzupełnienie przepisów.

S Z E F

DEPARTAMENTU FINANSOWO-BUDŻETOWEGO
MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

(-) **Dr K. RUDOLF**

Gen. brgg.

III WICEMINISTER
OBRONY NARODOWEJ

(-) **P. JAROSZEWICZ**

Gen. brgg.

8037/2

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przepisy niniejsze ustalają zasady gospodarki i rachunkowości pieniężnej oddziałów W.P. w czasie pokoju.

**1.
Zakres
przepisów.**

Zasady administracji i gospodarki pieniężnej wojсковых закладов i instytucji, wydzielonych z budżetu Ministerstwa Obrony Narodowej, normują odrębne przepisy.

Pojęcie „gospodarka i rachunkowość pieniężna” obejmuje ogół czynności związanych z uzyskiwaniem wpływów i dokonywaniem wydatków pieniężnych, prowadzeniem rachunkowości oraz z wyliczaniem się z uzyskanych środków pieniężnych.

**2.
Gospodarka
i rachunko-
wość pie-
niężna.**

Każdy oddział (instytucja, zakład), którego etat przewiduje w składzie kwatermistrzostwa stanowisko oficera finansowego (lub równoznaczne), uzyskuje charakter oddziału gospodarczego i obowiązany jest do prowadzenia gospodarki i rachunkowości pieniężnej w myśl zasad niniejszych przepisów.

**3.
Oddział go-
spodarczy.**

Ilekoć w dalszym ciągu przepisów użyte jest określenie „oddział”, należy przez to rozumieć oddział, instytucję lub zakład, posiadający prawa i obowiązki oddziału gospodarczego.

Pododdziałem gospodarczym jest kompania, bateria, eskadra itp.

**4.
Pododdział
gospodar-
czy.**

W zakresie gospodarki pieniężnej pododdział gospodarczy spełnia czynności zlecone mu niniejszymi przepisami.

Rozróżnia się pododdziały gospodarcze:

a) własne — będące organizacyjną częścią oddziału,

b) przydzielone — tj. takie, które nie wchodzi w skład organizacyjny oddziału, a podlegają mu tylko pod względem zaopatrzenia.

Do oddziału mogą być przydzielone pod względem zaopatrzenia pieniężnego ponadto dowództwa, komendy, instytucje i zakłady nie prowadzące samodzielnej gospodarki pieniężnej.

Przydział gospodarczy pododdziałów niezaopatrywanych przez własny oddział oraz oddziałów, nie prowadzących samodzielnej gospodarki pieniężnej, regulują rozkazy właściwego dowódcy okręgu wojewskiego lub równorzędnego, — w odniesieniu zaś do jednostek centralnych — Kierownictwo Zaopatrzenia MON.

**5.
Częściowe
usamodzielnienie.**

Zależnie od warunków i potrzeb może Minister Obrony Narodowej część oddziału usamodzielić pod względem gospodarki pieniężnej.

Takie usamodzielnienie pociąga za sobą nadanie uprawnień oddziału w zakresie niniejszych przepisów.

**6.
Odpowiedzialność za
gospodarkę
w oddziale.**

Dowódca, kwatermistrz oraz oficerowie funkcyjni oddziału, jak również dowódcy pododdziałów, ponoszą pełną odpowiedzialność służbową za należyte spełnianie powierzonych obowiązków z chwilą ich objęcia.

W szczególności osoby te ponoszą odpowiedzialność sądowo-karną, dyscyplinarną oraz materialną za sprzeczne z dobrem służby decyzje, działania lub zaniechania, powodujące szkodę dla służby lub podwładnych, albo też stratę w majątku wojskowym, jeżeli zostanie stwierdzona ich wina, wynikająca z braku nadzoru, z nieprzestrzegania obowiązujących ustaw, rozporządzeń, regulaminów, przepisów, instrukcji i rozkazów, z nieudzielenia na czas właściwych wytycznych, z niedbalstwa lub złej woli.

Przy stratach i brakach w gospodarce oddziału obowiązują zasady solidarnej odpowiedzialności współwinnych.

Dowódca jest czynnikiem kierowniczym odpowiedzialnym za sprawne i prawidłowe funkcjonowanie całokształtu gospodarki oddziału.

**7.
Obowiązki
dowódcy.**

W tym charakterze jest on obowiązany:

1) stosować się do przepisów, zarządzeń i rozkazów normujących zasady gospodarki pieniężnej w oddziałach oraz wydawać zarządzenia i wytyczne, konieczne dla sprawnego funkcjonowania tej gospodarki,

2) sprawować stały nadzór nad gospodarką pieniężną oddziału osobiście lub przez osoby do tego wyznaczone i przeciwdziałać możliwościom powstawania niedociągnięć, przekroczeń i nadużyć,

3) czuwać nad planowym, celowym, oszczędnym i zgodnym z przeznaczeniem użyciem środków pieniężnych, będących w dyspozycji oddziału,

4) wydawać odpowiednie zarządzenia i stosować właściwe środki, zmierzające do likwidacji przekroczeń lub nadużyć ujawnionych w gospodarce pieniężnej, pociągając winnych do odpowiedzialności materialnej, dyscyplinarnej czy sądowo-karnej,

5) dbać o należyte zabezpieczenie zawartości kasy oddziału odpowiednio do warunków lokalnych.

Kwaternistrz kieruje z ramienia dowódcy całością gospodarki oddziału.

**8.
Obowiązki
kwaternistrza.**

W tym charakterze jest on obowiązany do organizowania i utrzymywania stałej współpracy między podległymi służbami.

Cel ten osiąga przez:

a) uzgadnianie zamierzeń gospodarczych, które ze swej istoty wymagają współpracy służb,

b) komunikowanie oficerowi finansowemu planów realizacji potrzeb, a także wszelkich zarządzeń, powodujących wydatki w ramach przyznanych środków pieniężnych,

c) przeprowadzanie odpraw kwaternistrzowskich dla omówienia i ustalenia celowej i harmonijnej współpracy służb, stanowiącej podstawę racjonalnej gospodarki.

Do obowiązków kwatermistrza w zakresie gospodarki pieniężnej należy w szczególności:

1) stały, osobisty nadzór nad prawidłowym i zgodnym z przepisami funkcjonowaniem gospodarki,

2) stałe informowanie dowódcy o stanie gospodarki, jej niedomaganiach i usterkach oraz uzyskiwanie jego decyzji lub aprobaty w przypadkach przewidzianych przepisami lub rozkazami,

3) udzielanie wytycznych przy opracowywaniu planów gospodarczych oraz czuwanie nad należyтым wykonywaniem ustalonych planów,

4) decydowanie w sprawach, w których obowiązujące przepisy wymagają jego osobistej decyzji lub aprobaty,

5) czuwanie nad planowym, celowym i oszczędnym zapotrzebowaniem i użyciem środków pieniężnych oraz nad należyтым ich przechowywaniem i zabezpieczeniem,

6) wydawanie wytycznych w ramach przepisów oraz stawianie wniosków w celu należytego zorganizowania i usprawnienia gospodarki pieniężnej,

7) analizowanie pod względem formy i treści dowodów rachunkowo-pieniężnych oraz stwierdzanie własnoręcznym podpisem prawdziwości danych zawartych w tych dokumentach,

8) redagowanie gospodarczej części rozkazu dziennego oddziału.

Jeżeli etat oddziału nie przewiduje oddzielnego stanowiska kwatermistrza, to obowiązki powyższe przechodzą na dowódcę.

**9.
Obowiązki
oficera
finanso-
wego.**

Oficer finansowy jest organem funkcyjnym oraz fachowym referentem kwatermistrza w sprawach zaopatrzenia pieniężnego. Do zakresu jego działania należą wszelkie czynności, wymienione w niniejszych przepisach, związane z obliczaniem i wypłatą należności pieniężnych, z dokonywaniem obrotów pieniężnych oraz z prowadzeniem rachunkowości i sprawozdawczości pieniężnej oddziału.

Jeżeli w obowiązujących etatach użyto ewentualnie innej nazwy dla określenia tej funkcji, to wszystkie postanowienia niniejszych przepisów dotyczące

oficera finansowego, odnoszą się wówczas do osoby określonej w etacie inną nazwą.

Oficer finansowy w pracy swej kieruje się obowiązującymi przepisami. W razie otrzymania rozkazu sprzecznego z przepisami, oficer finansowy winien niezwłocznie zameldować o tym na piśmie swemu dowódcy. Po otrzymaniu jednak pisemnego potwierdzenia rozkazu, oficer finansowy obowiązany jest rozkaz ten wykonać i zawiadomić o tym drogą służbową właściwy organ asygnujący.

Do obowiązków oficera finansowego należy w szczególności:

1) stała i ścisła współpraca z oficerami funkcyjnymi oddziału w sprawach gospodarki pieniężnej,

2) przewidywanie i ustalanie potrzeb pieniężnych oddziału w zakresie wydatków osobowych oraz w zakresie potrzeb tych działów gospodarki, które nie posiadają etatowego organu funkcyjnego,

3) wykonywanie czynności związanych z obrotami pieniężnymi,

4) przechowywanie i zabezpieczanie środków pieniężnych w sposób odpowiadający przepisom,

5) dbałość i troska o prawidłowe, celowe i oszczędne użycie środków pieniężnych,

6) przestrzeganie, ażeby nie były przekraczane ramy wydatkowania ustalone przez właściwe organa zaopatrujące,

7) prawidłowe (zgodne z przepisami) i rzetelne (zgodne z prawdą) sporządzanie dowodów rachunkowych, prowadzenie księgowości i sprawozdawczości,

8) podpisywanie łącznie z kwatermistrzem wszelkich dowodów rachunkowo-pieniężnych i sprawozdawczych,

9) dokonywanie nakazanych potrąceń z uposażenia i przekazywanie uzyskanych sum według ich przeznaczenia oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym realizowaniem wierzytelności,

10) czuwanie nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem się z zaliczek,

11) dokładne i terminowe wykonywanie poleceń zawartych w orzeczeniach cenzuralnych, protokołach kontroli i rewizji oraz w zarządzeniach i rozkazach dotyczących gospodarki pieniężnej.

Przy zmianie na stanowisku dowódcy, kwatermistrza lub oficera finansowego czynności zdawczo-odbiorcze winny być przekazywane protokolarnie przy współudziale zdającego i odbierającego funkcję.

Protokół spisany w związku ze zdaniem albo przyjęciem stanowiska dowódcy lub kwatermistrza winien również zawierać dział gospodarki pieniężnej.

A. Przy zmianie na stanowisku oficera finansowego — na stałe:

1) Zdający funkcję winien:

- a) udzielić odbierającemu wszelkich informacji o toku pracy i stanie gospodarki pieniężnej oddziału,
- b) przygotować do zamknięcia księgę obrotów pieniężnych i rejestr wierzytelności, uzgodnić wszystkie księgi, kartoteki i rejestry,
- c) przekazać odbierającemu kasę, wszystkie księgi i dowody rachunkowe, a także wszelkie instrukcje, zarządzenia, rozkazy, akta i dokumenty związane z gospodarką pieniężną,
- d) wręczyć klucz (e) od kasy oddziału.

2) Odbierający funkcję winien:

- a) sprawdzić czy przesłano organowi asygnującemu sprawozdanie rachunkowo-pieniężne za miesiąc poprzedni,
- b) sprawdzić dowody rachunkowe za miesiąc bieżący z zapisami w księdze obrotów pieniężnych oraz stwierdzić, czy pozostałości w księdze kontowej i w księdze zaliczek zgodne są z zamknięciem księgi obrotów pieniężnych,
- c) stwierdzić rzeczywisty stan środków pieniężnych w kasie oddziału i na r-ku bieżącym w kasie urzędu skarbowego,
- d) sprawdzić, czy prowadzona jest bieżąco kartoteka uposażenia i czy odnotowano w niej ostatnią wypłatę uposażenia,
- e) sprawdzić zgodność kartoteki zadłużenia z rejestrem wierzytelności oraz żądać od zdającego potrzebnych wyjaśnień,
- f) sprawdzić depozyty, przechowywane w kasie oddziału, z zapisami w księdze depozytów rzeczowych,

- g) stwierdzić zgodność stanu faktycznego druków ścisłego zarachowania i znaków wartościowych ze stanem wykazany w odpowiednim rejestrze,
- h) sprawdzić, czy zostały wykonane wszystkie zarządzenia zawarte w orzeczeniach cenzuralnych i wydane w wyniku przeprowadzonej kontroli oraz które z nich i z jakich powodów nie zostały jeszcze wykonane,
- i) rozpocząć pełnienie funkcji z dniem przejścia kasy, który to dzień winien zasadniczo pokrywać się z datą podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego,
- j) w wypadku stwierdzenia przekroczeń lub nadużyć zameldować o tym dowódcy oddziału i żądać przeprowadzenia rewizji szczegółowej przez właściwy organ asygnujący.

3) Poza tym należy:

- a) dokonać formalnego zamknięcia księgi obrotów pieniężnych oraz rejestru wierzytelności; zamknięcie powyższe podpisują zdający i odbierający funkcję,
- b) sporządzić w czterech egzemplarzach protokołów zdawczo-odbiorczy, posługując się wzorem podanym w załączniku nr 1, z których jeden egzemplarz protokołu otrzymuje dowódca oddziału, drugi — właściwy organ asygnujący, trzeci zaś i czwarty załącza się do akt personalnych zdającego i odbierającego funkcję,
- c) przesłać do kasy urzędu skarbowego zawiadomienie o zaszłej zmianie i załączyć wzór podpisu nowego oficera finansowego, unieważniając upoważnienie do podpisywania asygnat przez poprzedniego oficera finansowego.

B. Przy zdawaniu i przyjmowaniu funkcji oficera finansowego na okres przekraczający 7 dni obowiązują wszystkie czynności zdawczo-odbiorcze podane wyżej pod A. Przy zastępstwie do 7 dni czynności zdawczo-odbiorcze ograniczone być mogą do stwierdzenia, czy wszystkie dowody rachunkowe są odpowiednio zaksięgowane oraz czy stan gotówki w kasie i na r-ku bieżącym zgodny jest ze stanem wykazanym w księdze obrotów pieniężnych.

Fakt zgodności winien zdający i odbierający kasę stwierdzić podpisem w księdze obrotów pieniężnych.

C. W wypadkach nadzwyczajnych, kiedy zmiana na stanowisku oficera finansowego nie może odbyć się z udziałem zdającego funkcję, to czynności zdawczo-odbiorcze wyszczególnione wyżej pod A, winny odbyć się w obecności komisji w składzie kwartmistrza oddziału, oficera wyznaczonego przez dowódcę oraz osoby odbierającej funkcję oficera finansowego.

Rozdział II

ZASADY GOSPODARKI PIENIĘŻNEJ

Organami zaopatrującymi są te organa wojskowe, które — przy danej organizacji — powołane są do zaspokajania potrzeb materiałowych lub pieniężnych oddziału.

11.
Organa za-
opatrujące.

Środki pieniężne na pokrycie wydatków przewidzianych w budżecie oddział otrzymuje od właściwych organów zaopatrujących za pośrednictwem organu asygnującego.

Organami asygnującymi są: dowództwa okręgów wojskowych, Dowództwo Marynarki Wojennej, Kierownictwo Zaopatrzenia Ministerstwa Obrony Narodowej oraz Państwowy Urząd Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego.

12.
Organa asy-
gnujące.

Zależnie od potrzeb Minister Obrony Narodowej może przyznać uprawnienia organu asygnującego również innym instytucjom wojskowym.

Wydatki pieniężne oddziału dzielą się na wydatki osobowe i wydatki rzeczowe.

13.
Wydatki
pieniężne.

Do wydatków osobowych zalicza się: należności z tytułu uposażenia osób wojskowych, należności z tytułu uposażenia pracowników cywilnych opłacanych z kredytów osobowych, wydatki na ubezpieczenia społeczne tychże pracowników, należności za podróże służbowe, delegacje i przeniesienia, nagrody i zapomogi oraz inne wydatki o charakterze wydatków osobowych.

Do wydatków rzeczowych należą wydatki związane bezpośrednio lub pośrednio z zaspokajaniem potrzeb materiałowych wojska.

14.
Wpływy
pieniężne
na pokrycie
wydatków.

Na pokrycie wydatków służą następujące wpływy pieniężne uzyskiwane przez oddział:

- 1) sumy przekazywane przez organ asygnujący na pokrycie wydatków budżetowych,
- 2) sumy zwrotne, obejmujące kwoty osiągane w ciągu bieżącego roku budżetowego, tytułem całkowitego lub częściowego zwrotu wydatków dokonanych w tym samym roku,
- 3) sumy uzyskiwane z ubocznej działalności gospodarczej oddziału (np. gospodarka przykoszarowa, rolna, fundusz gospodarczy).

15.
Wpływy
pieniężne
o charakterze
sum
przecho-
dnych.

Oprócz wyżej wymienionych sum oddział może uzyskiwać wpływy o charakterze sum przechodnich.

Oddziałowi nie wolno dysponować sumami przechodnimi. Sumy przechodnie znajdują się w oddziale przejściowo do czasu przekazania ich w sposób przewidziany niniejszymi przepisami.

16.
Zapotrzebo-
wanie środ-
ków pie-
niężnych.

Środki pieniężne na pokrycie wydatków budżetowych oddział otrzymuje na podstawie miesięcznych zapotrzebowań, składanych właściwym organom zaopatrującym w terminie do dnia 8. (ósmego) każdego miesiąca na miesiąc następny (wzór 1).

Podstawę do sporządzania zapotrzebowań stanowią:

- 1) stany zaopatrywanych osób i zwierząt,
- 2) obowiązujące normy należności pieniężnych i materiałowych,
- 3) zamierzenia i wytyczne organów zaopatrujących,
- 4) rozkazy i wytyczne w sprawach wyszkolenia, oświaty i kultury,
- 5) uzasadnione potrzeby oddziału.

Przydział środków pieniężnych dla oddziału może nastąpić również na podstawie przewidywań i zamierzeń organów zaopatrujących.

Opracowanie i rzeczowe uzasadnienie zapotrzebowań należy do obowiązku właściwych oficerów funkcyjnych przy współpracy oficera finansowego. Oficer finansowy po przeanalizowaniu zapotrzebowań stwierdza na podstawie księgi kontowej zgodność rubryk 2 i 3 oraz zamieszcza adnotację o treści:

„Rubryki 2 i 3 zapotrzebowania zgodne z księgą kęntową“ — podpis, data.

Po uzyskaniu aprobaty i podpisu kwatermistrza oficerowie funkcyjni składają oryginały zapotrzebowania oficerowi finansowemu, zatrzymując kopie tych zapotrzebowania.

Oficer finansowy sporządza ogólne zestawienie potrzeb, dołączając zapotrzebowania poszczególnych oficerów funkcyjnych oraz własne zapotrzebowania, po czym przedstawia całość kwatermistrzowi do podpisu i wysyła ogólne zapotrzebowanie wraz z załącznikami kwatermistrzowi okręgu wojskowego (równorzędnemu).

Zapotrzebowania w zakresie tytułów budżetowych, dla których oddział nie posiada w etacie oficera funkcyjnego, opracowuje, uzasadnia i podpisuje oficer finansowy oddzielnie dla każdego działu zaopatrzenia.

Oddział uwzględnia w swych zapotrzebowaniach również potrzeby oddziałów gospodarczo przydzielonych.

Przy zapotrzebowaniu środków pieniężnych należy kierować się względami celowości i oszczędności tak, żeby z jednej strony zostało zapewnione zaspokojenie koniecznych potrzeb oddziału własnego i oddziałów przydzielonych, z drugiej zaś — żeby nie dopuścić do tworzenia się w oddziale zbędnych rezerw pieniężnych.

Podany wzór zapotrzebowania jest wzorem ramowym, obowiązującym wszystkie działy zaopatrzenia oddziału.

Poszczególne departamenty MON (centralne organa zaopatrujące) mogą ustalić odmienne wzory dostosowane do potrzeb danej służby oraz wymagać szczególnego sposobu uzasadniania zapotrzebowania, jednak rubryki 2 i 3 są bezwzględnie obowiązujące.

Zapotrzebowania oficerów funkcyjnych winny zawierać — oprócz wymaganych podpisów — również datę, numer dziennika oraz nazwę organu zaopatrującego, do którego zostają one skierowane.

Ogólne zapotrzebowanie winno być przesłane w taki sposób i z takim wyliczeniem, żeby kwatermistrz okręgu wojskowego (równorzędny) otrzymał je w nakazanym terminie.

17.
Przechowy-
wanie pie-
niędzy.

Wszelkie sumy pieniężne oddział może przechowywać tylko na rachunku bieżącym w kasie urzędu skarbowego oraz w niezbędnej wysokości — w kasie oddziału. Inny sposób przechowywania gotówki jest zabroniony.

Przechowywanie w kasie oddziału zbędnej gotówki jest niedozwolone.

Wysokość dziennego pogotowia gotówki w kasie oddziału winna odpowiadać przewidywanym na ten dzień wypłatom gotówkowym.

W okresie od 1. (pierwszego) do 5. (piątego) każdego miesiąca można ponadto przechowywać w kasie oddziału niepodjęte należności z tytułu uposażenia.

Pieniądze znajdujące się w oddziale należy przechowywać w kasie ogniotrwałej.

Jeśli oddział nie posiada kasy ogniotrwałej, należy gotówkę przechowywać w żelaznych szafach lub skrzyniach.

Pomieszczenie kasy winno być odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem, kradzieżą i pożarem.

18.
Rachunek
bieżący.

Każdy oddział powinien posiadać rachunek bieżący w kasie urzędu skarbowego.

Przez posiadanie rachunku bieżącego oddział ma możliwość:

- a) przechowywania zbędnej gotówki w kasie urzędu skarbowego,
- b) dokonywania wypłat gotówkowych bezpośrednio z rachunku bieżącego,
- c) uczestniczenia w ogólnym obrocie bezgotówkowym przez dokonywanie wypłat drogą przelewów z rachunku bieżącego na rachunki bieżące lub konta bankowe wierzycieli.

Otwarcie rachunku bieżącego następuje na podstawie pisma organu asygnującego skierowanego do kasy właściwego urzędu skarbowego oraz w odpisie — do zainteresowanego oddziału. Kasa urzędu skarbowego zawiadamia organ asygnujący i oddział o otwarciu r-ku bieżącego, podając numer tego rachunku.

Oddział składa w kasie urzędu skarbowego wzory podpisów osób upoważnionych w imieniu oddziału do podpisywania asygnat skarbowych oraz wzór (od-

cisk) okrągłej pieczęci urzędowej, której oddział będzie używał przy wystawianiu asygnat.

Każdy oddział może posiadać tylko jeden rachunek bieżący. W razie zmiany garnizonu, połączonej z przejściem do terytorialnego zasięgu działania innej kasy urzędu skarbowego, należy rachunek bieżący w dotychczasowej kasie zlikwidować, otwierając na ogólnych zasadach nowy rachunek w innej kasie.

Likwidacja rachunku bieżącego może nastąpić w drodze przelewu pozostałości dotychczasowego rachunku na nowy rachunek.

Oddział może dokonywać wpłat na własny rachunek bieżący wyłącznie w gotówce na podstawie odpowiednio wypełnionej deklaracji przychodowej (wzór 2).

19.
Wpłaty na
rachunek
bieżący.

Inne oddziały, instytucje, firmy i osoby mogą dokonywać wpłat na rachunek bieżący oddziału bądź w gotówce, bądź też w drodze przelewu.

Wypłat, przelewów i przekazów z rachunku bieżącego dokonuje się za pomocą asygnaty.

20.
Asygnata.

1) Asygnata (wzór 3) jest drukiem ścisłego zarchowania. Potrzebne blankiety asygnat zakupuje się w kasie urzędu skarbowego. Blankiet asygnaty składa się z grzbietu, właściwej asygnaty i talonu.

2) Prawidłowo i czytelnie wystawiona asygnata winna zawierać:

- a) nazwę oddziału (odcisk pieczęci nagłówkowej),
- b) nazwę lub numer rachunku bieżącego,
- c) datę wystawienia asygnaty,
- d) nazwę kasy urzędu skarbowego, mającej dokonać wypłaty lub przelewu,
- e) nazwisko i imię wierzyciela (odbiorcy),
- f) kwotę brutto i kwotę potrąceń cyframi, kwotę zaś przypadającą do wypłaty (przelewu, przekazania) — cyframi i słowami; końcówki groszowe wypisać należy tylko cyframi; kwoty cyframi i słowami muszą być zawsze wypełniane odrębnie atramentem,
- g) odcisk okrągłej pieczęci urzędowej,
- h) dwa podpisy (atramentem) osób upoważnionych do podpisywania asygnat.

3) Talon asygnaty wypełnia się w ten sam sposób, jak właściwą asygnatę z tą różnicą, że wypisuje się w nim cyframi i słowami tylko sumę netto do wypłaty (przelania, przekazania), sumę zaś brutto i potrącenia na odwrotnej stronie talonu — tylko cyframi.

4) Wyskrobywanie względnie wycieranie asygnat we wszystkich częściach jest niedozwolone.

5) Omyłki w asygnatach, talonach oraz w grzbietach asygnat należy poprawiać przez przekreślenie i omówienie czerwonym atramentem. Omówienie winno być podpisane przez te same osoby, które podpisały asygnatę.

Kwoty należności i kwoty do wypłaty, wyrażone zarówno cyframi jak i słowami, nie mogą być poprawione ani w asygnatach ani w talonach.

6) Blankiety asygnat zepsutych przy ich wypisywaniu należy unieważnić przez przekreślenie kolorowym ołówkiem i zamieszczenie adnotacji „Unieważniono”. Unieważnione asygnaty dolepia się do właściwych grzbietów.

7) Po zapisaniu asygnat na rozchód w księdze obrotów pieniężnych oddział doręcza je kasie urzędu skarbowego w zamkniętej kopercie za potwierdzeniem odbioru w księdze doręczeń.

8) Kasa urzędu skarbowego po zrealizowaniu asygnat odsyła talony najpóźniej w dniu następnym oddziałowi, który dołącza je do dowodów rachunkowych.

21.
Dokonywa-
nie wypłat
w gotówce
z rachunku
bieżącego.

Przy dokonywaniu z rachunku bieżącego wypłaty w gotówce oddział wystawia asygnatę wypełnioną w sposób podany w pkt 20 ust. 2) niniejszych przepisów.

Gdy odbiorcą należności jest instytucja lub firma, należy wskazać w asygnacie, oprócz nazwy instytucji (firmy), również imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru należności.

Oddział przesyła asygnatę gotówkową kasie urzędu skarbowego, talon zaś tej asygnaty doręcza uprawnionemu odbiorcy za pokwitowaniem odbioru na grzbiecie asygnat po stwierdzeniu tożsamości osoby wymienionej w asygnacie.

Asygnaty gotówkowe na kwoty nie przekraczające 20.000 zł oddział może, w wypadkach pilnych wypłat, doręczać wraz z nieodciętymi talonami odbiorcom za pokwitowaniem odbioru na grzbietach asygnat.

Asygnaty takie są ważne jedynie do końca tego miesiąca, w którym je wystawiono. O terminie ważności asygnat należy poinformować odbiorców. Na takich asygnatach oddział umieszcza w nagłówku napis lub stempel o treści: „Asygnata ważna do końca m-ca 194 . . r.“.

Gdy po odbiór talonu względnie asygnaty z talonem zgłasza się w oddziale inna osoba, niż wymieniona w asygnacie, winna ona przedstawić specjalne pełnomocnictwo (upoważnienie) do odbioru pieniędzy w zastępstwie właściwego odbiorcy.

W razie zagubienia lub zniszczenia talonu przez odbiorcę oddział może wystawić nową asygnatę dopiero po otrzymaniu z kasy urzędu skarbowego poprzedniej asygnaty. Zwracając asygnatę, kasa urzędu skarbowego umieszcza na niej adnotację stwierdzającą, że asygnata nie została zrealizowana.

O zagubieniu lub zniszczeniu przez odbiorcę asygnaty wraz z nieodciętym talonem oddział zawiadamia niezwłocznie kasę urzędu skarbowego, podając nazwisko wierzyciela, datę, numer i sumę asygnaty oraz nazwę rachunku bieżącego.

Po otrzymaniu z kasy pisemnego zaświadczenia, że dana asygnata nie została zrealizowana i że poczyniono stosowne zastrzeżenia w księgach kasy, oddział może wystawić nową asygnatę.

Wystawienie nowej asygnaty odnotowuje oddział w grzbiecie unieważnionej asygnaty oraz w rubryce „Treść“ księgi obrotów pieniężnych, nie księgując jednak powtórnie sumy. Wystawienie nowej asygnaty należy ponadto odpowiednio zaznaczyć na dotyczącym dowodzie rachunkowym.

Asygnaty zwrócone wskutek zagubienia lub zniszczenia talonu unieważnia się w sposób podany w pkt 20 ust. 6) niniejszych przepisów.

Należności przypadające władzom, urzędom i przedsiębiorstwom państwowym lub samorządowym oraz instytucjom i firmom posiadającym konta bankowe, oddział reguluje wyłącznie w obrocie bezgotówkowym, a mianowicie w drodze przelewu należno-

22.
Dokonywa-
nie przele-
wów z ra-
chunku bie-
żącego.

ści z rachunku bieżącego na właściwy rachunek wierzyciela.

Przelewów z rachunku bieżącego dokonuje się za pomocą asygnat przelewowych. Asygnaty przelewowe winny zawierać napis (odcisk pieczęci) „Na przelew“, umieszczony w nagłówku asygnaty i talonu. Asygnaty takie doręcza się kasie urzędu skarbowego wraz z nieodciętym talonem.

1) Przy przelewach należności z rachunku bieżącego na inne rachunki w tym samym lub innym urzędzie skarbowym, oddział dołącza do asygnaty przelewowej odpowiednio wypełnione deklaracje przychodowe (wzór 2).

2) Przy przelewach należności z rachunku bieżącego na konta czekowe w P.K.O. lub na r-ki żyrowe w Narodowym Banku Polskim należy we wszystkich częściach asygnaty wskazać numer i nazwę konta lub rachunku, na który asygnowana kwota ma być przełana. Ponadto należy dokładnie określić, który oddział P.K.O. lub Narodowego Banku Polskiego prowadzi konto bankowe odbiorcy. Do asygnaty przelewowej dołącza się odpowiednio wypełnione dowody przelewu (wzór 4) lub blankiety nadawcze P.K.O.

Do asygnaty zbiorowej, obejmującej kilka przelewów na konta czekowe w P.K.O., należy dołączać oprócz wypełnionych dowodów przelewów również spisy tych dowodów przelewu (wzór 5), sporządzone oddzielnie dla każdego oddziału P.K.O.

Spisy przelewów sporządzone w trzech egzemplarzach przez kalkę dołącza się do asygnaty zbiorowej. Jeden egzemplarz spisu, zaopatrzony przez P.K.O. adnotacją o zrealizowaniu, zwraca kasa urzędu skarbowego oddziałowi wystawiającemu.

Spisy przelewów podpisują te same osoby, które podpisały asygnatę zbiorową. Spisy winny być również zaopatrzone w odcisk pieczęci.

Oddział odpowiada za zgodność spisów z dowodami przelewu. Na spisach przelewu należy podać datę i numer asygnaty zbiorowej.

W przypadku niezrealizowania przelewu (np. wskutek błędnego adresu, niewłaściwego numeru konta itp.) kasa urzędu skarbowego zarachowuje kwotę niezrealizowanego przelewu na przychód rachunku bieżącego oddziału.

Przy przekazywaniu należności za pośrednictwem poczty oddział doręcza kasie urzędu skarbowego asygnatę wraz z nieodcietym talonem, dołączając do niej należycie wypełnione przekazy pocztowe. Przekazy pocztowe wystawiać należy na kwoty netto, tj. po potrąceniu opłat pocztowych według obowiązującej taryfy pocztowej, o ile opłaty te nie obciążają Skarbu Państwa.

W ten sam sposób należy postępować przy przekazywaniu należności za pośrednictwem P.K.O., dołączając do asygnaty należycie wypełnione blankiety nadawcze P.K.O. lub przekazy czekowe P.K.O.

1) Dowody przychodowe, dotyczące wpłat na rachunek bieżący, oddział otrzymuje codziennie z kasy urzędu skarbowego. Dowody te mają być zaopatrzone kolejnymi numerami zapisów w księdze rachunków bieżących urzędu skarbowego.

Oddział obowiązany jest sprawdzać kolejność numerów uwidocznionych na dowodach. W razie stwierdzenia braku któregośkolwiek z kolejnych dowodów, oddział winien natychmiast wyjaśnić przyczynę tego w kasie urzędu skarbowego.

2) Do dnia 4. (czwartego) każdego miesiąca kasa urzędu skarbowego przesyła oddziałowi miesięczny wykaz szczegółowy przychodów za miesiąc ubiegły.

Oddział sprawdza otrzymany wykaz szczegółowy, porównując zapisaną w nim kwotę z otrzymanymi uprzednio dowodami oraz z zapisami własnej księgi obrotów pieniężnych.

W szczególności oddział sprawdza, czy wszystkie kwoty figurujące w wykazie szczegółowym dotyczą oddziału i czy wykaz nie zawiera błędów w podsumowaniu.

Wykaz szczegółowy mylnie podsumowany zwraca się kasie urzędu skarbowego celem odpowiedniego sprostowania.

Omyłki w zarachowaniu, stwierdzone przez oddział w dowodach otrzymywanych z kasy urzędu skarbowego lub w wykazie szczegółowym, prostuje się w sposób następujący:

- a) jeżeli oddział stwierdzi mylne zarachowanie wpłaty na podstawie otrzymywanych codziennie dowodów przychodowych — zwraca dowód kasie urzędu skarbowego i nie zapisuje wpłaty do księgi obrotów pieniężnych,

23.
Przekazywanie należności za pośrednictwem poczty lub P.K.O. z rachunku bieżącego.

24.
Uzgadnianie rachunku bieżącego.

- b) jeżeli mylne zarachowanie kwoty stwierdzone zostanie przy uzgadnianiu wykazu szczegółowego — oddział zwraca wykaz wraz z dotyczącym dowodem rachunkowym kasie urzędu skarbowego celem przeprowadzenia sprostowania,
- c) jeżeli stwierdzone zostanie mylne zarachowanie po zapisaniu wpłaty do księgi obrotów pieniężnych i po wysłaniu wyciągu z rachunku bieżącego za dany miesiąc — wówczas sprostowanie mylnego zarachowania przeprowadza oddział w porozumieniu z kasą urzędu skarbowego sposobem kasowym przez wystawienie odpowiedniej asygnaty „Na przelew“,
- d) jeżeli oddział otrzyma dodatkowe dowody przychodowe na sumy nieobjęte poprzednio otrzymanymi wykazami szczegółowymi — zapisuje je do księgi obrotów pieniężnych w miesiącu w którym je otrzymał, gdyby zaś wyciąg z rachunku bieżącego za dany miesiąc został już uzgodniony z kasą urzędu skarbowego — oddział wpisuje uzupełnienie w wyciągu za miesiąc następny w rubryce „Do miesiąca sprawozdawczego“.

3) Po zamknięciu miesiąca sprawozdawczego oficer finansowy sporządza na podstawie zapisów w księdze obrotów pieniężnych miesięczny wyciąg z rachunku bieżącego.

Wyciąg podpisany przez kwatermistrza i oficera finansowego należy doreczyć kasie urzędu skarbowego celem stwierdzenia zgodności.

Uzgodniony wyciąg stanowi część składową miesięcznego sprawozdania rachunkowo-pieniężnego.

25.
Podejmowa-
nie pienię-
żny.

Podjęcie pieniędzy z rachunku bieżącego do kasy oddziału odbywa się na podstawie asygnaty wypełnionej w sposób przewidziany w pkt 20 ust. 2), wystawionej na nazwisko oficera finansowego lub innej osoby wyznaczonej przez dowódcę do podjęcia pieniędzy.

Pieniądze podejmuje się zasadniczo w dniu dokonywania wypłat.

W zależności od warunków lokalnych pieniądze mogą być podjęte w terminie wcześniejszym (np. znaczne oddalenie od kasy urzędu skarbowego).

Zależnie od wysokości podejmowanej sumy oraz warunków lokalnych dowódca oddziału przydziela osobie podejmującej pieniądze odpowiednią eskortę.

Z rachunku bieżącego podejmować można pieniądze wyłącznie w wysokości niezbędnej dla dokonania dozwolonych wypłat gotówkowych.

Na wypłatę uposażenia, wynagrodzeń i zarobków podjąć należy sumy netto po uwzględnieniu potrąceń. Potrącenia winny pozostać na rachunku bieżącym do czasu przekazania ich według przeznaczenia.

Oficer finansowy może dokonywać wypłat z kasy oddziału jedynie z tytułu:

1) należności pieniężnych przysługujących osobom pozostającym w stosunku służbowym,

2) zaliczek do wyliczenia na cele służbowe,

3) drobnych wydatków wymagających natychmiastowego i bezpośredniego pokrycia, których nie można dokonać drogą wystawienia asygnaty z rachunku bieżącego na imię odbiorcy.

Inne należności mają być pokrywane wyłącznie z rachunku bieżącego za pomocą asygnaty wystawionej bezpośrednio na imię odbiorcy.

W przypadku, gdy odbiorca należności posiada rachunek w instytucji bankowej, bądź też zobowiązany jest do posiadania takiego rachunku, nie wolno dokonać zapłaty należności w gotówce.

Dla usprawnienia pracy oficera finansowego oraz celem uniknięcia podejmowania z rachunku bieżącego do kasy oddziału zbędnej gotówki, kwatermistrz obowiązany jest ustalić dnie wypłat. Ilość dni w tygodniu przeznaczonych na wypłaty winna być dostosowana do potrzeb służbowych i warunków lokalnych.

Dnie i godziny wypłat należy ogłosić w rozkazie dziennym oddziału oraz na drzwiach wejściowych lokalu kasowego.

Ustalone dnie i godziny wypłat winny być przestrzegane.

Uposażenie miesięczne należy wypłacać w dniu 1. (pierwszego) każdego miesiąca.

Jeżeli dzień ten przypada na niedzielę lub święto, wypłaty należy dokonać w poprzedzającym dniu powszednim.

26.
Dokonywa-
nie wypłat
z kasy
oddziału.

27.
Dnie wypłat.

28.
Wypłata
uposażenia.

Należności (płace), przysługujące pracownikom cywilnym opłacanym z kredytów rzeczowych, wypłaca się w terminach ustalonych zbiorową umową pracy.

Uposażenie dla oficerów, podoficerów zawodowych oraz pracowników cywilnych, opłacanych z kredytów osobowych, wypłaca oficer finansowy na podstawie list uposażenia zestawionych dla całego oddziału.

Dla dowództw, komend i instytucyj przydzielonych na zaopatrzenie pieniężne oraz dla pododdziałów oddalonych uposażenie można wypłacać zbiorowo na podstawie osobnych list uposażenia. Przypadające do wypłaty należności pieniężne podejmują sumarycznie na podstawie kwitów osoby upoważnione pisemnie przez dowódców, komendantów, szefów instytucyj lub dowódców pododdziałów.

Kwity sporządza się na sumy netto każdej listy uposażenia, wymieniając w treści kwitu, bądź też na odwrocie, sumy poszczególnych należności brutto z podziałem na tytuły budżetowe oraz kwoty potrąceń z podziałem według rachunków. Kwity, podpisane przez upoważnionych do pobrania pieniędzy, służą jako podstawa do wypłaty sum należności netto oraz do zapisania obrotów pieniężnych we właściwych księgach rachunkowych. Kwity te stanowią tymczasowe dowody rachunkowe.

Najpóźniej w terminie 3 (trzech) dni od chwili pobrania pieniędzy listy uposażenia, zaopatrzone potwierdzeniem odbioru osób zainteresowanych, powinny być zwrócone oficerowi finansowemu. Oficer finansowy dołącza je do dowodów rachunkowych właściwego konta i zwraca tymczasowe kwity.

Gdyby z jakichkolwiek powodów uposażenie pobrane zbiorowo nie zostało w całości wypłacone, pozostałe kwoty mają być zwrócone oficerowi finansowemu wraz z listami uposażenia. Sumy te przyjmuje oficer finansowy do kasy oddziału na podstawie dowodu wpłaty.

**29.
Zaliczki.**

Wszelkie wydatki winny być zasadniczo dokonywane bezpośrednio przez oficera finansowego oddziału w formie wypłat definitywnych. Jeżeli rodzaj wydatku lub warunki, w jakich wydatek ma być dokonany, nie pozwalają na definitywne uregulowanie

go przez oficera finansowego, można udzielać na takie wydatki zaliczek.

Zaliczki są to wypłaty, z których odbiorca winien się rozliczyć w sposób i w terminie określonym przepisami.

A. Zaliczki mogą być wypłacane:

1) osobom będącym na zaopatrzeniu pieniężnym oddziału — z tytułu kosztów podróży, delegacji, przesiedleń i związanych z tym przewozów, w wysokości określonej przepisami, normującymi należności za te czynności.

Wypłata zaliczki na podróże służbowe może nastąpić nie wcześniej niż na dwa dni przed rozpoczęciem podróży krajowej i na siedem dni przed rozpoczęciem podróży zagranicznej,

2) dowódcom zaopatrywanych pododdziałów — na wydatki wynikające z zakresu ich działania,

3) oficerom funkcyjnym oddziału — na następujące wydatki gotówkowe:

a) na drobne zakupy odręczne nie przekraczające jednorazowo sumy 20.000 zł,

b) na konieczne zakupy w czasie pobytu oddziału poza stałym miejscem postoju, jeżeli uregulowanie wydatku nie może być dokonane przez oficera finansowego,

c) na pokrycie bieżących drobnych potrzeb gospodarczych; na ten cel można wypłacać osobie wyznaczonej przez kwatermistrza stałą zaliczkę miesięczną do wysokości 5.000 zł,

4) dostawcom, przedsiębiorcom i wykonawcom robót — zgodnie z warunkami zawartych umów przy zachowaniu postanowień obowiązujących przepisów o dostawach i robotach na rzecz wojska.

B.. Nie wolno wydawać zaliczek:

1) osobom nie będącym w stanie zaopatrzenia pieniężnego oddziału,

2) na cele, na które oddział nie otrzymał potrzebnego przydziału środków pieniężnych,

3) jeżeli wydatek może być uregulowany bezpośrednio przez oficera finansowego w gotówce lub w drodze obrotu bezgotówkowego,

- 4) na poczet uposażenia,
- 5) przed rozliczeniem poprzedniej zaliczki udzielonej tej samej osobie na ten sam cel.

Postanowienie niniejszego ustępu nie dotyczy zaliczek wypłacanych dostawcom, przedsiębiorcom i wykonawcom robót, gdy stanowią one część umówionej należności. Udzielenie dalszej zaliczki uzależnione jest w tym wypadku od stwierdzenia wykonania warunków umowy.

C. O konieczności wypłaty i wysokości zaliczki decyduje kwatermistrz względnie dowódca oddziału.

Osoba zezwalająca na wypłatę zaliczki ponosi odpowiedzialność za nieuzasadnione rzeczywistą potrzebą oraz za niecelowe udzielenie zaliczki.

D. Zaliczki winny być rozliczone w następujących terminach:

- 1) zaliczki na poczet należności za podróże służbowe, delegacje i przesiedlenia — w terminach ustalonych w przepisach normujących należności za powyższe czynności,

- 2) zaliczki udzielone dowódcom pododdziałów — najpóźniej w dniu ostatnim tego miesiąca, w którym wypłacono zaliczkę,

- 3) zaliczki udzielone oficerom funkcyjnym oddziału na zakupy odręczne — w przeciągu 7 (siedmiu) dni od daty pobrania zaliczki,

- 4) zaliczki wypłacone na potrzeby oddziału w czasie przejściowego pobytu oddziału poza stałym miejscem postoju:

- a) do dnia 3. (trzeciego) każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, jeśli pobyt poza garnizonem trwa dłużej niż miesiąc,

- b) w przeciągu 7 (siedmiu) dni od chwili powrotu do garnizonu, jeżeli pobyt poza garnizonem trwał krócej niż miesiąc,

- 5) zaliczki stałe na drobne wydatki — najpóźniej w dniu ostatnim każdego miesiąca,

- 6) zaliczki wypłacone dostawcom, przedsiębiorcom i wykonawcom robót — w terminie i w sposób przewidziany w umowie,

- 7) zaliczki pobrane na cele, które na razie nie mogą być zrealizowane, winny być zwrócone do kasy

oddziału natychmiast po stwierdzeniu, że odpadła możliwość ich wydatkowania.

E. Całkowite wyliczenie się z zaliczek winno nastąpić w tym oddziale, w którym je otrzymano, z wyjątkiem zaliczek na koszty przesiedlenia.

F. W końcu roku budżetowego należy unikać wypłacania zaliczek ze środków budżetowych, jeżeli nie ma pewności, że przed zakończeniem roku wypłacone kwoty zostaną wykorzystane i prawidłowo rozliczone.

Zaliczki na koszty przesiedlenia podlegają rozliczeniu w miejscu nowego przydziału.

30.
Zaliczki na
koszty
przesiedle-
nia.

Oddział wypłacający zaliczkę na koszty przesiedlenia traktuje wypłatę jako definitywny wydatek właściwego tytułu budżetowego i księguje wypłaconą kwotę w rubrykach 7 i 12 księgi obrotów pieniężnych oraz w dziale 6 rejestru wierzytelności. W księdze zaliczek tego rodzaju wypłat nie wykazuje się, w rejestrze zaś wierzytelności pozostają one do czasu otrzymania uwierzytelnienia zwrotnego.

Oddział, do którego przybył przeniesiony, przeprowadza ostateczne obliczenie należności z tytułu przesiedlenia i dopłaca lub potrąca różnicę; dopłatę księguje jako wydatek właściwego tytułu budżetowego, potrąconą zaś różnicę:

- a) jako sumę zwrotną właściwego tytułu budżetowego, gdy potrącenie dokonywane jest w tym samym okresie budżetowym, w którym wypłacono zaliczkę,
- b) jako przychód rachunku 1 — dochody budżetowe, gdy potrącenie dokonywane jest w następnym okresie budżetowym.

Dowódca pododdziału lub osoba przez niego wyznaczona wypłaca:

31.
Wypłaty
w podod-
dziale.

- 1) uposażenie i inne należności pieniężne dla podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i rezerwy oraz nadterminowych,
- 2) należności z tytułu zakupów dokonywanych przez pododdział na zlecenie kwatermistrza.

Pododdział dokonuje wszelkich wypłat tylko w gotówce ze środków pieniężnych otrzymanych z kasy oddziału.

32.
Wypłata
uposażenia
dla podofi-
cerów i sze-
regowców
zasadniczej
służby woj-
skowej i re-
zerwy oraz
nadtermino-
wych.

Uposażenie dla podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i rezerwy oraz dla nadterminowych wypłaca się w dniu 1. (pierwszego) każdego miesiąca na zbiórce całego pododdziału pod nadzorem dowódcy pododdziału lub wyznaczonego oficera.

Jeżeli dzień ten przypada na niedzielę lub święto, wypłaty dokonać należy w poprzedzającym dniu powszednim.

Szef pododdziału, odczytując kolejno nazwiska z książki stanu i uposażenia, wypłaca należne kwoty do rąk uprawnionych osób. *)

Wypłata winna być przeprowadzona szybko i sprawnie.

Po wypłacie oficer zapytuje obecnych, czy wszyscy otrzymali należne im uposażenie i czy kto zgłasza pretensje z tytułu bieżącego lub zaległego uposażenia.

O zgłoszonych pretensjach oficer przeprowadzający wypłatę winien zameldować dowódcy oddziału pisemnie przy zachowaniu drogi służbowej.

Przeprowadzenie wypłaty oficer wpisuje do książki stanu i uposażenia, stwierdzając to własnoręcznym podpisem.

W razie niemożności zebrania całego pododdziału, wypłata powinna się odbyć w mniejszych zespołach, w miarę możliwości osobiście przez szefa pododdziału i pod nadzorem oficera. Przy najbliższej zbiórce całego pododdziału dowódca powinien sprawdzić, czy nikt nie zgłasza pretensji z tytułu nieotrzymania uposażenia.

Dokonanie wypłaty w mniejszych zespołach dowódca pododdziału winien zaznaczyć w książce stanu i uposażenia w rubryce „Uwagi“.

Zaległe uposażenie oraz należności uposażenia za części miesiąca pododdział wypłaca zgodnie z pkt 51 na podstawie imiennego wykazu dodatkowych należności pieniężnych.

33.
Wierzytel-
ności.

1) Wierzytelności są to ściśle określone, pod względem wysokości i podstawy prawnej, pretensje:

a) Skarbu Państwa (wierzytelności skarbowe),

*) Do czasu wydania specjalnego zarządzenia obowiązuje wypłata na podstawie dotychczasowych list płacy.

- b) innych władz i instytucyj oraz osób trzecich (wierzytelności obce),
 - c) funduszków ryczałtowych (wierzytelności ryczałtów), podlegające wyrównaniu w oddziale.
- 2) Źródłem powstawania wierzytelności w oddziale mogą być następujące tytuły:
- a) ustawy i przepisy,
 - b) zarządzenia o wynagrodzeniu szkody,
 - c) wyroki sądów wojskowych o obowiązku pokrycia szkody,
 - d) orzeczenia wojskowych organów wymiaru sprawiedliwości, wydane w postępowaniu karnym w przedmiocie ściągnięcia grzywien, kar pieniężnych, opłat i kosztów,
 - e) tytuły egzekucji sądowej zaopatrzone klauzulą wykonalności,
 - f) tytuły egzekucyjne realizowane przez władze skarbowe,
 - g) dobrowolne zobowiązania dłużników.
- 3) Wyrównanie wierzytelności w oddziale następuje przez:
- a) potrącanie ich z uposażenia dłużnika w granicach dopuszczalnych norm potrąceń,
 - b) dobrowolną zapłatę,
 - c) egzekucję na majątku dłużnika,
 - d) umorzenie,
 - e) przekazanie do innego oddziału lub do organu asygnującego.

1) Potrąceń z uposażenia osób wojskowych i pracowników cywilnych administracji wojskowej dokonuje się w ramach ustawowych.

Do czasu ustawowego unormowania sprawy potrąceń z uposażenia obowiązują w tym przedmiocie postanowienia podane w zarządzeniu tymczasowym (załącznik Nr 2).

2) Oddział nie wdraża samodzielnie egzekucji na majątku dłużnika. W przypadkach konieczności zrealizowania wierzytelności skarbowych lub wierzytelności ryczałtów na drodze egzekucyjnej, oddział korzysta z pośrednictwa organu asygnującego. W tym

**34.
Realizowa-
nie wierzy-
telności.**

celu oddział przekazuje organowi asygnującemu tytuły prawne, wskazując zarazem majątek lub dochody dłużnika nadające się do egzekucji.

3) Decyzje o umorzeniu wierzytelności skarbowych i ryczałtów wydają kompetentne władze woj-skowe.

4) Przy przeniesieniu dłużnika do innego oddziału, nieuregulowane wierzytelności przekazuje się do tego oddziału wraz z tytułami prawnymi.

Przekazanie następuje za pomocą uwierzytelnienia (pkt 57).

Kwot uzyskanych na wyrównanie wierzytelności skarbowych, powstałych w innych oddziałach, nie przekazuje się tym oddziałom, lecz należy je zarachowywać tak, jakby wierzytelności powstały w oddziale własnym.

Kwoty uzyskane na wyrównanie wierzytelności obcych należy przekazywać zgodnie z przeznaczeniem podanym w tytułach prawnych.

Kwoty uzyskane na wyrównanie wierzytelności, związanych z gospodarką ryczałtową innych oddziałów, przekazuje się tym oddziałom.

5) Przy rozwiązaniu stosunku służbowego np. na skutek:

- a) przeniesienia dłużnika w stan spoczynku lub do rezerwy,
- b) przejścia do służby cywilno-państwowej, samorządowej lub spółdzielczej,
- c) wydalenia z wojska, śmierci itp. oraz
- d) gdy wyrównanie wierzytelności w oddziale okaże się niemożliwe,

niezrealizowane wierzytelności skarbowe oraz wierzytelności ryczałtów należy przekazywać właściwemu organowi asygnującemu wraz z dowodami (tytułami prawnymi) dotyczącymi tych wierzytelności.

Przekazując niezrealizowane wierzytelności organowi asygnującemu, należy mu dostarczyć wszystkie dane posiadane o stanie majątkowym, środkach utrzymania i miejscu zamieszkania dłużnika. W tym celu oddział — przed przekazaniem wierzytelności — winien przeprowadzić w razie potrzeby odpowiedni wywiad za pośrednictwem organów M.O. lub władz administracji ogólnej.

Wierzytelności skarbowe i wierzytelności ryczałtów, obciążające osoby, które przeszły w stan spoczynku, oddział przekazuje organowi asygnującemu w przeciągu dni 14. (czternastu) po przejściu dłużnika w stan spoczynku.

Wierzytelności skarbowe i wierzytelności ryczałtów, obciążające pozostałe osoby, należy przekazać organowi asygnującemu natychmiast po uzyskaniu wyników wywiadu.

Wierzytelności obcych (ust. 1) lit. b), przy rozwiązaniu stosunku służbowego z dłużnikiem, oddział nie przekazuje organowi asygnującemu, lecz w każdym takim wypadku zawiadamia zainteresowaną władzę, instytucje lub osoby o niemożności ściągnięcia ich wierzytelności, zwracając im zarazem tytuły prawne dotyczące ich wierzytelności.

Oddziałowi nie wolno zaciągać żadnych zobowiązań pieniężnych, które nie mają pokrycia w przyznaných środkach pieniężnych.

**35.
Długi.**

Zobowiązania bieżące, które powstają w toku odbioru dostaw i robót, powinny być zapłacone po ostatecznym ich przyjęciu, nie później niż w terminie określonym w umowie.

Nieopłacone dowody rachunkowe (rachunki, faktury) przechowuje oficer finansowy w oddzielnej tecze pn. „Do opłacenia“.

Oficer finansowy zobowiązany jest meldować kwatermistrzowi o powodach niemożności pokrycia zalegających rachunków. W tym wypadku kwatermistrz winien zbadać istotny stan rzeczy i wydać dyspozycje zmierzające do zlikwidowania zaległości.

Oddział przyjmuje i przechowuje depozyty tylko wtedy, gdy tego wymaga dobro służby, interes Skarbu Państwa lub wymiar sprawiedliwości.

**36.
Depozyty.**

Jako depozyty przyjmowane być mogą:

- 1) gotówka w walucie krajowej,
- 2) bilety skarbowe,
- 3) obligacje pożyczek państwowych oraz inne papiery wartościowe,
- 4) książeczki oszczędnościowe,

- 5) gwarancje bankowe i hipoteczne,
- 6) weksle,
- 7) przedmioty wartościowe.

Osoby, składające kaucje i wadia w walucie krajowej na zasadzie przepisów o dostawach i robotach na rzecz wojska, powinny je wpłacać zasadniczo wprost do kasy urzędu skarbowego na rachunek bieżący oddziału. Tylko w wyjątkowych okolicznościach może oddział przyjąć wpłatę bezpośrednio do kasy oddziału.

Depozyty gotówkowe w walucie krajowej podlegają zaksięgowaniu w księdze obrotów pieniężnych oraz na rachunku 6 księgi kontowej.

Depozyty wymienione w ust. od 2) do 7) winny być zapisane w księdze depozytów rzeczowych w chwili ich przyjęcia bez względu na to, czy będą one przechowywane w oddziale, czy też zdeponowane zostaną w myśl pkt 8) w kasie urzędu skarbowego.

Przy przyjmowaniu depozytów wymienionych w ust. od 2) do 6) oficer finansowy określa w obecności deponenta rodzaj, ilość i wartość tych depozytów, poczym wystawia dowód wpłaty.

Analogicznie postępuje oficer finansowy przy przyjmowaniu przedmiotów wartościowych, nie określając jednak ich wartości.

Depozyty, podlegające zapisaniu w księdze depozytów rzeczowych, oficer finansowy wkłada do kopert, pudełek lub skrzynek w obecności kwatermistrza. Pudełka i skrzynki powinny być odpowiednich rozmiarów i dostatecznie mocne, skrzynki z wiekiem — na zawiasach wewnątrz, zamykane na zamek lub kłódkę, pudełka — do zamykania lub zaklejania. Skrzynki, pudełka lub koperty należy obwiązywać na krzyż jednolitym sznurkiem, końce zaś sznurka opieczetować pieczęcią lakową w ten sposób, aby opakowania nie można było otworzyć bez naruszenia pieczęci.

Wykonanie powyższych czynności stwierdzają na opakowaniu swymi podpisami kwatermistrz i oficer finansowy.

Na opakowaniu nie wolno podawać zawartości depozytu, natomiast należy wskazać kolejny numer

księgi depozytów rzeczowych, pod którym depozyt został zapisany.

Wartość wadialną i kaucyjną depozytów, przyjmowanych jako zabezpieczenie zawartych umów, określają osobne obwieszczenia Ministra Skarbu.

37.
Wartość
wadialna
i kaucyjna
depozytów
kasowych.

Niewyjaśnione braki lub nadwyżki kasowe podlegają zaksięgowaniu w chwili ich ujawnienia.

38.
Braki
i nadwyżki
kasowe.

Powstanie braku kasowego należy niezwłocznie meldować dowódcy oddziału, który zarządza komisyjne dochodzenia dla ustalenia przyczyny i okoliczności powstania braku oraz osoby odpowiedzialnej. Wyniki dochodzeń komisja ujmuje w formie protokołu.

Stwierdzone braki kasowe rozchodować należy w księdze obrotów pieniężnych jako wydatek tego tytułu budżetowego, który w bieżącym roku budżetowym otrzymał od organu asygnującego największe przelewy pieniężne. Rozchodowaną w związku z tym kwotę należy równocześnie zapisać w dziale 6 rejestru wierzytelności. Jako podstawę rozchodu przyjmuje się protokół komisyjnego dochodzenia. Na protokole należy podać datę, dział i pozycję zapisania braku kasowego w rejestrze wierzytelności.

Nadwyżki kasowe należy zaprzychodować w księdze obrotów pieniężnych na rachunku 7 (sumy do wyjaśnienia).

Braki kasowe zaksięgowane w rejestrze wierzytelności pozostają tam w ewidencji do czasu uzyskania decyzji o umorzeniu lub przypisaniu do zwrotu brakującej kwoty.

Nadwyżki kasowe zaprzychodowane na rachunku 7 podlegają — zależnie od decyzji organu asygnującego — bądź przeksięgowaniu na rachunek 1 (dochody budżetowe), bądź też zwróceniu osobie uprawnionej.

Świadczenia w gotówce lub w materiale, wykonane przez wojsko na rzecz innych władz lub instytucji, podlegają zwrotowi w gotówce, jeżeli koszty tych świadczeń nie były przewidziane w budżecie wojska i jeżeli wykonane zostały na wniosek zainteresowa-

39.
Świadczenia
wojska na
rzecz innych
władz i in-
stytucji.

nych władz lub instytucji. Zarządzenia lub rozkazy, zezwalające na wykonanie świadczeń, ustalają jakie świadczenia i w jakim stopniu podlegają zwrotowi.

Rozrachunek z zainteresowanymi władzami lub instytucjami przeprowadza Departament Finansowo-Budżetowy MON lub właściwy organ asygnujący na podstawie wykazów kosztów świadczeń, stanowiących część składową miesięcznego sprawozdania rachunkowo-pieniężnego oddziału.

Rozdział III

OBROTY PIENIĘŻNE I DOWODY RACHUNKOWE

Każdy obrót pieniężny (przychód i rozchód w kasie lub na rachunku bieżącym oddziału) winien być poparty wymaganym dowodem rachunkowym i podlega zapisaniu w odpowiednich księgach rachunkowych.

Jeden dowód rachunkowy może służyć do uzasadnienia kilku obrotów pieniężnych.

Na obrót pieniężny składają się następujące czynności:

1) sporządzenie dowodu rachunkowego (czynność ta odpada, gdy oficer finansowy otrzymuje gotowy dowód rachunkowy),

2) zbadanie dowodu rachunkowego pod względem formalno-rachunkowym i rzeczowym,

3) uzyskanie pisemnej zgody kwatermistrza na dokonanie wypłaty,

4) faktyczne przyjęcie wpłaty lub dokonanie wypłaty,

5) zaksięgowanie obrotu w odpowiednich księgach pieniężnych.

Badanie formalno-rachunkowe przeprowadza oficer finansowy.

Czynność ta polega na stwierdzeniu:

a) czy dowód rachunkowy odpowiada co do formy i treści wymogom obowiązujących przepisów,

b) czy obliczenia na dowodzenie nie zawierają błędów rachunkowych lub niedozwolonych poprawek,

40.
Zasady dokonywania obrotów pieniężnych.

- c) czy dowód rachunkowy został zbadany pod względem rzeczowym przez właściwy organ fachowy i czy zawiera adnotację o wykonaniu tej czynności,
- d) czy dowód rachunkowy, dotyczący dostaw, zakupów, wykonania robót lub usług, zaopatrzone jest w odpowiednie potwierdzenie odbioru tych świadczeń oraz wpisu do odnośnych ksiąg materiałowych,
- e) czy dowód rachunkowy zawiera wszelkie inne potwierdzenia i adnotacje przewidziane w przepisach i instrukcjach, jak: protokoły konieczności, stwierdzenie zgodności cen itp.

Badanie rzeczowe należy do obowiązku właściwych oficerów funkcyjnych.

Czynność ta polega na stwierdzeniu:

- a) czy zamierzona wypłata lub wpływ znajduje uzasadnienie w obowiązujących przepisach,
- b) czy zamierzona wypłata jest celowa tzn. czy wydatek jest uzasadniony rzeczywistą potrzebą oddziału — przy uwzględnieniu obowiązujących tabel należności i norm zużycia materiałów oraz zasad oszczędności,
- c) czy cena odpowiada warunkom umowy lub zamówienia oraz miejscowym warunkom rynkowym,
- d) czy świadczenia (roboty lub usługi), bądź też zakupione materiały, zostały przyjęte w sposób ustalony przepisami oraz czy materiały zostały zaprzychodowane w odpowiednich księgach lub ewidencjach gospodarki materiałowej.

Fakt zbadania dowodu rachunkowego pod względem rzeczowym winien być wyrażony na odnośnym dowodzie przez zamieszczenie adnotacji o następującej treści:

„Zbadałem pod względem rzeczowym. Wyszczególnione w niniejszym dowodzie rachunkowym materiały (roboty, usługi) zostały dostarczone (wykonane) i przyjęte oraz zaprzychodowane w księdze strona poz.....”. Następuje data i podpis osoby (stopień, nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe), która dokonała badania rzeczowego.

Jeżeli w toku badania rzeczowego powstały zastrzeżenia o charakterze zasadniczym, to oficer funkcyjny winien zastrzeżenia te sformułować i uzasadnić

bezpośrednio na dowodzie rachunkowym. Dowód taki nie może być zrealizowany przez oficera finansowego do czasu usunięcia stwierdzonych usterek i zlikwidowania poczynionych zastrzeżeń.

Rzeczowe badanie dowodów rachunkowych z zakresu wydatków osobowych należy do obowiązku oficera finansowego.

Podstawą do dokonania obrotów pieniężnych mogą być:

- 1) rozkaz dzienny dowódcy oddziału,
- 2) dowód i potwierdzenie wpłaty,
- 3) dowody wpłat i wypłat na rachunku bieżącym,
- 4) wykaz kwot przekazanych na rachunek bieżący organu asygnującego,
- 5) lista uposażenia,
- 6) sumaryczny wykaz uposażenia,
- 7) lista płacy, •
- 8) wykaz dodatkowych należności pieniężnych,
- 9) kwit,
- 10) rachunek,
- 11) rachunek kosztów podróży,
- 12) sprawozdanie z zaliczki,
- 13) zestawienie wydatków (wpływów),
- 14) uwierzytelnienie,
- 15) karta zaopatrzenia pieniężnego,
- 16) orzeczenie cenzuralne,
- 17) umowa,
- 18) wyrok lub orzeczenie sądu powszechnego lub wojskowego,
- 19) zarządzenie o wynagrodzeniu szkody,
- 20) zarządzenie o umorzeniu szkody.

Wszelkie dowody rachunkowo-pieniężne należy wypełniać dokładnie i czytelnie oraz sporządzać zgodnie z wymogami przepisów.

Wyskrobywanie, wycieranie i przerabianie cyfr lub treści w dowodach rachunkowych jest niedopuszczalne. W razie omyłki należy cyfry lub wyrazy napisane omyłkowo przekreślić tak, ażeby przekre-

41.
Rodzaje do-
wodów ra-
chunkowo-
pieniężnych.

42.
Formalne
wymogi do-
wodów ra-
chunkowo-
pieniężnych.

ślone można było odczytać. Cyfry i wyrazy właściwe należy napisać czerwonym atramentem nad cyframi względnie wyrazami skreślonymi. Każdą poprawkę winien stwierdzić swoim podpisem oficer finansowy.

Dowody rachunkowe wypełniać należy atramentem lub ołówkiem kopiowym względnie piemem maszynowym.

Listy, wykazy i zestawienia winny być podsumowane. Jeżeli obejmują one kilka stron, należy wyniki sumowania przenosić ze strony na stronę.

Dowody rachunkowe winny być datowane i podpisane przez osoby do tego upoważnione lub zobowiązane oraz powinny zawierać wymagane pieczęcie urzędowe.

Każdy dowód rachunkowy winien być oznaczony w prawym górnym rogu bieżącą pozycją zapisu w księgach rachunkowych, ze wskazaniem nazwy właściwej księgi.

**43.
Przechowy-
wanie do-
wodów ra-
chunkowo-
pieniężnych.**

Dowody rachunkowo-pieniężne, ugrupowane wg kolejności zapisów do odpowiednich ksiąg rachunkowych, należy przechowywać pod zamknięciem.

Dowody nie wchodzące w skład miesięcznego sprawozdania rachunkowo-pieniężnego zeszywa się po upływie miesiąca sprawozdawczego w kolejności dokonanych zapisów, oddzielnie dla każdej księgi.

Poza tym obowiązują następujące szczegółowe wytyczne:

- 1) dowody do księgi obrotów pieniężnych należy:
 - a) w ciągu miesiąca — układać w teczce w kolejności wpisów do księgi,
 - b) z końcem miesiąca — ugrupować wg zasad podanych w pkt 87 ust. 3) i dołączyć do sprawozdania rachunkowo-pieniężnego,
 - c) talony asygnat na gotówkę podjętą z rachunku bieżącego oraz deklaracje przychodowe na gotówkę wpłaconą na rachunek bieżący (obroty wewnętrzne) — z końcem miesiąca pozostawić w oddziale i przechowywać w osobnej teczce,
- 2) dowody do księgi zaliczek:
 - a) kwoty dotyczące wypłaconych zaliczek przechowuje się do czasu ich rozliczenia w oddzielnej teczce,

b) po rozliczeniu dołącza się do odpowiednich sprawozdań z zaliczek,

3) dowody, stanowiące podstawę zapisu do rejestru wierzytelności, w ciągu miesiąca przechowuje się w osobnej teczce, po upływie zaś miesiąca sprawozdawczego — dołącza się do wyciągu z rejestru wierzytelności i przesyła organowi asygnującemu.

Wyłączenie oryginalnych dowodów z teczek może nastąpić jedynie na pisemne żądanie organów sądowych, organów kontroli lub właściwego organu asygnującego.

W miejsce wyłączonych dowodów należy pozostawić zastawniki, podające krótki opis wyłączonych dowodów, i wskazać komu i na jakiej podstawie je wydano.

Wszelkie okoliczności mające wpływ na powstanie, wymiar i wygaśnięcie prawa do należności pieniężnych ogłasza dowódca oddziału w części gospodarczej rozkazu dziennego.

44.
Rozkaz
dzienny do-
wódcy od-
działu.

W szczególności podlegają ogłoszeniu:

1) przyjęcie oraz skreślenie (ubycie) ze stanu osobowego oddziału oficerów, podoficerów zawodowych i pracowników cywilnych,

2) przyjęcie oraz skreślenie ze stanu osobowego oddziału żołnierzy niewymienionych w ust. 1),

3) zmiany mające wpływ na wymiar uposażenia osób wymienionych pod 1) i 2), a w szczególności: mianowania, awanse, objęcie stanowiska, zawieszenie w czynnościach, osadzenie w areszcie śledczym, orzeczenia sądów karnych, zmiany w stanie rodzinnym, podróże służbowe oraz stwierdzenie okoliczności uzasadniających prawo do otrzymania należności pieniężnych.

Oddziały (dowództwa, komendy, instytucje), nie prowadzące samodzielnej gospodarki pieniężnej, ogłaszają również we własnych rozkazach dziennych lub rozkazach wewnętrznych dane, mające wpływ na wymiar należności pieniężnych swoich stanów osobowych.

Rozkazy te stanowią dla oddziału gospodarczego wystarczającą podstawę do wypłaty przysługujących należności pieniężnych.

Oficer finansowy nie może żądać od instytucji lub osób, przydzielonych na zaopatrzenie pieniężne, odpisów lub wyciągów z etatów tych instytucji, natomiast szef (dowódca) instytucji przydzielonej ma obowiązek stwierdzać przydział osób wojskowych i pracowników cywilnych swego składu osobowego, ich stanowiska etatowe, wszelkie zmiany służbowe i personalne w swoim rozkazie dziennym i rozkaz ten przysyłać do wiadomości kwatermistrza zaopatrującego oddziału gospodarczego.

**45.
Dowód i po-
twierdzenie
wplaty.**

Dowód wpłaty (wzór 6) jest drukiem ścisłego zarachowania i składa się z trzech równobrzmiących egzemplarzy, z których:

- 1-szy — właściwy dowód wpłaty — stanowi podstawę do księgowania,
- 2-gi — potwierdzenie wpłaty — otrzymuje osoba dokonująca wpłaty,
- 3-ci — kopia dowodu wpłaty — pozostaje na stałe w bloku.

Wszystkie trzy egzemplarze winny być wystawiane i podpisywane przez kaskę.

Wszelkie wpłaty gotówkowe mogą być przyjmowane do kasy oddziału jedynie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu wpłaty.

Przy wyliczaniu się z zaliczki ze zwrotem gotówki należy na kwotę zwracaną w gotówce do kasy oddziału wystawiać dowód wpłaty.

Dowody wpłaty wystawia się również przy przyjmowaniu depozytów gotówkowych i rzeczowych z tą różnicą, że przy przyjmowaniu depozytów rzeczowych tj. papierów wartościowych, książeczek oszczędnościowych, weksli oraz listów gwarancyjnych i hipotecznych nie podaje się sumy cyframi ani słownie, a tylko w treści dowodu określa się dokładnie ilość, rodzaj i wartość nominalną przyjętych walorów.

Dowód wpłaty jest podstawą do wpisu w księdze obrotów pieniężnych lub w księdze depozytów, zależnie od rodzaju depozytu. Potwierdzenie wpłaty otrzymuje deponent.

Na kwoty, otrzymywane przez pocztę lub P.K.O. z pominięciem rachunku bieżącego, należy wystawiać dowody wpłat. W tych przypadkach otrzymane odciuki przekazów lub czeków dołącza się do właści-

wych dowodów wpłaty, potwierdzenia zaś wpłaty pozostawia się w bloku.

Nie wystawia się dowodów wpłaty na kwoty potrącane przy wypłacie uposażenia na podstawie list uposażenia.

Dla oddziału dokonującego wpłaty gotówkowej wprost do kasy innego oddziału, otrzymane stamtąd potwierdzenie wpłaty jest dowodem rachunkowym uzasadniającym pozycję rozchodową.

Dowody wpłat i wypłat na rachunku bieżącym otrzymuje oddział z kasy urzędu skarbowego, jako potwierdzenie dokonanego obrotu.

Dowody przychodowe stanowią podstawę zaprzychodowania wpływów w księdze obrotów pieniężnych w rubryce „r-k bieżący”.

Dowody rozchodowe dotyczące kwot podjętych z r-ku bieżącego do kasy oddziału pozostają w oddziale i przechowuje się je w oddzielnej teczce.

Dowody rozchodowe, dotyczące kwot wypłaconych lub przelanych (przekazanych) z r-ku bieżącego, dołącza się do odpowiednich dowodów rachunkowych, jako potwierdzenie dokonanej wpłaty lub przelewu.

Jeżeli dowody rozchodowe na wypłaty lub przelewy dokonane za pośrednictwem r-ku bieżącego nadejdą do oddziału po odesłaniu sprawozdania rachunkowo-pieniężnego, należy je przesłać dodatkowo do organu asygnującego celem dołączenia do właściwych dowodów rozchodowych.

Wykaz kwot przekazanych (wpłaconych) na rachunek bieżący organu asygnującego (wzór 7) stosuje się przy zbiorowym przekazywaniu na r-k bieżący organu asygnującego przychodów następujących rachunków przejściowych:

Nr 1 — dochody budżetowe

Nr 3 — wpływy na wznowienie kredytu

Nr 5 — przekazy do ZSRR.

W tym wypadku do asygnaty nie dołącza się deklaracji przychodowej przewidzianej w pkt 22.

Wykaz sporządza się w dwóch egzemplarzach i dołącza się kasie urzędu skarbowego wraz z odpowiednio wypełnioną asygnatą „na przelew”. Jeden egzemplarz zatrzymuje kasa urzędu skarbowego, drugi zaś

46.
Dowody
wpłat i wy-
płat na r-ku
bieżącym.

47.
Wykaz kwot
przekaza-
nych na r-k
bieżący or-
ganu asy-
gnującego.

— oznaczony przez oddział napisem „do zwrotu oddziałowi wpłacającemu“ — kasa urzędu skarbowego zwraca oddziałowi po zaopatrzeniu wykazu adnotacjami o zarachowaniu przelewu (wpłaty).

Egzemplarz otrzymany z kasy urzędu skarbowego stanowi dla oddziału dowód rachunkowy, uzasadniający rozchody dokonane z r-ków 1, 3 i 5.

Na podstawie pierwszych egzemplarzy wykazów, otrzymanych z izby (kasy) skarbowej, organ asygnujący zapisuje w przychodzie księgi własnego rachunku bieżącego kwoty przekazane przez oddział, następnie sprawdza je, kwalifikuje i przelewa zgodnie z przeznaczeniem.

Aby umożliwić organowi asygnującemu należyte zakwalifikowanie i przerachowanie przekazanych kwot, winien oddział w rubr. 3 wykazu jak najdokładniej określać rodzaje poszczególnych wpływów.

Wpłaty należy w wykazie wyszczególniać w kwotach globalnych według rodzajów wpływów uzyskanych na r-kach 1, 3 i 5.

Jednorodne wpływy należy wykazać pod jedną pozycją, gdy jednak dotyczą one różnych działów zaopatrzenia, należy je wyszczególnić wg działów, np. wszystkie wpływy uzyskane tytułem zwrotu kosztów żywienia w szpitalu wykazać należy pod jedną pozycją, gdyż podlegają one zarachowaniu na wznowienie kredytu jednego tytułu budżetowego; natomiast wpływy, uzyskane ze sprzedaży mienia wojskowego, należy wykazywać pod osobnymi pozycjami według działów zaopatrzenia, gdyż podlegają one zarachowaniu na wznowienie kredytów różnych tytułów budżetowych.

Wpływy rachunków przechodnich 1, 3 i 5 oddział przelewa na r-k bieżący właściwego organu asygnującego najpóźniej dnia 11. (jedenastego) każdego miesiąca. Wpływy uzyskane po tym terminie przelewa się na rachunek bieżący organu asygnującego w następnym miesiącu, o ile szczegółowe zarządzenia nie określają innych terminów wpłat.

**48.
Lista
uposażenia.**

Lista uposażenia (wzór 8) służy do wykazywania należności miesięcznego uposażenia oficerów, podoficerów zawodowych i pracowników cywilnych opłacanych z kredytów osobowych oraz potrąceń dokonywanych z uposażenia tych osób.

Otrzymujący uposażenie potwierdzają podpisem w liście uposażenia odbiór wypłaconych im kwot.

Za osoby nieobecne mogą potwierdzić odbiór uposażenia osoby wykazujące się pisemnym upoważnieniem do podjęcia uposażenia. Autentyczność podpisu osoby upoważniającej winna być urzędowo stwierdzona.

Osoby upoważnione podpisują listę własnym nazwiskiem z dodaniem słów: „Z upoważnienia“. Upoważnienie dołącza się do listy uposażenia.

Jeżeli osobie nieobecnej przesłano uposażenie za pośrednictwem poczty lub P.K.O., to w miejsce własnoręcznego podpisu należy dołączyć (nakleić) do listy dowód nadania.

Listy uposażenia podpisywać można wyłącznie atramentem lub ołówkiem kopiowym.

Listy uposażenia należy przygotowywać przed terminem płatności (wskazany jest uprzednie sporządzenie brulionów list uposażenia). Uzgodnione bruliony są podstawą do sporządzenia oryginalnych list uposażenia. Bruliony pozostają w oddziale, nie wolno przy tym żądać, ażeby osoby pobierające uposażenie potwierdzały jego odbiór również na brulionach.

Przy większej liczbie osób otrzymujących uposażenie należy listę zaopatrzyć potrzebną ilością arkuszy wkładowych, odpowiednio zeszytych.

Każda strona listy uposażenia winna być podsumowana, wyniki zaś podsumowania winny być odpowiednio przenoszone.

Sumę końcową należy wyrazić cyframi i słowami. Listę uposażenia przed rozpoczęciem wypłaty podpisują kwatermistrz i oficer finansowy, a zatwierdza dowódca oddziału.

Podstawą sporządzania list uposażenia są:

a) rozkazy dzienne dowódcy oddziału, a także rozkazy dzienne lub wewnętrzne dowódców, szefów i kierowników oddziałów (instytucyj), nie prowadzących samodzielnej gospodarki pieniężnej, a przydzielonych do oddziału gospodarczego pod względem zaopatrzenia pieniężnego,

b) kartoteka uposażenia,

c) kartoteka zadłużenia.

Na stronie tytułowej listy uposażenia należy podać nazwiska i imiona osób nowoprzybyłych, ubytych oraz tych, których uposażenie w stosunku do poprzedniego miesiąca uległo zmianie. Przy każdym nazwisku należy podać odpowiedni rozkaz dzienny. Przy większej ilości nazwisk zestawienie to należy sporządzić w formie osobnego załącznika do listy uposażenia, umieszczając na stronie tytułowej listy odpowiednią adnotację.

Do listy wpisuje się osoby w kolejności stanowisk.

Potrącenia, odnoszące się do różnych działów rejestru wierzytelności lub do różnych rachunków przechodnich, należy wykazywać w listach uposażenia w oddzielnych rubrykach.

Obroty związane z wypłatą uposażenia podlegają zapisaniu w księdze obrotów pieniężnych w dniu 1. (pierwszego) danego miesiąca względnie w dniu rozpoczęcia wypłaty.

Jeżeli z powodu niedzieli lub święta wypłata uposażenia nastąpiła przed dniem 1. (pierwszym) danego miesiąca, należy wynikające stąd obroty zaksięgować pod datą najbliższego powszedniego dnia po 1. (pierwszym).

Najpóźniej do dnia 5. (piątego) miesiąca oficer finansowy przeprowadza na przychód księgi obrotów pieniężnych sumę niewypłaconego uposażenia (brutto), a na rozchód sumę niedokonanych potrąceń.

W tym celu winien oficer finansowy na odnośnych listach uposażenia sporządzić zestawienie kwot niewypłaconych i niepotrąconych, a w rubryce „Potwierdzenie odbioru“ zaznaczyć właściwą pozycję przychodu księgi obrotów pieniężnych.

Potrącenia z uposażenia mogą być dokonywane tylko w granicach ustawowych. *)

Kwoty potrącone z uposażenia podlegają zapisaniu na przychód odpowiednich r-ków przechodnich.

Do czasu potwierdzenia odbioru uposażenia nie wolno przekazywać lub wypłacać należności z tytułu potrąceń, zapisanych na przychód rachunków prze-

*) Do czasu ustawowego unormowania sprawy potrąceń z uposażenia obowiązują w tym przedmiocie postanowienia podane w zarządzeniu tymczasowym (zał. nr 2).

chodnich. Faktyczne bowiem potrącenie następuje dopiero w chwili podpisania listy uposażenia.

Osobom nieobjętym listą uposażenia lub osobom, które we właściwym czasie nie podjęły uposażenia, wypłaca się należności na podstawie oddzielnych kwitów sporządzonych według zasad ust. 52 niniejszych przepisów.

Gotówkę na wypłatę uposażenia dla podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i rezerwy oraz nadterminowych pododdział otrzymuje z kasy oddziału na podstawie sumarycznego wykazu uposażenia (wzór 9). **)

Podstawą do sporządzenia sumarycznego wykazu jest książka stanu i uposażenia podoficerów i szeregowców prowadzona w pododdziale według zasad pkt 83 niniejszych przepisów.

Pododdział zalicza w sumarycznym wykazie należności uposażenia dla podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i rezerwy oraz nadterminowych, będących w dniu 1. (pierwszego) danego miesiąca na zaopatrzeniu pieniężnym pododdziału.

Przedstawione do realizacji sumaryczne wykazy uposażenia oficer finansowy sprawdza pod względem formalno - rachunkowym, po czym sporządza zestawienie tych wykazów według wzoru 10.

Przed dokonaniem wypłaty zapotrzebowanych kwot liczbowe stany osób, podane w zestawieniu, winny być uzgodnione ze stanem osób wykazanym w dzienniku stanów gospodarczych, prowadzonym w kwatermistrzostwie.

Sposób dokonywania wypłaty uposażenia w pododdziale reguluje pkt 32 niniejszych przepisów.

Uposażenie, którego z jakichkolwiek powodów nie wypłacono zainteresowanemu podoficerom i szeregowcom, należy zwrócić do kasy oddziału najpóźniej do

49.

Sumaryczny wykaz uposażenia podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojsk. i rezerwy.

**) Postanowienia niniejszego pkt wejdą w życie z chwilą wydania odpowiedniego zarządzenia. Do tego czasu wypłaty uposażenia dla podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i rezerwy oraz nadterminowych należy dokonywać na podstawie imiennych list płacy wg wzoru 11, podanego w „Przepisach o gospodarce finansowej w jednostkach i formacjach wojskowych” (Rozk. Nacz. D-cy WP z dnia 9 sierpnia 1945 r. nr. 177).

dnia 5. (piątego) każdego miesiąca wraz z imiennym wykazem osób i wyszczególnieniem niewypłaconych kwot.

Zwróconą kwotę oficer finansowy przyjmuje do kasy oddziału na podstawie dowodu wpłaty.

Wykaz niewypłaconego uposażenia dołącza się do dowodu wpłaty.

50.
Lista płacy.

Lista płacy (wzór 11) stosowana jest przy wypłacie wynagrodzeń przysługujących pracownikom fizycznym, opłacanym według zasad zbiorowych układów pracy.

Otrzymujący wynagrodzenie potwierdzają jego odbiór podpisem na liście płacy.

Wypłaty można dokonywać również do rąk osób upoważnionych przy zachowaniu wymogów podanych w pkt 48 niniejszych przepisów.

Osoby nie umiejące się podpisać kwitują odbiór należności odciskiem kciuka.

Przy zbiorowej wypłacie wynagrodzeń należy postąpić według zasad podanych w pkt 28 niniejszych przepisów.

51.
**Wykaz dodatkowych
należności
pieniężnych.**

Wykaz dodatkowych należności pieniężnych (wzór 12) jest wykazem imiennym i służy do wypłaty należności obliczanych dziennie.

Dodatkowe należności pieniężne, przysługujące oficerom, podoficerom zawodowym i pracownikom cywilnym, oblicza i wypłaca oficer finansowy na podstawie rozkazu dziennego dowódcy oddziału.

Wypłata dodatkowych należności może nastąpić zbiorowo według zasad podanych w pkt 28 dla zbiorowej wypłaty uposażenia.

Dla podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i rezerwy oraz nadterminowych należności dodatkowe wypłaca pododdział. W tym celu pododdział sporządza na podstawie rozkazu dziennego dowódcy oddziału wykaz dodatkowych należności pieniężnych i doręcza go oficerowi finansowemu. Oficer finansowy po zbadaniu wykazu pod względem formalno-rachunkowym i rzeczowym wypłaca na podstawie kwitu sumę należności dowódcy pododdziału lub osobie przez niego upoważnionej. Kwit powyższy jest tymczasowym dowodem rachunko-

wym. Najpóźniej w terminie 3 (trzech) dni od chwili pobrania pieniędzy wykaz dodatkowych należności pieniężnych, zaopatrzony potwierdzeniem odbioru osób zainteresowanych, winien być zwrócony oficerowi finansowemu, który dołącza go do dowodów rachunkowych właściwego konta, zwracając tymczasowy kwit osobie, która podpisała kwit.

Gdyby z jakichkolwiek powodów należności objęte wykazem nie zostały w całości wypłacone, należy pozostałe sumy zwrócić oficerowi finansowemu wraz z wykazem.

Zwrócone sumy przyjmuje oficer finansowy na podstawie dowodu wpłaty.

W wykazie należy przy niewypłaconych pozycjach odnotować pozycje zaprzychodowania kwot w dzienniku obrotów pieniężnych.

Zaległe uposażenie miesięczne oraz uposażenie przysługujące za część miesiąca wypłaca się podoficerom i szeregowcom zasadniczej służby wojskowej i rezerwy na podstawie wykazu dodatkowych należności pieniężnych.

Wypłaty dokonuje pododdział za pisemnym potwierdzeniem odbioru wypłaconych kwot.

Kwit (wzór 13) jest dowodem rachunkowym, który stosuje się przy dokonywaniu wypłat, dla których uzasadnienia przepisy nie wymagają dowodu rachunkowego o innej ściśle określonej formie (np. rachunku kupieckiego, rachunku kosztów podróży itp.).

52.
Kwit.

Na podstawie kwitu dokonywane są w szczególności następujące wypłaty:

- a) wypłaty zaliczek do wyliczenia,
- b) zbiorowe wypłaty należności z tytułu uposażenia, jak również z tytułu dodatkowych należności osobowych (w tych wypadkach kwit stanowi tymczasowy dowód rachunkowy, zastępujący listę uposażenia, wykaz dodatkowych należności pieniężnych itp.),
- c) wypłaty uposażenia dla osób, które z jakichkolwiek powodów nie otrzymały go na podstawie list uposażenia; w tym wypadku należy w treści kwitu podawać szczegółowe obliczenie pojedynczych składników uposażenia, na odwrocie zaś kwitu wyszczególnić potrącenia dokonywane z uposażenia.

W górnym lewym rogu zamieścić należy zestawienie według schematu:

Uposażenie: zł

Potrącenia: zł

Do wypłaty: zł

**53.
Rachunek.**

Rachunek (faktura) jest dowodem rachunkowym, uzasadniającym zapłatę należności za dostarczone towary, wykonane roboty lub usługi.

Rachunki powinny być pisane na papierze takiego rozmiaru, aby było dość miejsca na poczynienie przepisanych adnotacyj. Rachunki dostawców, o ile są wystawiane na zbyt małych odcinkach papieru, należy nalepiać na odcinki papieru odpowiedniego rozmiaru.

Rachunek winien zawierać następujące dane:

1) nazwę (pełne brzmienie firmy względnie nazwisko i imię) oraz dokładny adres wystawcy rachunku,

2) numer lub nazwę jego rachunku bankowego z wymienieniem nazwy instytucji bankowej,

3) miejsce i datę wystawienia rachunku,

4) kolejny numer rachunku (osoby i firmy, obowiązane według prawa podatkowego do prowadzenia księgowości, winny wystawiane rachunki oznaczać kolejnymi numerami),

5) nazwę oddziału, dla którego wystawiono rachunek,

6) datę ewentualnej umowy, zamówienia lub oferty,

7) dokładne określenie ilości dostarczonych towarów lub rodzajów wykonanych robót lub usług,

8) ceny jednostkowe i kwoty szczegółowe,

9) ogólną sumę należności wyrażoną cyframi i słowami,

10) imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru należności, jeżeli wystawca rachunku nie odbiera jej osobiście; upoważnienie do odbioru pieniędzy powinno wskazywać rodzaj dowodu, którym osoba upoważniona winna się legitymować przy odbiorze zapłaty,

11) podpis wystawcy rachunku,

12) pokwitowanie odbioru należności.

Klauzula pokwitowania przy zapłacie w gotówce winna brzmieć: „Należność otrzymałem w gotówce“, po czym następuje data i podpis odbiorcy należności.

Przy zapłacie za pomocą asygnaty gotówkowej oraz przy przelewie należności z rachunku bieżącego oddziału na konto bankowe odbiorcy oficer finansowy umieszcza na rachunku klauzulę o treści „Zapłacono asygnatą Nr z dnia“.

Przy regulowaniu rachunku przekazem pocztowym lub blankietem nadawczym P.K.O. dowód nadania zastępuje klauzulę pokwitowania.

Nie wolno żądać wystawiania rachunków więcej niż w jednym egzemplarzu oraz żądać potwierdzenia odbioru należności przed dokonaniem zapłaty.

Wzór rachunku kosztów podróży, delegacji i przeniesienia ustalony jest w oddzielnym przepisie.

54.
Rachunek
kosztów po-
dróży, dele-
gacji i prze-
niesienia.

Sprawozdanie z zaliczki (wzór 14) wypełnia zaliczkobiorca i składa oficerowi finansowemu, który sprawdza pod względem formalno-rachunkowym prawidłowość sprawozdania i dołączonych dowodów rachunkowych.

55.
Sprawozda-
nie z zali-
czki.

Wykonanie tej czynności oficer finansowy stwierdza swym podpisem na sprawozdaniu, po czym przedstawia sprawozdanie kwatermistrzowi do zatwierdzenia.

Po zatwierdzeniu sprawozdania z zaliczki przez kwatermistrza następuje rozliczenie. W wypadku, gdy suma przedstawionych dowodów rachunkowych nie pokrywa się z kwotą otrzymanej zaliczki, zaliczkobiorca:

a) zwraca do kasy pozostałość nierozchodowanej zaliczki za dowodem wpłaty lub

b) otrzymuje za pokwitowaniem na sprawozdaniu różnicę należną mu z rozrachunku.

Dopłaconą kwotę oddział wykazuje w rubrykach 12 i 14 księgi obrotów pieniężnych.

Zestawienie wydatków (wpływów) — (wzór 15) służy jako sumariusz dowodów rachunkowych i ma na celu zmniejszenie ilości zapisów w księdze obrotów pieniężnych.

56.
Zestawienie
wydatków
(wpływów).

Zestawienie może obejmować dowody dotyczące tylko jednego działu gospodarki pieniężnej i powinno być sporządzone oddzielnie dla każdego rodzaju wpływów lub wydatków.

Do zestawienia muszą być dołączone oryginalne dowody rachunkowe. Na dowodach tych podaje się w liczniku pozycję księgi obrotów pieniężnych, pod którą zaksięgowano zestawienie, w mianowniku zaś liczbę porządkową, pod którą dany dowód wykazano w zestawieniu.

**51.
Uwierzy-
telnienie.**

Uwierzytelnienie (wzór 16) wystawia się dla oficerów, podoficerów zawodowych i pracowników cywilnych przy ich przejściu w stan zaopatrzenia pieniężnego do innego oddziału.

Podstawą do sporządzania uwierzytelnienia jest kartoteka uposażenia i kartoteka zadłużenia.

Wystawienie uwierzytelnienia dla osoby, której uposażenie obciążone jest długami, odnotować należy w kartotece zadłużenia.

Uwierzytelnienie zaopatrzone pieczęcią okrągłą oraz podpisem kwatermistrza i oficera finansowego wręcza się osobie przeniesionej.

Uwierzytelnienie zwrotne dołącza się natomiast do akt personalnych osoby przechodzącej w stan zaopatrzenia pieniężnego do innego oddziału.

Przeniesiony wręcza uwierzytelnienie oficerowi finansowemu innego oddziału, który sprawdza zgodność uwierzytelnienia z uwierzytelnieniem zwrotnym i wpisuje do rejestru wierzytelności oraz do nwożalozonej karty zadłużenia obciążenia podane w uwierzytelnieniu, po czym potwierdza przyjęcie wierzytelności na obydwóch egzemplarzach uwierzytelnienia, podając stronę i pozycję zapisu wierzytelności w rejestrze.

Uwierzytelnienie zwrotne oddział przesyła jako przesyłkę poleconą do miejsca poprzedniego przydziału, gdzie stanowi ono podstawę do ostatecznego wyksięgowania przekazanych kwot z rejestru wierzytelności i z kartoteki zadłużenia.

Uwierzytelnienia oraz uwierzytelnienia zwrotne, obejmujące przyjęte lub przekazane wierzytelności

skarbowe, dołącza się po upływie miesiąca sprawozdawczego do wyciągu z rejestru wierzytelności.

Uwierzytelnienia oraz uwierzytelnienia zwrotne, obejmujące inne wierzytelności lub nie zawierające żadnych obciążeń, dołącza się do odpowiedniej listy uposażenia.

Karta zaopatrzenia pieniężnego (wzór 17) składa się z dwóch odcinków, a mianowicie:

- a) z karty zaopatrzenia i
- b) z poświadczenia odbioru karty zaopatrzenia.

58.
**Karta zaopatrzenia
pieniężnego.**

Kartę zaopatrzenia pieniężnego wystawia przez kalkę pododdział dla podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i rezerwy oraz dla nadterminowych przy przekazywaniu tych osób w stan zaopatrzenia pieniężnego innego oddziału.

Przy zmianach wewnętrznych (w obrębie oddziału) nie wystawia się karty zaopatrzenia. Zmiany takie przeprowadza się na podstawie rozkazu dziennego dowódcy oddziału.

Obydwa odcinki podpisują — na dowód zgodności danych zawartych w karcie — dowódca pododdziału i osoba odchodząca (dowódca odchodzącego zespołu).

Kartę zaopatrzenia po podpisaniu wręcza się osobie odchodzącej (dowódcy odchodzącego zespołu).

Poświadczenie odbioru karty zaopatrzenia zatrzymuje pododdział.

Po odnotowaniu zaszłej zmiany w księdze stanu i uposażenia pododdział dołącza „Poświadczenie odbioru“ do dziennych raportów porannych przesyłanych do kwatermistrzostwa oddziału, gdzie stanowi ono podstawę do przeprowadzenia zmiany w dzienniku stanów gospodarczych.*)

Karty zaopatrzenia pieniężnego podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i rezerwy oraz nadterminowych przybyłych z innego oddziału zatrzymuje kwatermistrzostwo jako podstawę do

*) Postanowienie to obowiązywać będzie z chwilą wprowadzenia dziennika stanów gospodarczych oraz książki stanu i uposażenia podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i rezerwy.

przyjęcia wymienionych osób na zaopatrzenie pieniężne.

Pododdział wpisuje te osoby do księgi stanu i uposażenia na podstawie rozkazu dziennego dowódcy oddziału.*)

Osoby przybywające do oddziału bez kart zaopatrzenia przyjmuje się w stan zaopatrzenia pieniężnego na podstawie rozkazu dziennego dowódcy oddziału, żądając jednocześnie od oddziału wysyłającego dodatkowego nadesłania karty zaopatrzenia pieniężnego lub jej duplikatu. Duplikat karty winien zawierać napis: „Duplikat“.

*) Patrz odnośnik na str. 49.

Rozdział IV

KSIEGOWOŚĆ PIENIĘŻNA

Dla celów gospodarki pieniężnej oddział prowadzi następujące księgi, rejestry i kartoteki:

1. Księgę obrotów pieniężnych — wzór 18
2. Księgę kontową — wzór 19
3. Księgę zaliczek — wzór 20
4. Rejestr wierzytelności — wzór 21
5. Kartotekę uposażenia — wzór 22
6. Kartotekę zadłużenia — wzór 23
7. Księgę depozytów rzeczowych — wzór 24
8. Rejestr druków ścisłego zarachowania i znaków wartościowych — wzór 25
9. Podręczną książkę kasową — wzór 26
10. Książkę stanu i uposażenia podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i rezerwy oraz nadterminowych — wzór 27.

Księgi, rejestry i kartoteki wymienione wyżej w punktach od 1 do 8 prowadzi oficer finansowy.

Księgę obrotów pieniężnych, rejestr wierzytelności, księgę depozytów rzeczowych i rejestr druków ścisłego zarachowania oficer finansowy obowiązany jest prowadzić osobiście. Za bieżące i zgodne z przepisami prowadzenie pozostałych ksiąg, rejestrów i kartotek oficer finansowy odpowiada bezpośrednio.

Podręczną książkę kasową na zlecenie kwatermistrza prowadzą dla celów kontrolnych oficerowie funkcyjni.

Książkę stanu i uposażenia, według zasad pkt 83 niniejszych przepisów, prowadzą pododdziały.

59.
Księgi rachunkowe w gospodarce pieniężnej oddziału.

Strony ksiąg i rejestrów rachunkowych należy ponumerować. W zależności od układu ksiąg każda kolejna strona księgi otrzymuje bieżącą liczbę (księga paginowana), bądź też każde dwie przeciwległe strony otrzymują tę samą kolejną liczbę bieżącą (księga foliowana).

Wszystkie księgi i rejestry podlegają legalizacji.

W tym celu należy księgi przesnurować, a końce sznurka związać i opieczetować urzędową pieczęcią lakową na ostatniej stronie księgi i zaopatrzyć klauzulą o treści:

„Księga (rejestr) zawiera stron (folio)“.

Pod klauzulą zamieszcza się odcisk pieczęci urzędowej, datę i podpis osoby upoważnionej do legalizacji ksiąg.

Księgę obrotów pieniężnych, rejestr wierzytelności oraz księgę depozytów rzeczowych legalizuje organ asygnujący.

Pozostałe księgi i rejestry legalizuje dowódca oddziału.

Każda książka winna być zaopatrzona w napis tytułowy, podający nazwę oddziału i nazwę księgi.

Księgi rachunkowe należy prowadzić dokładnie, starannie i bieżąco według ustalonych wzorów oraz utrzymywać w należytym stanie.

Miedzy tekstami zapisów nie wolno pozostawiać pustych miejsc (wolne linie wypełniać kreskami), ani też dokonywać zapisów między liniami.

Błędy i omyłki w księgach poprawia się:

a) przez sprostowanie mylnego zapisu. Sposób ten stosuje się w przypadku ujawnienia błędu lub omyłki przed ostatecznym podsumowaniem stron. Poprawka polega w tym wypadku na przekreśleniu nieprawidłowego zapisu czerwonym atramentem i na wpisaniu kwoty zwykłym atramentem we właściwej rubryce lub na wpisaniu właściwych cyfr i wyrazów ponad cyframi lub wyrazami przekreślonymi. Każdą poprawkę stwierdza podpisem i datą oficer finansowy,

b) przez wystornowanie błędnie lub mylnie zapisanej pozycji. Sposób ten stosuje się w tym wypadku, gdy sumowanie strony jest już napisane atramentem, a także w wypadkach dokonania zapisu na

niewłaściwym koncie księgi kontowej lub na niewłaściwym rachunku księgi zaliczek.

Storno polega na powtórzeniu czerwonym atramentem pozycji podlegającej sprostowaniu i na dokonaniu właściwego zapisu zwykłym atramentem. Przy sumowaniu cyfry czerwone odejmuje się od sumy cyfr napisanych zwykłym atramentem, wskutek czego nieprawidłowy zapis ulega anulowaniu.

Każde storno winno być udokumentowane pisemem wyjaśniającym przyczynę stornowania zapisu. We właściwej księdze w rubryce: „Treść zapisu“ należy powołać się na numer pozycji podlegającej stornowaniu, np. „Storno zapisu z dnia poz.“, a przy pierwotnym zapisie podać pozycję, pod którą dokonano storna.

Sposób księgowania obrotów pieniężnych podany jest w objaśnieniach do wzorów ksiąg (o ile wzory wymagają dodatkowych objaśnień).

Księga obrotów pieniężnych jest zasadniczą księgą rachunkową w gospodarce pieniężnej oddziału. Wykazuje ona w porządku chronologicznym wszystkie przychody i rozchody pieniężne oraz służy do stwierdzenia dziennego stanu pozostałości gotówki na r-ku bieżącym i w kasie oddziału.

Każdy obrót pieniężny winien być zapisany w tej księdze w dniu dokonania obrotu.

Faktyczny stan środków pieniężnych w oddziale winien być uzgadniany ze stanem książkowym codziennie przed ukończeniem czynności dziennych. Ewentualne niezgodności należy natychmiast wyjaśnić. Ujawnione braki lub nadwyżki kasowe podlegają odpowiedniemu zaksięgowaniu.

Księgę obrotów pieniężnych zamyka się:

- 1) w ostatnim dniu każdego miesiąca,
- 2) na żądanie organów kontroli i rewizji,
- 3) przy czynnościach zdawczo - odbiorczych w związku ze zmianą na stanowisku dowódcy, kwatermistrza lub oficera finansowego oddziału,
- 4) w razie likwidacji gospodarki pieniężnej oddziału.

Zamknięcie przeprowadzać należy w sposób podany we wzorze.

61.
Sposób księgowania obrotów pieniężnych.

62.
Księga obrotów pieniężnych.

**63.
Księga
kontowa.**

Księga kontowa jest księgą pomocniczą, ujmującą obroty wykazane w rubrykach 6 i 7 księgi obrotów pieniężnych według podziału rzeczowego. W księdze kontowej należy prowadzić oddzielne konta:

1) dla tytułów budżetowych — oznaczone według działów, paragrafów i pozycji obowiązującego schematu budżetowego,

2) dla rachunków przechodnich — według następującego podziału i numeracji:

- rachunek 1 — Dochody budżetowe,
- rachunek 2 — Podatki i opłaty skarbowe,
- rachunek 3 — Wpływy na wznowienie kredytu,
- rachunek 4 — Sumy należne osobom trzecim,
- rachunek 5 — Przekazy do ZSRR,
- rachunek 6 — Kaucje, wadia i depozyty pieniężne,
- rachunek 7 — Sumy do wyjaśnienia,
- rachunek 8 — Sumy pozabudżetowe o przeznaczeniu specjalnym,

3) dla rachunków obejmujących gospodarkę ryczałtową oraz fundusze własne oddziału — według następującego podziału i numeracji:

- rachunek I — Ryczałt żywnościowy,
- rachunek II — Ryczałt mundurowy,
- rachunek III — Ryczałt kwaterunkowy,
- rachunek IV — Ryczałt na konserwację nieruchomości,
- rachunek IX — Fundusz pomocniczy gospodarki żywnościowej,
- rachunek X — Fundusz gospodarczy.

W księdze kontowej należy otwierać tylko te konta, na których przewiduje się obroty w danym roku.

Zapisy z księgi obrotów pieniężnych winny być wykazane najpóźniej w dniu następnym również na odpowiednim koncie księgi kontowej pod tą samą datą, pod którą zapisano je w księdze obrotów pieniężnych.

Suma pozostałości na wszystkich kontach winna równać się różnicy między sumą rubryki 6 a sumą rubryki 7 księgi obrotów pieniężnych.

W razie stwierdzenia niezgodności pomiędzy tymi księgami, officer finansowy winien natychmiast wyjaśnić przyczynę niezgodności i niezgodność tę usunąć. W tym celu winien on w pierwszym rzędzie sprawdzić w obydwóch księgach prawidłowość działań rachunkowych. Gdy po wykonaniu tej czynności niezgodność nadal istnieje, winien on skontrolować zgodność zapisów w księdze kontowej z odpowiednimi zapisami w księdze obrotów pieniężnych, w razie zaś konieczności, porównać powtórnie zapisy w księdze obrotów pieniężnych z odnośnymi dowodami rachunkowymi.

Księgę kontową zamyka się miesięcznie w sposób podany we wzorze.

Obroty pieniężne należy wykazywać na poszczególnych kontach księgi kontowej według zasad podanych w pkt 63, 65 — 76 niniejszych przepisów.

64.
Kwalifikowanie obrotów pieniężnych według kont.

Na kontach prowadzonych dla poszczególnych tytułów budżetowych księguje się:

65.
Obroty na tytułach budżetowych.

w przychodzie:

1) sumy przekazane przez organ asygnujący na wydatki budżetowe,

2) sumy zwrotne obejmujące kwoty uzyskiwane przez oddział w ciągu okresu budżetowego tytułem całkowitego lub częściowego zwrotu kwot wydatkowanych poprzednio w tym samym okresie budżetowym i z tego samego tytułu budżetowego,

w rozchodzie:

3) wydatki według obowiązującego schematu budżetowego,

4) sumy przelane na wznowienie kredytów organu asygnującego, jako zwrot niewykorzystanych kredytów budżetowych; oddział przelewa (wpłaca) te sumy z rachunku bieżącego wprost na rachunek kredytów organu asygnującego.

Na rachunku 1 „Dochody budżetowe“ księguje się:

w przychodzie:

1) kwoty uzyskane na wyrównanie wierzytelności skarbowych przypisanych do zwrotu w ubiegłych okresach budżetowych,

2) kwoty uzyskane z dozwolonej lub nakazanej sprzedaży mienia wojskowego, nadetatowego lub wybrakowanego oraz odpadków i starzyny,

3) kwoty uzyskane ze sprzedaży nadetatowych lub wybrakowanych koni oraz źrebiąt,

4) kwoty uzyskane z dozwolonej sprzedaży — po cenach wolnorynkowych — materiałów nabytych przez organa wojskowe w źródłach państwowych po cenach sztywnych. Zarachowaniu na przychód rachunku 1 podlega różnica między ceną nabycia a ceną sprzedaży; resztę zaś uzyskanej kwoty zarachować należy na przychód rachunku 3 (wznowienie kredytów),

5) kwoty uzyskane tytułem czynszów za kwatery stałe w budynkach rządowych oraz należności za dzierżawę pomieszczeń i gruntów,

6) kwoty uzyskane z tytułu kar pieniężnych i kar za zwłokę,

7) przepadłe kaucje i wadia przeksięgowane z rachunku 6,

8) nadwyżki kasowe przeksięgowane z rachunku 7 na polecenie organu asygnującego,

9) inne wpływy wymienione w obowiązujących przepisach lub podlegające zaprzychodowaniu na ten rachunek na podstawie szczegółowych instrukcji lub zarządzeń,

w rozchodzie:

10) kwoty przekazane na rachunek bieżący organu asygnującego celem właściwego ich zarachowania,

11) zwrot niewłaściwych wpłat lub nadmiernych potrąceń zaprzychodowanych na tym rachunku (po upływie okresu budżetowego zwrotu nadmiernych wpłat dokonuje organ asygnujący).

Na rachunku 2 „Podatki i opłaty” księguje się:

**67.
Podatki
i opłaty.**

w przychodzie:

1) kwoty uzyskane z tytułu podatków i opłat skarbowych lub komunalnych,

w rozchodzie:

2) kwoty przekazane do kas urzędów skarbowych lub komunalnych,

3) zwroty niewłaściwych wypłat lub nadmiernych potrąceń zaprzychodowanych na tym rachunku w tym samym okresie budżetowym.

Na rachunku 3 „Wpływy na wznowienie kredytów” księguje się:

**68.
Wpływy na
wznowienie
kredytów.**

w przychodzie:

1) kwoty uzyskiwane na wyrównanie wierzytelności skarbowych powstałych w bieżącym roku budżetowym (dział 2 rejestru wierzytelności),

2) kwoty uzyskiwane z dozwolonej lub nakazanej sprzedaży materiałów, artykułów i sprzętu użytku bieżącego; wpływy te zarachowuje się przy zachowaniu zasad podanych w pkt 65 ust. 4) na przychód rachunku 3, bez względu na okres budżetowy, w którym nastąpiła sprzedaż materiałów, artykułów lub sprzętu,

3) kwoty uzyskiwane z dozwolonego wynajmu środków przewozowych,

4) kwoty uzyskiwane jako zwrot kosztów świadczeń nieprzewidzianych w budżecie wojska, a wykonanych na rzecz różnych instytucji i osób; należą do nich w szczególności:

a) kwoty uzyskiwane za leczenie i żywienie w wojskowych szpitalach i zakładach leczniczych — nie prowadzących ryczałtowej gospodarki żywnościowej — osób wojskowych, stanu osobowego M.O., U.B., K.B.W., O.R.M.O., rodzin osób poprzednio wymienionych, inwalidów wojennych oraz osób cywilnych,

- b) kwoty uzyskiwane za badanie i żywienie poborowych w wojskowych szpitalach i zakładach leczniczych,
- c) kwoty uzyskiwane za prace i usługi etatowych warsztatów i pracowni, wykonane na rzecz osób lub instytucji uprawnionych do korzystania z tych świadczeń za zapłatą według ustalonych cenników, w razie zaś braku cenników — według rzeczywistych kosztów świadczeń,
- d) kwoty uzyskiwane od osób zajmujących kwatery stałe w koszarach — za wodę, prąd elektryczny, gaz, centralne ogrzewanie oraz inne świadczenia, jeżeli kwatery te nie posiadają osobnych liczników, umożliwiających zakładowo użytkowności publicznej bezpośrednio inkasowanie należnych opłat; jeżeli wydatki za te świadczenia oddział pokrywa z ryczału kwaterunkowego, to kwoty wpłacane przez osoby korzystające z kwater należy zarachowywać jako przychód ryczału kwaterunkowego,

w r o z c h o d z i e:

5) zwrot niewłaściwych wypłat lub nadmiernych potrąceń zaprzysiężonych poprzednio na tym rachunku,

6) kwoty przekazane na rachunek bieżący organu asygnującego celem właściwego ich zarachowania.

69.
Sumy należ-
ne osobom
trzecim.

Na rachunku 4 „Sumy należne osobom trzecim“ księguje się:

w p r z y c h o d z i e:

1) kwoty uzyskiwane na pokrycie wierzytelności zapisanych w dziale 3 rejestru wierzytelności,

2) kwoty uzyskiwane na podstawie dobrowolnych deklaracji zainteresowanych osób na cele szczególne, jak: prenumerata pism, udziały w spółdzielniach wojskowych, składki na rzecz związków zawodowych itp. zobowiązania,

3) zwroty kwot rozchodowanych poprzednio z tego rachunku (np. kwoty niedoręczone adresatom),

w rozchodzie:

4) kwoty przekazane uprawnionym wierzycielom (przy przekazywaniu tych kwot pocztą opłaty pocztowe obciążają adresata),

5) kwoty zwrócone z jakichkolwiek powodów zainteresowanym osobom z sum poprzednio zaprzychodowanych na tym rachunku; przychody uzyskane na tym rachunku należy przekazywać bezpośrednio uprawnionym wierzycielom (z pominięciem rachunku bieżącego organu asygnującego).

Z końcem sprawozdawczego miesiąca rachunek 4 nie powinien zasadniczo wykazywać żadnych pozostałości.

Na rachunku 5 „Przekazy do ZSRR“ księguje się.

**70.
Przekazy
do ZSRR.**

w przychodzie:

1) kwoty uzyskiwane na rzecz instytucji lub osób w ZSRR z tytułu:

deklaracji pieniężnych na rzecz rodzin,
należności alimentarnych,
pieniężnych przekazów pocztowych,
subskrypcji pożyczek państwowych lub innych należności,

2) zwroty kwot rozchodowanych poprzednio z tego rachunku (np. niezrealizowane przekazy),

w rozchodzie:

3) kwoty zwrócone z jakichkolwiek powodów osobom uprawnionym,

4) kwoty przekazane na rachunek bieżący organu asygnującego celem właściwego ich zarachowania.

Na rachunku 6 „Kaucje, wadia i depozyty w gotówce“ księguje się:

**71.
Kaucje, wa-
dia i depo-
zyty w go-
tówce.**

w przychodzie:

1) przyjęte (wpłacone lub przekazane) kaucje, wadia i depozyty w walucie krajowej,

w rozchodzie:

2) wadia, kaucje i depozyty gotówkowe zwrócone osobom uprawnionym,

3) wadia i kaucje przepadłe na rzecz Skarbu Państwa, z jednoczesnym zaprzychodowaniem ich na r-ku 1 „Dochody budżetowe” — w myśl postanowień pkt 66 ustęp 7).

72.
Sumy do
wyjaśnienia.

Na rachunku 7 „Sumy do wyjaśnienia” księguje się:

w przychodzie:

1) wpływy pieniężne niewymienione w przychodach r-ków od 1 do 6; wpływy te pozostają na tym rachunku do czasu otrzymania od organu asygnującego wskazówek co do właściwego ich zarachowania; w tym celu oddział winien niezwłocznie po zaksięgowaniu wpływu zwrócić się do organu asygnującego o szczegółowe wskazówki, podając niezbędne dane konieczne do powzięcia decyzji (określenie rodzaju i przeznaczenia wpłaty oraz osoby lub instytucji wpłacającej),

2) kwoty wpływające do oddziału (pocztą) bez szczegółowego określenia ich przeznaczenia; w razie takich wpływów oddział przeprowadza natychmiast we własnym zakresie stosowną korespondencję,

3) ujawnione nadwyżki kasowe,

w rozchodzie:

4) kwoty przerachowane lub przekazane według wskazówek organu asygnującego,

5) nadwyżki kasowe zwrócone osobom uprawnionym lub przeniesione na r-k 1 „Dochody budżetowe” zgodnie z decyzją organu asygnującego.

73.
Sumy poza-
budżetowe
o przeznaczeniu
specjalnym.

Na rachunku 8 „Sumy pozabudżetowe o przeznaczeniu specjalnym” księguje się:

w przychodzie:

1) kwoty uzyskiwane od różnych ofiarodawców na cele przez nich wskazane, np. na zakup podarunków lub urządzenie świąt dla żołnierzy,

2) kwoty przekazywane na ten rachunek przez organa zaopatrujące na ściśle określone cele,

w r o z c h o d z i e:

3) kwoty wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem.

Na rachunkach od I do IV prowadzonych dla gospodarki ryczałtowej księguje się:

w p r z y c h o d z i e:

1) kwoty przeksięgowane z właściwych tytułów budżetowych na pokrycie przysługującej należności ryczałtowej,

2) kwoty przypadające oddziałowi z tytułu przepadłych wadium i kaucji, przyjętych na zabezpieczenie zamówień (dostaw, robót) w ramach gospodarki ryczałtowej,

3) kwoty otrzymywane na pokrycie strat, powstałych w gospodarce ryczałtowej, od osób odpowiedzialnych za te straty lub od Skarbu Państwa na podstawie każdorazowego zarządzenia MON,

4) kwoty uzyskiwane w poszczególnych działach gospodarki ryczałtowej za artykuły i materiały sprzedane z zapasów gospodarki ryczałtowej,

5) kwoty uzyskiwane tytułem zwrotu kosztów świadczeń wykonanych na rzecz instytucji lub osób z zasobów gospodarki ryczałtowej, a także tytułem zwrotu kosztów robót wykonanych przez warsztaty i pracownie utrzymywane z funduszy ryczałtowych,

6) inne dochody właściwe dla danego ryczałtu, a wymienione szczegółowo w instrukcjach ustalających zasady administrowania poszczególnymi ryczałtami,

w r o z c h o d z i e:

7) wydatki na zakupy i roboty związane z zaspokojeniem potrzeb objętych danym ryczałtem,

8) wydatki na opłatę robocizny oraz świadczeń społecznych za osoby zatrudnione w warsztatach i pracowniach utrzymywanych z funduszy ryczałtowych,

74.
Obroty pieniężne dotyczące gospodarki ryczałtowej.

9) wszelkie koszty uboczne związane z zakupami, jak: koszty ogłoszenia przetargów, diety i przejazdu przy podróżach w celach zakupów, koszty przewozu zakupionych artykułów lub materiałów,

10) braki kasowe powstałe w gospodarce ryczałtowej, a umorzone orzeczeniami właściwej władzy,

11) inne rozchody właściwe dla danego ryczałtu, a wymienione szczegółowo w instrukcjach ustalających zasady administrowania poszczególnymi ryczałtami.

**75.
Fundusz pomocniczy
gospodarki
żywnościowej.**

Na rachunku IX „Fundusz pomocniczy gospodarki żywnościowej” księguje się:
w przychodzie:

1) kwoty uzyskiwane od organu zaopatrującego na prowadzenie i poprawę gospodarki przykoszarowej,

2) kwoty uzyskiwane z gospodarki przykoszarowej i hodowlanej,

3) kwoty uzyskiwane w gospodarce żywnościowej ze sprzedaży opakowania niepodlegającego zwrotowi,

4) wpływy ze sprzedaży kości oraz odpadków kuchennych niezużytkowanych w gospodarce hodowlanej,

w rozchodzie:

5) wydatki związane z prowadzeniem gospodarki przykoszarowej i hodowlanej,

6) wydatki na polepszenie wyżywienia oraz ulepszenie urządzeń w dziale gospodarki żywnościowej.

Wyszczególnienie wydatków, które mają być dokonywane z tego rachunku, zawarte jest w przepisach normujących zasady gospodarki żywnościowej, przykoszarowej oraz hodowlanej.

**76.
Fundusz gospodarczy.**

Na rachunku X „Fundusz gospodarczy” księguje się:

w przychodzie:

1) wpływy za prace i usługi warsztatów oraz pracowni prowadzonych w ramach funduszu gospodarczego,

- 2) wpływy z orkiestr wojskowych,
- 3) wpływy z wszelkiego rodzaju imprez kulturalno-oświatowych i sportowych,
- 4) wpływy ze sprzedaży nawozu i włosa końskiego,
- 5) wpływy ze sprzedaży opakowania niepodlegającego zwrotowi (z wyjątkiem wpływów za opakowanie w gospodarce żywnościowej, które księguje się na rachunku IX),

w rozchodzie:

- 6) wydatki na urządzenie i prowadzenie w ramach funduszu gospodarczego warsztatów i pracowni, a w szczególności: wydatki na zakup narzędzi, materiałów i przyborów, płace cywilnych rzemieślników, opłata świadczeń społecznych itp.,
- 7) wydatki na cele określone w instrukcji o prowadzeniu orkiestr wojskowych,
- 8) wydatki związane z urządzeniem imprez kulturalno-oświatowych i sportowych,
- 9) różne wydatki w zakresie urządzeń i ulepszeń gospodarczych, zwłaszcza w tych działach gospodarki, w których środki budżetowe otrzymywane od organów zaopatrujących nie wystarczają.

Wszelkie wydatki i zamierzenia mogą być realizowane z funduszu gospodarczego jedynie w ramach środków pieniężnych posiadanych na tym funduszu. Dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań na poczet przewidywanych wpływów tego funduszu jest niedozwolone.

Z funduszu gospodarczego nie wolno udzielać nagród pieniężnych, zapomóg lub pożyczek, pokrywać kwot nieuznanych lub zawieszonych oraz dokonywać wydatków na remont mieszkań dla oficerów, podoficerów zawodowych i pracowników cywilnych administracji wojskowej.

Pracownie i warsztaty prowadzone w ramach funduszu gospodarczego muszą być samowystarczalne; mogą one zatem istnieć jedynie w wypadku, gdy rozchody znajdują pokrycie w przychodach, w przeciwnym zaś razie należy je — jako deficytowe — zlikwidować.

Obroty pieniężne związane z funduszem gospodarczym winny być zasadniczo dokonywane bezpośrednio przez kasę oddziału. Gdy w pewnych warunkach bezpośrednio przyjmowanie wpływów lub pokrywanie wydatków przez oficera finansowego byłoby niemożliwe lub utrudnione, może kwatermistrz upoważnić oficerów funkcyjnych, zarządzających poszczególnymi działami (urządzeniami) funduszu gospodarczego, do dokonywania tych obrotów na podstawie odpowiednich dowodów rachunkowych.

Oficerom funkcyjnym nie wolno przetrzymywać wpływów. Posiadaną gotówkę winni oni wpłacać do kasy oddziału, rozliczając się u oficera finansowego z uzyskanych wpływów i dokonanych wydatków na podstawie podręcznej książki kasowej oraz oryginalnych dowodów rachunkowych.

Dla celów kontrolnych oraz dla ułatwienia rozrachunku oficerowie funkcyjni prowadzą podręczne książki kasowe (wzór 26), wykazujące obroty pieniężne dokonane w poszczególnych działach funduszu.

**77.
Księga
zaliczek.**

Księga zaliczek jest książką pomocniczą do księgi obrotów pieniężnych i ma na celu ułatwienie dokonywania rozrachunku z osobami (firmami) otrzymującymi zaliczki do wyliczenia oraz kontrolę terminowego rozliczenia zaliczek.

Każda wypłata zaliczki i każde wyliczenie się z niej musi być zapisane w księdze zaliczek na rachunku osobistym zaliczkobiorcy.

Wyrównanie rachunku osobistego zaliczkobiorcy następuje przez:

a) wyliczenie się prawidłowymi dowodami rachunkowymi,

b) zwrot gotówki,

c) umorzenie nierozliczonej zaliczki na podstawie odpowiedniego zarządzenia; umorzoną kwotę uważa się jako wydatek tego konta, na poczet którego wypłacono zaliczkę.

W przypadku złożenia rachunków na sumę przewyższającą wypłaconą zaliczkę, kwota dopłacona zaliczkobiorcy na pokrycie różnicy winna być wykazana na jego koncie osobistym w rubryce 6 księgi zaliczek.

Zaliczki nierozliczone przez zaliczkobiorców, mimo wezwania w terminie ustalonym instrukcją o zamknięciu okresu budżetowego, należy wyrównać następująco:

a) w księdze obrotów pieniężnych rozchoduje się nierozliczoną kwotę w rubryce 7, jako wydatek tego konta, na poczet którego wypłacono zaliczkę; jako uzasadnienie rozchodu przyjmuje się dowód rachunkowy (kwit), na podstawie którego wypłacono zaliczkę; na dowodzie umieszcza się adnotację zawierającą pozycję i datę zapisania wydatku w rejestrze wierzytelności; jednocześnie w rubryce 15 księgi obrotów pieniężnych wykazuje się kwotę jako rozliczoną,

b) wydatkowaną kwotę wykazuje się w rubryce 7 działu 1 rejestru wierzytelności, jako kwotę przypisaną do zwrotu (wierzytelność nowopowstała).

Rejestr wierzytelności służy do ewidencji wierzytelności (pretensji) Skarbu Państwa, instytucji i osób trzecich oraz wierzytelności gospodarki ryczałtowej.

78.
Rejestr wie-
rzytelności.

Rejestr wierzytelności zawiera poza tym ewidencję kwot nieuznanych i zawieszonych.

Rejestr prowadzi się z podziałem na następujące działy:

Dział 1 — Wierzytelności skarbowe ubiegłych okresów budżetowych.

W tym dziale rejestruje się pretensje Skarbu Państwa z tytułu strat i szkód powstałych w gospodarce materiałowej lub pieniężnej oddziału w poprzednich okresach budżetowych, przy czym miarodajnym jest nie moment ujawnienia względnie przypisania do zwrotu powstałej straty lub szkody, lecz okres budżetowy, którego one dotyczą. W wypadku, gdy szkoda dotyczy równocześnie bieżącego okresu i poprzednich, należy wysokość szkód i strat ustalić odrębnie dla okresu bieżącego i poprzednich, księgując pretensje Skarbu Państwa odpowiednio w dziale 1 względnie 2 rejestru.

Dział 2 — Wierzytelności skarbowe bieżącego okresu budżetowego.

Dział 3 — Wierzytelności obce, obejmujące należności różnych instytucji i osób trzecich, jak rów-

niez przyjęte do wyrównania wierzytelności gospodarki ryczałtowej innego oddziału.

Dział 4 — Wierzytelności gospodarki ryczałtowej. W obrębie działu 4 otwiera się osobne rachunki dla każdego funduszu ryczałtowego (w miarę potrzeby).

Dział 5 — Sumy nieuznane.

Dział 6 — Sumy zawieszone.

Otwieranie w rejestrze innych działów — poza wymienionymi — może nastąpić jedynie na zarządzenie III Wiceministra O.N.

Na każdy dział i rachunek przeznacza się w rejestrze potrzebną ilość stron.

W każdym dziale (rachunku) rejestru należy wykazywać początkowy stan wierzytelności na dzień 1. (pierwszy) danego roku budżetowego, a w dalszej kolejności — w porządku chronologicznym — okoliczności wpływające w ciągu roku na zmianę wykazanego stanu początkowego, jak:

- a) wierzytelności nowopowstałe w oddziale,
- b) wierzytelności przyjęte do wyrównania z innych oddziałów,
- c) wierzytelności przekazane do innych oddziałów lub do organu asygnującego, jak również kwoty przeniesione z działów 5 i 6 na dział 1 względnie 2, jako sumy przypisane do zwrotu,
- d) wierzytelności umorzone zarządzeniem właściwej władzy,
- e) wierzytelności wyrównane gotówką w drodze potrącenia lub dobrowolnej wpłaty,
- f) wierzytelności wyrównane przez dodatkowe uznanie (dotyczy działów 5 i 6).

Do rejestru wierzytelności nie należy wpisywać bieżących pretensji z tytułu czynszów za kwatery stałe, opał, światło, wodę, wyżywienie w szpitalu itp. Potrącanie tych należności z uposażenia powinno się odbywać na podstawie osobnych wykazów sporządzonych przez oficerów funkcyjnych, zarządzających danym działem gospodarki, w okresach płatności uposażenia.

Należności te zapisuje się jednak do rejestru wierzytelności, jeżeli mają one charakter należności zaległych lub gdy przekazuje się je do potrącenia innym oddziałom.

Jeżeli suma wierzytelności nie jest określona kwotą, lecz jest wyrażona procentowo w stosunku do wysokości uposażenia, lub gdy podana jest tylko wysokość miesięcznej raty, to w rubrykach 7 i 8 rejestru należy wpisać sumę rat obliczoną do końca roku.

Działy 5 i 6 prowadzi się bezimiennie. W rybryce 3 „Treść zapisu“ podaje się numer i datę orzeczenia cenzuralnego, dział, paragraf i pozycję oraz rodzaj nieuznanej lub zawieszzonego wydatku.

Wysokość kwoty nieuznanej lub zawieszzonej wykazuje się w rubryce 7.

W zależności od wyniku dochodzeń należy kwoty, na które wydano orzeczenie o dokonywaniu potrąceń, wykazać w rubryce 9 i przenieść je — jako prawomocne wierzytelności — do działu 1 względnie 2 rejestru.

Kwoty umorzone wpisuje się w rubryce 10, kwoty zaś dodatkowo uznane w rubryce 12.

Wyrównanie nieuznanej lub zawieszzonej kwoty przez dobrowolną wpłatę wykazuje się w rubryce 11.

Po każdym zapisie w jednej z rybryk od 6 do 12 należy wykazać w rubryce 13 bieżący stan niewyrównanych wierzytelności danego działu.

Zapisów w rejestrze wierzytelności dokonuje się na podstawie:

- a) orzeczeń cenzuralnych lub dodatkowych orzeczeń cenzuralnych (działy 5 i 6),
- b) orzeczeń o przypisaniu sum do zwrotu,
- c) uwierzytelnień lub uwierzytelnień zwrotnych,
- d) orzeczeń o umorzeniu należności,
- e) księgi obrotów pieniężnych (przy wyrównaniu gotówką).

Rejestr wierzytelności zamyka się we wszystkich działach:

- a) z końcem każdego miesiąca,
- b) z końcem okresu budżetowego.

Miesięczne zamknięcie rejestru wierzytelności polega na podkreśleniu i podsumowaniu wszystkich rubryk i na wykazaniu uzgodnionego stanu w rubryce 13.

Wyniki miesięcznego zamknięcia działów 1, 2, 5 i 6 rejestru wierzytelności wykazuje się w mie-

sięcznym wyciągu rejestru wierzytelności, stanowiącym część składową miesięcznego sprawozdania rachunkowo-pieniężnego oddziału.

Z końcem okresu budżetowego rejestr wierzytelności zamyka się w sposób analogiczny jak z końcem miesiąca z tym, że stan niewyrównanych wierzytelności działu 2 przenosi się do działu 1 nowego okresu budżetowego.

**79.
Kartoteka
uposażenia.**

Karty uposażenia (wzór 22) zakłada się na okresy roczne dla oficerów, podoficerów zawodowych i pracowników cywilnych administracji wojskowej, opłacanych z kredytów osobowych.

Podstawą do założenia kart uposażenia dla osób nowomianowanych lub nowoprzyjętych do służby jest wyciąg z rozkazu personalnego właściwej władzy, stwierdzający mianowanie, lub przyjęcie do służby.

Karty uposażenia na nowy rok kalendarzowy zakłada się na podstawie kart poprzedniego roku.

Karty uposażenia bezpośrednio po ich założeniu winny być podpisane przez kwatermistrza i oficera finansowego.

W kartach uposażenia należy przeprowadzić bieżąco wszystkie zmiany mające wpływ na wymiar uposażenia (powstanie i wygaśnięcie prawa do należności, zmiana wysokości uposażenia itp.) oraz wykazywać bieżące wypłaty z tytułu uposażenia miesięcznego.

Przy przeniesieniu na zaopatrzenie pieniężne do innego oddziału karty uposażenia za rok bieżący i lata poprzednie dołącza się do akt personalnych przeniesionej osoby.

Do akt personalnych dołącza się również karty uposażenia osób, z którymi rozwiązano stosunek służbowy.

Wszystkie karty uposażenia osób pobierających uposażenie w oddziale przechowuje się w porządku alfabetycznym, jako kartotekę uposażenia z podziałem na:

- a) rok bieżący,
- b) lata poprzednie.

Kartoteka zadłużenia jest szczegółowym rozwinięciem działów od 1 do 4 rejestru wierzytelności.

80.
Kartoteka
zadłużenia.

Dla każdego dłużnika zakłada się osobną kartę zadłużenia (wzór 23), wskazującą:

a) zadłużenie danej osoby z tytułu wierzytelności (Skarbu Państwa, ryczałtów oraz osób trzecich), podlegających wyrównaniu w oddziale,

b) sposób wyrównania wierzytelności (wyrównanie w gotówce, umorzenie, przekazanie innym oddziałom).

Zapisów w karcie zadłużenia dokonuje się na podstawie rejestru wierzytelności oraz właściwych dowodów rachunkowych (orzeczenie o przypisaniu do zwrotu, uwierzytelnienie, uwierzytelnienie zwrotne, orzeczenie o umorzeniu wierzytelności, listy uposażenia lub dowody wpłat).

W razie odejścia dłużnika do innego oddziału, zadłużenie figurujące w karcie zadłużenia przekazuje się do nowego oddziału za pomocą uwierzytelnienia (uwierzytelnienia zwrotnego). Wysłanie uwierzytelnienia zaznacza się na karcie zadłużenia, karty nie zamyka się jednak definitywnie. Po otrzymaniu uwierzytelnienia zwrotnego, zawierającego potwierdzenie przyjęcia przekazanych wierzytelności, oddział przekazujący odnotowuje na karcie zadłużenia folio i pozycję rejestru oddziału przyjmującego, po czym kartę zadłużenia zamyka definitywnie i przekłada ją do działu wierzytelności wyrównanych.

Kart zadłużenia, obejmujących wierzytelności ryczałtów, nie przekłada się do działu wierzytelności wyrównanych.

Oddział przekazujący zatrzymuje je w dziale wierzytelności niewyrównanych do czasu pokrycia preteńsj ryczałtów w gotówce lub umorzenia wierzytelności.

Karty zadłużenia zamyka się z końcem każdego okresu budżetowego i w wypadku wyrównania wierzytelności (w sposób przewidziany wyżej pod b). Kartotekę zadłużenia należy uzgadniać z rejestrem wierzytelności (działy od 1 do 4) przed sporządzeniem list uposażenia na miesiąc następny.

W celu stwierdzenia zgodności tych ewidencji należy sporządzić zestawienie według wzoru 28.

Zestawienie powyższe wraz z aktualną kartoteką uposażenia stanowi podstawę do opracowania list uposażenia na miesiąc następny.

81.
Księga
depozytów
rzeczowych.

Księga depozytów rzeczowych wykazuje obroty i stan depozytów wymienionych w pkt 36 ust. od 2) do 7).

Jeżeli wartość depozytów rzeczowych przekracza kwotę 50.000 zł i gdy mają one być przechowywane w oddziale dłużej niż trzy miesiące, oddział deponuje je w kasie urzędu skarbowego. Czynności tej dokonuje osoba upoważniona pisemnie do składania i podejmowania depozytów.

Wzory podpisów osób upoważnionych do składania lub podejmowania depozytów oraz wzór (odcisk) urzędowej pieczęci lakowej oddziału należy złożyć kasie urzędu skarbowego.

Przy składaniu depozytu należy w upoważnieniu podawać numer bieżący wpisu depozytu do księgi depozytów rzeczowych oraz sposób opakowania i opieczętowania depozytu. Kasa urzędu skarbowego potwierdza odbiór depozytu w księdze oddziału, a składający potwierdza złożenie depozytu w księdze kasy urzędu skarbowego.

Podjęcie depozytu rzeczowego z kasy urzędu skarbowego, celem dokonania zwrotu stronie lub celem wydania płatnych kuponów od papierów wartościowych, następuje przez upoważnionego. Upoważniony, po uprzednim sprawdzeniu pieczęci i opakowania, potwierdza odbiór depozytu w księdze depozytów rzeczowych kasy urzędu skarbowego, a kasa urzędu skarbowego potwierdza wydanie depozytu w księdze depozytów oddziału.

82.
Rejestr dru-
ków ściśle-
go zaracho-
wania.

Rejestr druków ścisłego zarachowania służy do prowadzenia ewidencji otrzymanych, wydanych lub zużytych druków i znaków wartościowych, podlegających ścisłemu wyliczeniu.

W ewidencji tego rejestru należy prowadzić:

- a) blankiety asygnat skarbowych,
- b) dowody i potwierdzenia wpłaty,
- c) urzędowe znaczki pocztowe.

Rejestr druków ścisłego zarachowania prowadzi i przechowuje pod zamknięciem oficer finansowy.

Książka stanu i uposażenia podoficerów i szeregowców służy do prowadzenia imiennej ewidencji podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej, rezerwy i nadterminowych, uprawnionych do otrzymywania uposażenia w pododdziale oraz do sprawdzania wypłaconego im uposażenia. *)

83.
Książka stanu i uposażenia podoficerów i szeregowców.

Książkę tę prowadzi dowódca pododdziału okresami rocznymi (kalendarzowymi) z podziałem na trzy części, z których:

a) pierwsza służy do imiennego wpisywania podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i nadterminowych, należących do etatowego stanu pododdziału,

b) druga służy do imiennego wpisywania podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i nadterminowych, przydzielonych do pododdziału pod względem gospodarczym,

c) trzecia służy do imiennego wpisywania podoficerów i szeregowców rezerwy, powołanych na ćwiczenia wojskowe.

Osoby te wpisuje się w poszczególnych częściach według starszeństwa stopni, w obrębie zaś stopni przy pierwszym wpisie (na początku roku) w porządku alfabetycznym, a następnie według kolejności, w jakiej przybywają do pododdziału.

Dla każdej części i każdego stopnia przeznacza się w książce odpowiednią ilość stron.

Osoby awansowane skreśla się z ewidencji dotychczasowego stopnia i przenosi się do ewidencji prowadzonej dla stopnia wyższego, podając podstawę zmiany w rubryce „Uwagi“.

Wszelkie zmiany stanu wpisuje się w księdze stanu i uposażenia na podstawie rozkazów dziennych dowódcy oddziału.

Przy obliczaniu uposażenia (sporządzaniu sumarycznego wykazu uposażenia) zaznacza się kreską pionową w rubryce danego miesiąca, że uposażenie dla danej osoby zostało zaliczone. Przy wypłacaniu uposażenia oficer obecny przy tej czynności zaznacza wypłacenie uposażenia poszczególnym żołnierzom

*) Postanowienia niniejszego pkt nie obowiązują do czasu wydania specjalnego zarządzenia.

przez umieszczenie (ołówkiem kolorowym lub kopio-
wym) haczyka pod kreską pionową oraz wpisuje na
odpowiedniej stronie książki stanu i uposażenia ogólną
sumę wypłaconego uposażenia i sporządza imienny
wykaz osób, które uposażenia z jakichkolwiek powodów
nie otrzymały. W uwadze wykazu należy przy każdej osobie
wyjaśnić powód niewypłacenia należności. Wykaz ten
doręcza się oficerowi finansowemu przy zwrocie niewypłaconej
kwoty.

Wyniki kontroli rzeczywistego stanu liczebnego w
porównaniu ze stanem wykazany w książce wpisują
przełożeni lub upoważnieni oficerowie, przeprowadzający
te kontrole, na przeznaczonych do tego stronach książki
stanu i uposażenia.

**84.
Podręczna
książka kasowa.**

Podręczna książka kasowa służy do wykazywania
obrotów pieniężnych dokonywanych przez oficerów
funkcyjnych oddziału na zlecenie kwatermistrza
względnie na zasadzie oddzielnych instrukcji służbo-
wych. Podręczna książka kasowa jest książką po-
mocniczą i nie uprawnia do prowadzenia osobnej kasy.

Wpłaty przyjęte przez oficerów funkcyjnych po-
winny być w najbliższych terminach otwarcia kasy
oddziału przekazane oficerowi finansowemu w gotówce
lub rozliczone dowodami rozchodowymi.

Oficer finansowy sprawdza okazane mu dowody
rachunkowe pod względem formalno-rachunkowym
oraz bada zgodność zapisów w podręcznej książce
kasowej z odnośnymi dowodami rachunkowymi, po-
czym umieszcza w podręcznej książce kasowej adno-
tację o treści: „Otrzymałem . . . sztuk dowodów przy-
chodowych od poz. . . do poz. . . na kwotę . . . zł
oraz . . . sztuk dowodów rozchodowych od poz. . .
do poz. . . na kwotę . . . zł — data i podpis“.

Na kwotę odpowiadającą sumie przyjętych dowo-
dów przychodowych oficer finansowy wystawia do-
wód wpłaty. Potwierdzenie wpłaty otrzymuje osoba
rozliczająca się z uzyskanych wpływów.

Przyjęte dowody rachunkowe podlegają odpo-
wiedniemu zaksięgowaniu w księdze obrotów pie-
niężnych.

Rozdział V

SPRAWOZDAWCZOŚĆ RACHUNKOWO-PIENIĘŻNA

Oddział przesyła do dnia 6. (szóstego) każdego miesiąca organowi asygnującemu sprawozdanie rachunkowo-pieniężne za miesiąc ubiegły (miesiąc sprawozdawczy) do cenzury rachunkowej.

Celem cenzury wykonywanej przez organ asygnujący jest sprawdzenie:

- 1) czy obroty pieniężne wykazane w sprawozdaniu dokonane zostały zgodnie z obowiązującymi postanowieniami ustaw, przepisów i rozkazów,
- 2) czy dowody rachunkowe, na podstawie których dokonano tych obrotów, nie wykazują usterek formalno-rachunkowych.

Sprawozdanie rachunkowo-pieniężne winno zawierać:

- 1) zestawienie obrotów pieniężnych za miesiąc sprawozdawczy w dwóch egzemplarzach według wzoru 29,
- 2) odpisy kont za miesiąc sprawozdawczy,
- 3) oryginalne dowody rachunkowe uzasadniające obroty pieniężne dokonane w miesiącu sprawozdawczym,
- 4) wyciąg z rejestru wierzytelności za miesiąc sprawozdawczy według wzoru 30,
- 5) wyciąg z rachunku bieżącego za miesiąc sprawozdawczy według wzoru 31,
- 6) wykaz nierozliczonych zaliczek według wzoru 32,

85.
Cenzura rachunkowa gospodarki pieniężnej.

86.
Sprawozdanie rachunkowo-pieniężne.

7) wykaz kosztów świadczeń wykonanych w miesiącu sprawozdawczym według wzoru 33,

8) rozkazy dzienne dowódcy oddziału za miesiąc sprawozdawczy.

87.
Sposób sporządzenia
sprawozdania.

Sprawozdanie rachunkowo-pieniężne sporządza się w sposób następujący:

1) po uzgodnieniu księgi kontowej i księgi zaliczek z księgą obrotów pieniężnych należy zamknąć te księgi z dniem ostatnim danego miesiąca i sporządzić w 2-ch egzemplarzach „Zestawienie obrotów pieniężnych za miesiąc sprawozdawczy“ wg wskazówek podanych w objaśnieniach do wzoru tego zestawienia;

2) odpisy kont, wykazujące każdą pozycję obrotów miesiąca sprawozdawczego oraz ogólne sumy miesięcznego zamknięcia konta, wykonuje się odręcznie;

3) dowody rachunkowe należy ugrupować według kont, w obrębie zaś konta ułożyć w kolejności numeracji zapisów na koncie.

Numer pozycji zapisu w księdze kontowej umieszcza się dużą cyfrą ołówkiem kolorowym w prawym górnym rogu każdego dowodu rachunkowego. W liczniku podaje się numerację konta, a w mianowniku — pozycję zapisu na koncie, np.

dz. 1 § 3	lub	r-k 5
28		55

Jeżeli jeden dowód stanowił podstawę zapisu na kilku kontach, należy odnośny dowód załączyć do pozycji zapisu na pierwszym koncie, przy pozostałych zaś zapisach — w miejsce brakującego dowodu — należy dać zastawnik o treści:

„Dowód do $\frac{\text{dz. . . § . . .}}{\text{poz. . . .}}$ znajduje się przy

$\frac{\text{dz. . . . §}}{\text{poz}}$ ”

Dowody rachunkowe dołącza się do sprawozdania w stanie niezeszytym, należy jednak dowody każdego konta ująć w mocną opaskę papierową lub związać sznurkiem i zaopatrzyć widocznym i wyraźnym na-

pisem, podającym nazwę konta oraz kolejną numerację załączonych dowodów, np. dowody do konta dz. 1 § 3 od nr 53 do nr 75;

4) wyciąg z rejestru wierzytelności sporządza się na podstawie miesięcznego zamknięcia rejestru wierzytelności, uwzględniając w wyciągu działy 1, 2, 5 i 6 rejestru.

Wszelkie zmiany wykazane w wyciągu winny być odpowiednio udokumentowane. W szczególności należy dołączyć do wyciągu następujące dowody rachunkowe:

- a) odpisy lub wyciągi z tytułów stanowiących podstawę powstania wierzytelności (wyroki sądowe, zarządzenia itp.),
- b) uwierzytelnienia osób przybyłych do oddziału z obciążeniami (długami),
- c) uwierzytelnienia zwrotne osób ubytych z oddziału z obciążeniami (długami),
- d) odpisy zarządzeń o umorzeniu wierzytelności.

Celem uzasadnienia zmniejszenia stanu wierzytelności przez wyrównanie gotówką należy dołączyć do wyciągu objaśnienie, zawierające nazwę konta i numery pozycji zarachowania potrąceń lub wpłat.

Przy kwotach dodatkowo uznanych należy w objaśnieniu powołać się na odnośne punkty dodatkowych orzeczeń cenzuralnych.

Uwierzytelnienia zwrotne, które nadejdą do oddziału po odesłaniu miesięcznego sprawozdania rachunkowo-pieniężnego, należy dołączać do najbliższego sprawozdania, podając którego miesiąca one dotyczą;

5) wyciąg z rachunku bieżącego sporządza się na podstawie księgi obrotów pieniężnych, przenosząc wyniki miesięcznego zamknięcia właściwych rubryk tej księgi do odpowiednich rubryk wyciągu, po czym wyciąg uzgadnia się z kasą właściwego urzędu skarbowego.

Nieuzgodnienie na czas wyciągu nie może stanowić przeszkody w terminowym przesłaniu organowi asygnującemu miesięcznego sprawozdania rachunkowo-pieniężnego.

W wypadku uzgodnienia wyciągu po odesłaniu miesięcznego sprawozdania rachunkowo-pieniężnego,

oddział przesyła ten wyciąg organowi asygnującemu dodatkowo;

6) wykaz nierozliczonych zaliczek zestawia się na podstawie księgi zaliczek, ujmując do wykazu zaliczki wypłacone w okresie poprzedzającym miesiąc sprawozdawczy, a nierozliczone do końca tego miesiąca;

7) wykaz kosztów świadczeń zestawia się na podstawie księgi kontowej i dowodów rachunkowych w dwóch egzemplarzach, oddzielnie dla każdej władzy lub instytucji, korzystającej ze świadczeń.

Jakie uzasadnienie wykazanych kosztów świadczeń należy dołączyć do wykazu odpisy dowodów rachunkowych. Jeżeli niema osobnych dowodów rachunkowych, załącza się uwierzytelnione wyciągi z odpowiednich dowodów, względnie sporządza się szczegółowe obliczenia poniesionych kosztów.

Gdy w miesiącu sprawozdawczym oddział nie wykonał żadnych świadczeń podlegających zwrotowi, dołącza się do sprawozdania — w miejsce wykazu — meldunek negatywny;

8) rozkazy dzienne dowódcy oddziału załącza się w porządku chronologicznym w stanie zeszytym, zaopatrzone w podpis szefa sztabu (równorzędnego) oraz odcisk pieczęci urzędowej.

Poszczególne punkty rozkazów dotyczące gospodarki pieniężnej (powstanie, zmiana lub wygaśnięcie prawa do należności pieniężnych) winny być podkreślone (zaznaczone).

88.
**Orzeczenie
cenzuralne
organu asy-
gnującego.**

Wyniki cenzury miesięcznego sprawozdania rachunkowo-pieniężnego oddziału organ asygnujący ujmuje w formę orzeczenia cenzuralnego.

Orzeczenie cenzuralne składa się z dwóch części:

Część I-sza dotyczy kont prowadzonych dla tytułów budżetowych,

Część II-ga — pozostałych kont.

W części I-szej organ asygnujący podaje:

- a) wysokość wydatków ustalonych przez cenzurę (wydatki oddziału pomniejszone o sumy zwrotne),
- b) wysokość wydatków uznanych przez cenzurę,
- c) wysokość wydatków nieuznanych,
- d) wysokość wydatków pozostawionych w zawieszeniu

Suma kwot wykazanych pod b), c) i d) równa się kwocie wykazanej pod a),

e) treściwe uzasadnienie powodów nieuznania lub zawieszenia wydatków,

f) ogólne uwagi do części I-szej orzeczenia.

Do sum nieuznanych zalicza organ asygnujący wydatki nieprawne lub niecelowe, względnie naruszające zasady gospodarki budżetowej, do sum zaś zawieszonych — wydatki wymagające dodatkowego uzasadnienia lub wyjaśnienia przez oddział.

Na podstawie orzeczenia cenzuralnego oddział zapisuje sumy nieuznane i zawieszone w odpowiednich działach rejestru wierzytelności.

Ocenzurowane dowody rachunkowe na uznane wydatki z tytułów budżetowych pozostają w przechowaniu organu asygnującego.

Dowody rachunkowe, obejmujące wydatki w całości nieuznane, zwraca się oddziałowi, dowody zaś obejmujące wydatki uznane tylko częściowo — pozostają w organie asygnującym.

W odniesieniu do dowodów rachunkowych na wydatki zawieszone organ asygnujący postępuje zależnie od okoliczności sprawy.

W części II-ej orzeczenia cenzuralnego organ asygnujący podaje postanowienia i zalecenia, dotyczące obrotów pieniężnych, wykazanych na rachunkach przechodnich, gospodarki ryczałtowej oraz funduszków własnych oddziału.

Postanowienia i zalecenia organu asygnującego są dla oddziału obowiązujące.

Dowody rachunkowe, dotyczące rachunków prowadzonych dla gospodarki ryczałtowej oraz funduszków własnych oddziału, organ asygnujący po wykonaniu cenzury zwraca oddziałowi.

W terminie 14 (czternastu) dni od daty otrzymania orzeczenia cenzuralnego oddział przedstawia organowi asygnującemu odpowiedź na orzeczenie cenzuralne, podając sposób załatwienia poszczególnych punktów orzeczenia.

Jeżeli dowódca oddziału nie zgadza się z treścią (postanowieniami) orzeczenia cenzuralnego, przysługuje mu prawo odwołania się do decyzji kwatermistrza okręgu wojskowego (równorzędnego) w ciągu dni 14 (czternastu) od daty otrzymania orzeczenia.

89.
Odpowiedź
na orzecze-
nie cenzu-
ralne.

Wniesienie odwołania co do niektórych postanowień orzeczenia nie zwalnia oddziału od obowiązku terminowego udzielenia odpowiedzi na pozostałe części orzeczenia cenzuralnego.

Przykład odpowiedzi na orzeczenie cenzuralne podaje załącznik nr 3.

**90.
Dodatkowe
sprawozda-
nie rachun-
kowo-pie-
niężne.**

Po otrzymaniu orzeczenia cenzuralnego za ostatni miesiąc roku budżetowego oddział przesyła organowi asygnującemu w terminie dni 14 (czternastu) odpowiedź na orzeczenie cenzuralne wraz z dodatkowym sprawozdaniem rachunkowo-pięniężnym (trzynaste sprawozdanie).

Dodatkowe sprawozdanie winno zawierać:

1) zestawienie obrotów pieniężnych za okres dodatkowy, które wykonuje się w 2-ch egzemplarzach wg normalnego wzoru,

2) odpisy kont obejmujące obroty pieniężne okresu dodatkowego,

3) dowody rachunkowe stanowiące podstawę dodatkowych zaksięgowień.

Dodatkowe zestawienie obrotów pieniężnych oraz odpisy kont należy sporządzić po zaksięgowaniu w księdze obrotów pieniężnych i w księdze kontowej ubiegłego okresu budżetowego obrotów pieniężnych, wynikających z wykonania postanowień i zaleceń zawartych w ostatnim orzeczeniu cenzuralnym oraz po przeniesieniu wg wskazówek organu asygnującego pozostałości poszczególnych kont na odpowiednie konta nowego okresu budżetowego.

Dodatkowe zestawienie może wykazywać tylko zaksięgowania lub przeksięgowania wynikłe z wykonania orzeczenia cenzuralnego. Po zakończeniu okresu budżetowego wszelkie faktyczne obroty gotówkowe podlegają zapisaniu w księgach rachunkowych nowego okresu budżetowego.

**91.
Zmiana or-
ganu asy-
gnującego.**

Przy zmianie garnizonu połączonej z przejściem na zaopatrzenie pieniężne do innego organu asygnującego, oddział wylicza się z otrzymanych środków pieniężnych całkowicie przed tym organem asygnującym, który środki te przydzielił.

W związku z tym kwatermistrz zarządza:

1) uregulowanie przez właściwych oficerów funkcyjnych, przy współpracy oficera finansowego, należności za dostawy, roboty i usługi przyjęte w dotychczasowym garnizonie; wyrównanie należnych kwot winno nastąpić w ramach środków pieniężnych posiadanych na właściwych kontach; w razie braku potrzebnych środków pieniężnych należy przesłać niezwłocznie właściwym organom zaopatrującym odpowiednio umotywowane zapotrzebowania dodatkowe; jeżeli przed opuszczeniem garnizonu zobowiązania za dostawy, roboty i usługi nie mogą być pokryte, należy zawiadomić zainteresowane firmy, instytucje lub osoby, że przysługujące należności będą im przekazane z nowego garnizonu;

2) przeprowadzenie całkowitego rozrachunku z dotychczasową ubezpieczalnią społeczną, z jednoczesnym wymeldowaniem pracowników cywilnych zgłoszonych do ubezpieczenia (wymeldowanie odpada, jeżeli zmiana garnizonu nie jest połączona z przejściem do zasięgu działania innej ubezpieczalni);

3) rozliczenie zaliczek przez zaliczkobiorców;

4) przelanie względnie przekazanie:

a) niewykorzystanych pozostałości na tytułach budżetowych — na rachunek kredytów dotychczasowego organu asygnującego,

b) pozostałości na rachunkach przechodnich nr 1, 3 i 5 — na rachunek bieżący dotychczasowego organu asygnującego,

c) pozostałości na innych rachunkach przechodnich — zgodnie z przeznaczeniem lub na rachunek bieżący otwarty w nowym garnizonie,

d) pozostałości na rachunkach funduszków ryczałtowych oraz funduszków własnych — na rachunek bieżący otwarty w nowym garnizonie;

5) sporządzenie i uzgodnienie wyciągu z rachunku bieżącego oraz likwidację tego rachunku;

6) podjęcie depozytów rzeczowych w kasie urzędu skarbowego i złożenie ich w kasie urzędu skarbowego nowego garnizonu;

7) zamknięcie ksiąg rachunkowo-pięniężnych po zaksięgowaniu wszystkich obrotów pieniężnych;

8) przesłanie dotychczasowemu organowi asygnującemu:

- a) sprawozdania rachunkowo-pieniężnego za czas od ostatniego sprawozdania miesięcznego do dnia opuszczenia garnizonu,
- b) wszystkich zalegających odpowiedzi na orzeczenia cenzuralne.

**92.
Likwidacja
gospodarki
pieniężnej.**

W razie rozformowania oddziału gospodarka pieniężna oddziału ulega likwidacji.

W związku z tym należy wykonać następujące czynności:

1) rozwiązać stosunek służbowy z pracownikami cywilnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, jeżeli niema zarządzeń co do dalszego ich zatrudnienia;

2) dokonać ostatecznego rozrachunku z właściwą ubezpieczalnią społeczną, wyrównać zaległe i bieżące należności i wymeldować pracowników cywilnych, podlegających zwolnieniu lub przekazaniu do terytorialnego zasięgu działania innej ubezpieczalni;

3) pokryć w ramach obowiązujących przepisów nieuregulowane zobowiązania (długi) oddziału;

4) zaksięgować wszystkie niezaksięgowane dowody rachunkowe, księgi zaś uzgodnić i przygotować do ostatecznego ich zamknięcia;

5) wezwać wszystkich zaliczkobiorców do wyliczenia się z pobranych zaliczek, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin; zaliczki nierozliczone w terminie rozchodować z właściwych tytułów budżetowych, odnośne zaś kwoty przypisać do zwrotu zaliczkobiorcom i wpisać do rejestru wierzytelności w dziale 2 „Wierzytelności skarbowe bieżącego okresu budżetowego” oraz do kartoteki zadłużenia; kwoty wciągnięte do kartoteki zadłużenia przekazać przy odejściu dłużników do miejsca nowego przydziału;

6) wierzytelności działów od 1 do 4, figurujące w kartotece zadłużenia, wykazać w uwierzytelnieniach osób odchodzących na nowe miejsca służbowe, w przypadkach zaś przewidzianych w pkt 34 ust. 5) — przekazać do organu asygnującego.

Odnosnie sum nieuznanych i zawieszonych, figurujących w działach 5 i 6 rejestru, przesłać organowi asygnującemu wymagane wyjaśnienia celem uzyskania dodatkowego uznania tych kwot.

W stosunku do pozycji, na które nie uzyskano dodatkowego uznania, wydać orzeczenia o przypisaniu kwoty do zwrotu, przenosząc te pozycje do działu 1 względnie 2 rejestru.

Pozycje, które w powyższy sposób nie mogą być wyrównane w terminie ustalonym dla likwidacji, należy przekazać oddziałowi wyznaczonemu do objęcia zastępstwa rachunkowego likwidującego się oddziału.

Przekazanie takich pozycji winno być dokonane na podstawie szczegółowego wykazu sporządzonego w dwóch egzemplarzach.

Oddział przyjmujący potwierdza jeden egzemplarz wykazu i zwraca go oddziałowi przekazującemu celem odnotowania w rejestrze wierzytelności;

7) przekazać skład osobowy oddziału na zaopatrzenie pieniężne do oddziałów w nowych miejscach przydziału służbowego;

8) księgę kontową wyrównać przez:

- a) przekazanie na wznowienie kredytów do dyspozycji organu asygnującego niewykorzystanych pozostałości na tytułach budżetowych,
- b) przeksięgowanie na rachunek 1 „Dochody budżetowe” pozostałości na rachunkach ryczałtów i funduszków własnych,
- c) przelanie pozostałości na rachunkach przechodnich 1, 3 i 5 — na rachunek bieżący organu asygnującego,
- d) przekazanie pozostałości na rachunkach przechodnich 2, 4 i 8 — zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) przelanie pozostałości na rachunkach przechodnich 6 i 7 — na rachunek bieżący oddziału obejmującego zastępstwo rachunkowe; oddziałowi temu należy przesłać szczegółowy wykaz przekazanych kwot wraz z dokładnym objaśnieniem poszczególnych pozycji;

9) podjąć depozyty złożone w kasie urzędu skarbowego; pozycje nadające się do zwrotu wydać deponentom za pokwitowaniem, pozostałe zaś pozycje przekazać protokolarnie oddziałowi obejmującemu zastępstwo;

10) sporządzić sprawozdanie likwidacyjne wg zasad miesięcznej sprawozdawczości;

11) przekazać protokolarnie oddziałowi obejmującemu zastępstwo rachunkowe wszystkie księgi rachunkowe, orzeczenia cenzuralne i odpowiedzi na orzeczenia oraz pozostałą korespondencję z zakresu gospodarki pieniężnej.

Rozdział VI

KONTROLA I NADZÓR

1) Zadaniem kontroli jest:

- a) zbadanie całokształtu gospodarki pieniężnej oddziału pod względem formalno-rachunkowym i rzeczowym, z uwzględnieniem zasady celowego i oszczędnego użycia środków pieniężnych,
- b) przeanalizowanie stwierdzonego stanu,
- c) wysunięcie odpowiednich wniosków celem usunięcia ujawnionych niedomagań i ewentualnych wykroczeń.

W razie stwierdzenia uchybień formalnych, należy je usuwać przez udzielenie odpowiednich wskazówek i wyjaśnień.

2) Formami kontroli są:

- a) stały wgląd dowódcy i kwatermistrza w gospodarkę oddziału,
- b) czynności kontrolne wykonywane przez wewnętrzną komisję rewizyjną (pkt 95 niniejszych przepisów),
- c) bieżąca cenzura miesięcznych sprawozdań rachunkowo-pieniężnych oddziału, wykonywana przez organa asygnujące w myśl instrukcji o sposobie wykonywania cenzury,
- d) kontrola faktyczna, wykonywana na miejscu w oddziale przez Główną Kontrolę Wojskową.

3) Na podstawie ustawy o Kontroli Państwowej przeprowadza kontrolę gospodarki w oddziałach również Biuro Kontroli przy Radzie Państwa (Najwyższa Izba Kontroli).

93.
**Kontrola
gospodarki
pieniężnej**

94.
Nadzór.

Gospodarka pieniężna oddziału podlega poza tym nadzorowi upoważnionych do tego organów wojskowych.

95.
Wewnętrzna
komisja
rewizyjna.

Wewnętrzna komisja rewizyjna jest organem dowódcy.

Członków komisji w ilości conajmniej dwóch osób, niewchodzących w skład kwatermistrzostwa, wyznacza dowódca oddziału we własnym zakresie. Pożądanym jest, aby każdy z członków brał udział w tych pracach przynajmniej przez przeciąg 6-ciu miesięcy oraz żeby bez ważnych przyczyn nie zmieniać równocześnie całego składu komisji.

Wewnętrzna komisja rewizyjna obowiązana jest:

1) przeprowadzić przynajmniej raz w miesiącu niezapowiedzianą rewizję kasy, polegającą na stwierdzeniu zgodności rzeczywistego stanu gotówki w kasie oddziału ze stanem ksiązkowym wykazanym w księdze obrotów pieniężnych; fakt przeprowadzenia rewizji winien być stwierdzony w księdze obrotów pieniężnych podpisami osób, które dokonały rewizji kasy;

2) przeprowadzić raz w miesiącu (przed wysłaniem do cenzury miesięcznego sprawozdania rachunkowo-pieniężnego za miesiąc ubiegły) rewizję szczegółową, polegającą na stwierdzeniu:

- a) czy wszystkie materiały i przedmioty wyszczególnione w dowodach rachunkowych, przesyłanych do cenzury rachunkowej, zostały zaprzychodowane w odpowiednich księgach ewidencji materiałowej zgodnie z adnotacjami umieszczonymi na tych dowodach,
- b) czy osoby wymienione w listach uposażenia, jak również stany podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i rezerwy oraz nadterminowych, wykazane w sumarycznych wykazach uposażenia (w listach płac), podane są zgodnie ze stanem rzeczywistym osób będących na zaopatrzeniu pieniężnym oddziału,
- c) czy wszystkie wpływy pieniężne, przyjęte do kasy oddziału na podstawie dowodów wpłat, zostały wykazane w przychodzie w odpowiedniej rubryce obrotów pieniężnych.

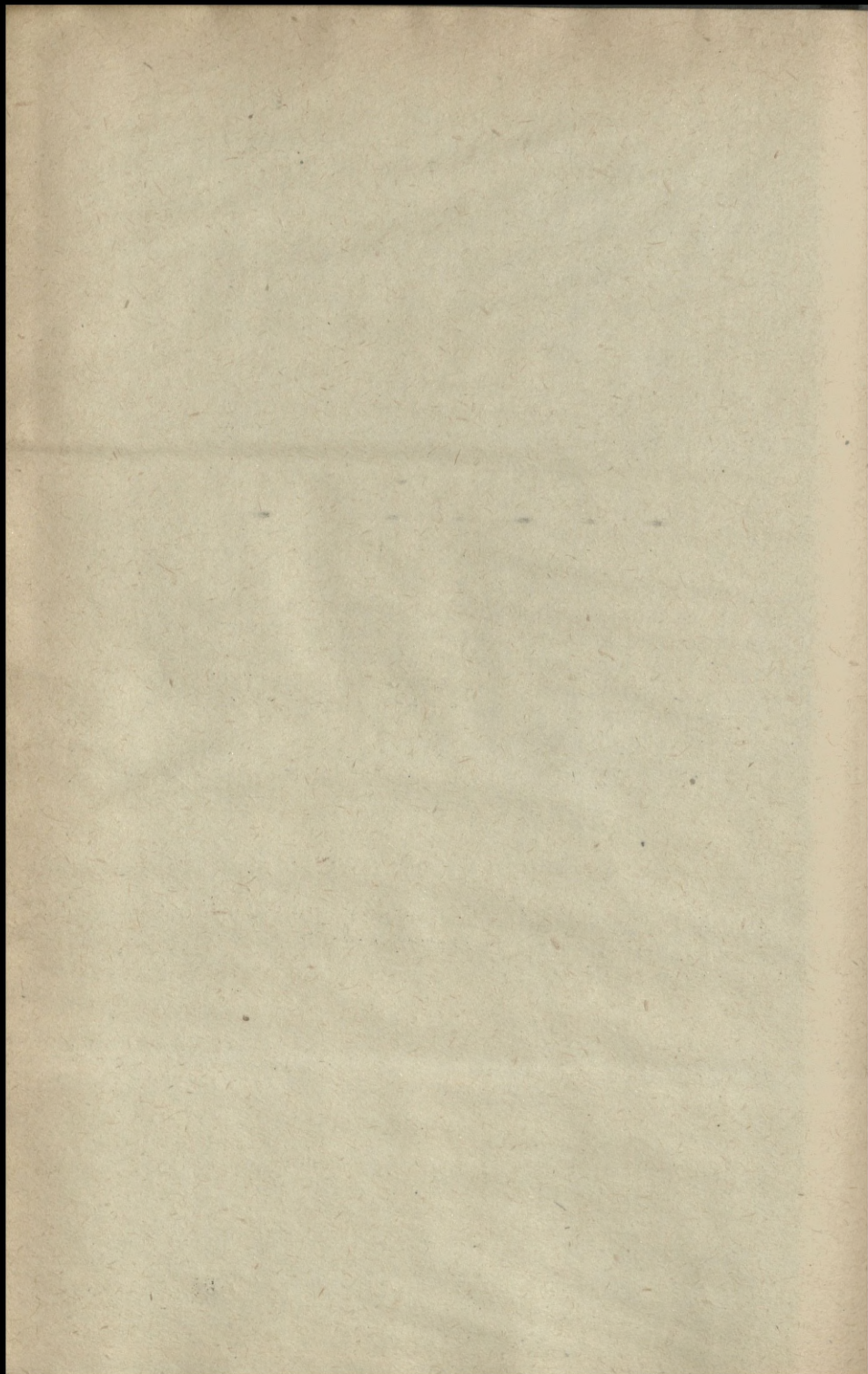
- d) czy nie dokonano wypłat gotówkowych z kasy oddziału w wypadkach, gdy wydatek można było pokryć bezpośrednio z rachunku bieżącego,
 - e) czy nie wypłacono oficerom funkcyjnym oddziału zaliczek w wypadkach, gdy należności mogły być uregulowane bezpośrednio przez oficera finansowego, oraz czy zaliczki wypłacone tymże oficerom zostały przez nich rozliczone w terminie,
 - f) czy oficer finansowy dokonał w miesiącu sprawozdawczym właściwych potrąceń z uposażenia na wyrównanie wierzytelności zapisanych w kartotece zadłużenia;
- 3) wykonywać specjalne czynności rewizyjne zlecone komisji przez dowódcę oddziału.

Z przeprowadzonych czynności wewnętrzna komisja rewizyjna sporządza każdorazowo protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do miesięcznego sprawozdania rachunkowo-pieniężnego, drugi zaś otrzymuje dowódca oddziału do wiadomości i wydania ewentualnych zarządzeń, po czym zwraca go oficerowi finansowemu, który przechowuje go w odpowiedniej teczce.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Nadzór i kontrolę nad wykonywaniem niniejszych przepisów sprawuje Szef Departamentu Finansowo-Budżetowego MON.



PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Sporządzony dnia z powodu zmiany oficera finansowego, zarządzanej rozkazem

Stopień, nazwisko i imię zdającego

Stopień, nazwisko i imię odbierającego

1) Zamknięcie ks. obrot. pien. na dzień wykazuje:

a) gotówką w kasie: zł

b) na r-ku bieżącym: zł

c) u zaliczkobiorców: zł

Rzeczywisty stan środków pieniężnych wynosi:

a) gotówką w kasie: zł

b) na r-ku bieżącym: zł

c) u zaliczkobiorców: zł

Przy porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ksiązkowym stwierdzono:

2) Klucz (e) Nr zdano i odebrano.

3) Sprawdzono zgodność wpisów do ks. obrot. pien. z dowodami rachunkowymi od dnia przy czym stwierdzono:

4) Sprawdzono zgodność pozostałości w ks. kontowej i ks. zaliczek z zamknięciem ks. obrot. pieniężnych, przy czym stwierdzono:

5) W kasie oddziału znaleziono następujące druki ścisłego zarachowania i znaki wartościowe:

a) asygnaty od Nr do Nr.....

b) dowody wpłaty od Nr do Nr

c) urzędowe znaczki pocztowe szt. po zł

Przy porównaniu z rejestrem tych druków stwierdzono:

6) Sprawdzono względnie przejrano:

- a) księgę depozytów,
- b) rejestr wierzytelności,
- c) kartotekę uposażenia,
- d) kartotekę zadłużenia,

przy czym stwierdzono

7) Ponadto przekazano następujące akta i dokumenty, związane z prowadzeniem gospodarki pieniężnej:

Protokół sporządzono w czterech egzemplarzach i podpisano.

Podpis zdającego:
(względnie członków komisji)

Podpis odbierającego:

Podpis kwatermistrza

Przyjąłem do wiadomości:

Podpis dowódcy oddziału:

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:

L p.	Tytuł potrącenia	Wysokość potrąceń z uposażenia		
		oficerów i podoficerów zawodowych	pracowników cywilnych pobierających uposaż. miesięczne	
			do 10 000 zł	powyżej 10 000 zł
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
2.	Tytuł egzekucji sądowej (pkt 2 lit. d)	10%	20%	20% oraz połowa całej nadwyżki ponad 10.000 zł
3.	Tytuł egzekucji sądowej dotyczący roszczeń alimentarnych	30%	40%	40% oraz cała nadwyżka ponad 10.000 zł

Lp.	Tytuł potrącenia	Wysokość potrąceń z uposażenia		
		oficerów i podoficerów zawodowych	pracowników cywilnych pobierających uposaż. miesięczne	
			do 10.000 zł	powyżej 10.000zł
4	Zarządzenie o wynagrodzeniu szkody (pkt 2 lit. a)	10%	20%	20%
5.	Wyrok sądu wojkowego (pkt 2 lit. b)	10%	20%	20%
6.	Orzeczenie wojkowych organów wymiaru sprawiedliwości (pkt 2 lit. c)	10%	20%	20%
7	a) Tytuł egzekucyjny władz skarbowych (pkt 2 lit. e)	10%	20%	20% oraz połowa całej nadwyżki ponad 10.000 zł
	b) W razie zbiegu tytułów wymienionych pod l. p. 2, 4, 5, 6 i 7	łącznie 10%	łącznie 20%	20% oraz połowa całej nadwyżki ponad 10.000 zł
	c) W razie zbiegu tytułów wymienionych pod l. p. 3 z tytułami pod l. p. 2, 4, 5, 6 lub 7	łącznie 30%	łącznie 40%	40% oraz cała nadwyżka, z której połowa na same alimenty
8.	Dobrowolne obciążenia (pkt 1 lit. c)	20%	bez ograniczenia	bez ograniczenia
9.	Inne dobrowolne obciążenia (pkt 1 lit. d)	3%	bez ograniczenia	bez ograniczenia

4. Potrąceń dokonuje się tylko od następujących składników uposażenia:

- osób wojskowych — od uposażenia wg stopnia, dodatku wyrównawczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku za wysługę lat,
- 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 w wyroku sądu wojskowego o obowiązku pokrycia szkody.

6. Uposażenie do wysokości 3.000 zł miesięcznie nie podlega żadnym potrąceniom.

Jeżeli po dokonaniu potrącenia przypadało do wypłaty z tytułu całkowitego uposażenia mniej niż 3.000 zł, potrącenie ulega odpowiedniemu zmniejszeniu tak, aby wypłata z tytułu uposażenia wyniosła 3.000 zł.

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 zarachowuje 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 wezwanie 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 pomieszczeniowy, opłaty za kwatery i wyżywienie w szpitalu itp.) pokrywa się z uposażenia niezależnie od potrąceń dokonywanych wg zasad podanych w punktach poprzednich.

(nazwa oddziału gospodarczego)

194 r

Nr 48

ODPOWIEDZ NA ORZECZENIE CENZURALNE NR 18

z dnia 15.2.48 r. za miesiąc styczeń 1948 r.

1) do pkt 1) orzec. cenz.

dz. § poz. ks. kont.

Nieuznaną kwotę 200 zł, wypłaconą mjr N. M. tytułem dodatku rodzinnego, wpisano dnia do Rej. wierz. dz. poz.

2) do pkt 2) orzec. cenz.

dz. § poz. ks. kont.

Nieuznaną kwotę 889 zł, wypłaconą kpt. J. R. tytułem diet, wpisano dnia do Rej. wierz. dz. poz.

3) do pkt 3) orzec. cenz.

Uwagę w sprawie niewyraźnego podpisywania list płacy przez odbiorców przyjęto do wiadomości i zastosowania.

4) do pkt 4) orzec. cenz.

dz. § poz. ks. kont.

Zawieszoną kwotę 6.200 zł, tytułem uposażenia mjr. J. N., wypłaconego do rąk kpt. Z. R. bez formalnego upoważnienia, wpisano dnia do Rej. wierz. dz. poz.

5) do pkt 5) orzec. cenz.

dz. § poz. ks. kont.

W sprawie zawieszonego wydatku w kwocie 75.000 zł załącza się odpis umowy z dnia 10.7.1947 zawartej z firmą St. Sokołowski w Warszawie na wykonanie robót budowlanych w budynku R.K.U. Warszawa-powiat, z prośbą o dodatkowe uznanie.

6) do pkt 6) orzec. cenz.

dz. § poz. ks. kont.

Kwotę 5.500 zł stornowano na tym tytule budżetowym i rozchodowano z dz. § poz. pod poz.

załączników

(kwaterymistrz)

(oficer finansowy)

WYCIĄG Z KODEKSU ZOBOWIĄZAŃ

Terminy przedawnienia.

Art. 281.

Każda wierzytelność ulega przedawnieniu z upływem lat dwudziestu, jeżeli ustawa inaczej nie stanowi.

Art. 282.

Z upływem lat pięciu ulegają przedawnieniu:

- 1) wierzytelności z tytułu czynszu najmu i czynszu dzierżawnego,
- 2) wierzytelności z zaległych świadczeń okresowych, powstałe z mocy ustawy lub umów, jeżeli ustawa nie przewiduje innego terminu,
- 3) odsetki umowne i ustawowe,
- 4) wierzytelności osób, należących do wolnych zawodów oraz osób, załatwiających cudze sprawy z urzędu lub dobrowolnie, z tytułu wynagrodzenia za świadczenia i zwrotu poniesionych wydatków, tudzież wierzytelności z tytułu zaliczek, danych tymże osobom.

Art. 283.

§ 1. Z upływem lat trzech ulegają przedawnieniu wierzytelności z tytułu naprawienia szkody, wyrządzonej czynem niedozwolonym.

§ 2. Termin ten liczy się od dnia, w którym poszkodowany dowiedział się o szkodzie i o osobie, obowiązanej do odszkodowania.

§ 3. W każdym razie wierzytelność przedawnia się z upływem lat dwudziestu od dnia spełnienia czynu, wyrządzającego szkodę.

§ 4. Jeżeli szkoda wynikła ze zbrodni lub występku, wierzytelność ulega przedawnieniu dwudziestoletniemu, licząc od dnia popełnienia przestępstwa.

Art. 284.

Z upływem lat trzech ulegają przedawnieniu wierzytelności pracowników z tytułu wynagrodzenia za pracę i zwrotu poniesionych wydatków, tudzież wierzytelności pracodawców z tytułu udzielonych zaliczek.

Art. 285.

Z upływem lat dwóch ulegają przedawnieniu:

- 1) wierzytelności przemysłowców, rzemieślników i kupców z tytułu dokonania robót i dostarczenia towarów, tudzież wierzytelności rolników z tytułu dostarczenia płodów rolniczych lub leśnych,

2) wierzytelności z tytułu utrzymania, pielęgnowania, wychowania lub nauki, przypadające osobom, trudniącym się tym zawodowo, albo utrzymującym zakłady, na ten cel przeznaczone,

3) wierzytelności przedsiębiorstw prowadzących hotele, pokojeumeblowane, domy zajezdne i wszelkiego rodzaju jadalnie, z tytułu należności za dostarczone gościom mieszkanie, utrzymanie i usługi, oraz z tytułu wydatków dla nich poniesionych.

Art. 286.

Przedawnienie, przewidziane w art. 282, 284 i 285 następuje, chociażby świadczenia okresowe, praca, roboty i dostarczanie trwały w dalszym ciągu.

Art. 287.

§ 1. Gdy nastąpiła kapitalizacja zaległych świadczeń okresowych lub odsetek, gdy nastąpiło zamknięcie rachunku, uznanie długu na piśmie lub stwierdzenie długu prawomocnym wyrokiem, wierzytelności w ten sposób ustalone ulegają ogólnemu przedawnieniu dwudziestoletniemu, licząc od dnia ich ustalenia.

§2. Jeżeli wierzytelność, ustalona w powyższy sposób, obejmuje świadczenia okresowe lub odsetki płatne w przyszłości, świadczenia te lub odsetki ulegają przedawnieniu pięcioletniemu.

SPIS RZECZY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

	Str.
1. Zakres przepisów	3
2. Gospodarka i rachunkowość pieniężna	3
3. Oddział gospodarczy	3
4. Pododdział gospodarczy	3
5. Częściowe usamodzielnienie	4
6. Odpowiedzialność za gospodarkę w oddziale	4
7. Obowiązki dowódcy	5
8. Obowiązki kwatermistrza	5
9. Obowiązki oficera finansowego	6
10. Czynności zdawczo-odbiorcze	8

ROZDZIAŁ II

ZASADY GOSPODARKI PIENIĘŻNEJ

11. Organa zaopatrujące	11
12. Organa asygnujące	11
13. Wydatki pieniężne	11
14. Wpływy pieniężne na pokrycie wydatków	12
15. Wpływy pieniężne o charakterze sum przechodnich	12
16. Zapotrzebowanie środków pieniężnych	12
17. Przechowywanie pieniędzy	14
18. Rachunek bieżący	14
19. Wpłaty na rachunek bieżący	15
20. Asygnata	15
21. Dokonywanie wypłat w gotówce z rachunku bieżącego	16
22. Dokonywanie przelewów z rachunku bieżącego	17

	Str.
23. Przekazywanie należności za pośrednictwem poczty lub PKO z rachunku bieżącego	19
24. Uzgadnianie rachunku bieżącego	19
25. Podejmowanie pieniędzy	20
26. Dokonywanie wypłat z kasy oddziału	21
27. Dnie wypłat	21
28. Wypłata uposażenia	21
29. Zaliczki	22
30. Zaliczki na koszty przesiedlenia	25
31. Wypłaty w pododdziale	25
32. Wypłata uposażenia dla podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i rezerwy oraz nadterminowych	26
33. Wierzytelności	26
34. Realizowanie wierzytelności	27
35. Długi	29
36. Depozyty	29
37. Wartość wadialna i kaucyjna depozytów kasowych	31
38. Braki i nadwyżki kasowe	31
39. Świadczenia wojska na rzecz innych władz i instytucji	31

ROZDZIAŁ III

OBROTY PIENIĘŻNE I DOWODY RACHUNKOWE

40. Zasady dokonywania obrotów pieniężnych	33
41. Rodzaje dowodów rachunkowo-pieniężnych	35
42. Formalne wymogi dowodów rachunkowo-pieniężnych	35
43. Przechowywanie dowodów rachunkowo-pieniężnych	36
44. Rozkaz dzienny dowódcy oddziału	37
45. Dowód i potwierdzenie wpłaty	38
46. Dowody wpłat i wypłat na r-ku bieżącym	39
47. Wykaz kwot przekazanych na r-k bieżący organu asygnującego	39
48. Lista uposażenia	40
49. Sumaryczny wykaz uposażenia podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i rezerwy	43
50. Lista płacy	44
51. Wykaz dodatkowych należności pieniężnych	44
52. Kwit	45
53. Rachunek	46
54. Rachunek kosztów podróży, delegacji i przeniesienia	47
55. Sprawozdanie z zaliczki	47
56. Zestawienie wydatków (wpływów)	47
57. Uwierzytelnienie	48
58. Karta zaopatrzenia pieniężnego	49

ROZDZIAŁ IV

KSIĘGOWOŚĆ PIENIĘŻNA

	Str.
59. Księgi rachunkowe w gospodarce pieniężnej oddziału	51
60. Formalne wymogi ksiąg rachunkowych	52
61. Sposób księgowania obrotów pieniężnych	53
62. Księga obrotów pieniężnych	53
63. Księga kontowa	54
64. Kwalifikowanie obrotów pieniężnych według kont	55
65. Obroty na tytułach budżetowych	55
66. Dochody budżetowe	56
67. Podatki i opłaty	57
68. Wpływy na wznowienie kredytów	57
69. Sumy należne osobom trzecim	58
70. Przekazy do ZSRR	59
71. Kaucje, wadia i depozyty w gotówce	59
72. Sumy do wyjaśnienia	60
73. Sumy pozabudżetowe o przeznaczeniu specjalnym	60
74. Obroty pieniężne dotyczące gospodarki ryczałtowej	61
75. Fundusz pomocniczy gospodarki żywnościowej	62
76. Fundusz gospodarczy	62
77. Księga zaliczek	64
78. Rejestr wierzytelności	65
79. Kartoteka uposażenia	68
80. Kartoteka zadłużenia	69
81. Księga depozytów rzeczowych	70
82. Rejestr druków ścisłego zarachowania	70
83. Książka stanu i uposażenia podoficerów i szeregowców	71
84. Podręczna książka kasowa	72

ROZDZIAŁ V

SPRAWOZDAWCZOŚĆ RACHUNKOWO-PIENIĘŻNA

85. Cenzura rachunkowa gospodarki pieniężnej	73
86. Sprawozdanie rachunkowo-pieniężne	73
87. Sposób sporządzenia sprawozdania	74
88. Orzeczenie cenzuralne organu asygnującego	76
89. Odpowiedź na orzeczenie cenzuralne	77
90. Dodatkowe sprawozdanie rachunkowo-pieniężne	78
91. Zmiana organu asygnującego	78
92. Likwidacja gospodarki pieniężnej	80

ROZDZIAŁ VI

KONTROLA I NADZÓR

	Str.
93. Kontrola gospodarki pieniężnej	83
94. Nadzór ,	84
95. Wewnętrzna komisja rewizyjna	84

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIKI:

Nr 1. Protokół zdawczo-odbiorczy	87
Nr 2. Zarządzenie tymczasowe w sprawie dokonywania potrąceń z uposażenia osób wojskowych i pracowników cywilnych administracji wojskowej	89
Nr 3. Odpowiedź na orzeczenie cenzuralne	93
Nr 4. Terminy przedawnienia (wyciąg z kodeksu zobowiązań)	94
Nr 5. Wzory ksiąg i druków — pod opaską na 3. str. okładki.	

Redaktor techniczny i korektor: kpt. J. Romanowski

ZAKŁADY GRAFICZNE W.I.N.W — Oddział w Łodzi.

L 224/47

Załącznik nr 5

(do Fin./G.P.-1/48)

WZORY
KSIĄG i DRUKÓW

SPIS WZORÓW KSIĄG I DRUKÓW

	Wzór
Zapotrzebowanie środków pieniężnych	1
Deklaracja przychodowa	2
Asygnata	3
Dowód przelewu	4
Spis przelewów lub przekazów do zlecenia zbiorowego	5
Dowód i potwierdzenie wpłaty	6
Wykaz kwot przekazanych na rachunek bieżący organu asygnującego	7
Lista uposażenia	8
Sumaryczny wykaz uposażenia podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i rezerwy oraz nadterminowych	9
Zestawienie sumarycznych wykazów uposażenia podoficerów i szeregowców	10
Lista płacy	11
Wykaz dodatkowych należności pieniężnych	12
Kwit	13
Sprawozdanie z zaliczki	14
Zestawienie wydatków (wpływów)	15
Uwierzytelnienie	16
Karta zaopatrzenia pieniężnego	17
Księga obrotów pieniężnych	18
Księga kontowa	19
Księga zaliczek	20
Rejestr wierzytelności	21
Karta uposażenia	22
Karta zadłużenia	23
Księga depozytów rzeczowych	24
Rejestr druków ścisłego zarachowania i znaków wartościowych	25
Podręczna książka kasowa	26
Książka stanu i uposażenia podoficerów i szeregowców zasadniczej służby wojskowej i rezerwy oraz nadterminowych	27
Zestawienie zadłużeń	28
Zestawienie obrotów pieniężnych	29
Wyciąg z rejestru wierzytelności	30
Wyciąg z rachunku bieżącego	31
Wykaz zaliczek nierozliczonych	32
Wykaz kosztów świadczeń	33

Do asignaty
czeku

Wzór 2

Nr

Deklaracja Przychodowa

z dnia 194... r.

.....
instytucja lub osoba wpłacająca

.....
w

wpłaca Zł gr

słownie

na rachunek

tytułem:

.....
Nazwa organu skarbowego

Zapisano na przychód

dn a

poz. dziennika

.....
podpis

Dnia 194... r.

.....
podpis wpłacającego

Seria A

Nr 000017

Dnia 19..... r.

Rodzaj sum (nazwa rachunku)

Budżet 19..... r.

Część.....

dział rozdział

	zł	gr
§..... p.		
§..... p.		
§..... p.		
§..... p.		
§..... p.		
Razem do asygnowania		
Potrącenia		
Do wypłaty		

Imię i nazwisko wierzyciela (odbiorcy) i zględnie nazwa rachunku, na który ma być dokonany przelew.

Seria A Nr 000017

(nazwa urzędu asygnującego)

Dnia 19..... r.

Księgowano:

ASYGNATA

str..... poz.....



Budżet 19..... r.

(Rodzaj sum lub nazwa rachunku)

Część..... dział rozdz.....

§..... poz.....	zł		gr
§..... poz.....	zł		gr
§..... poz.....	zł		gr
§..... poz.....	zł		gr
§..... poz.....	zł		gr

Razem należności zł gr

Potrącenia . . . zł gr

Do wypłaty . . . zł gr

(podpis)

M. P.

Wyżej wymienioną sumę przypadającą do wypłaty otrzymałem dnia 19..... r.

(podpis)

Seria A Nr 000017

(nazwa urzędu asygnującego)

Adnotacje organu skarbowego

Zrealizowano

pod. poz..... og. dz. rozchodu

(podpis)

(odcisk datownika)

Talon

Asygnatę z talonem

na powyższą sumę
otrzymałem

dnia 19..... r.

podpis

TALON DO ASYGNATY

Budżet 19..... r.

z dnia 19..... r.

(Rodzaj sum lub nazwa rachunku)

Część..... dział rozdział §..... poz.....

M. P.

podpisy)

Konto

Pocztowa Kasa Oszczędności

Oddział w

Dowód przelewu

na zł

gr

na konto:
(podać brzmienie konta)

Nr konta

w Oddziale PKO w

Na konto Nr

PKO

przelano

zł

gr

z konta

PKO przesyła ten odcinek odbiorcy

Przelew dotyczy (r-ku i tp.)

G. P. 1 - Wzór 4
M. Sk. Wzór Nr 1

Pocztowa Kasa Oszczędności

Wzór 5

Oddział w

Konto Nr

Spis przelewów lub przekazów do zlecenia zbiorowego

Nr blank. przelew. lub czekow. Nr książeczki

Nr porz	Brzmienie konta dopisowego lub nazwisko i imię odbiorcy gotówki	Nr konta dopisowego lub nazwa urzędu poczt.	K W O T A	
			złotych	gr
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
11d.				
Razem				

słowami złotych:

podpis oraz pieczęć (jak na przelewie lub czeku)

G. P. 1 - Wzór 5

M. Sk. Wzór Nr 12

SERIA A

Wzór 6

pieczętka nagłówkowa

DOWÓD WŁATY Nr 03480

na zł — 536 — gr —

Słownie zł: *pięćset trzydzieści sześć*

tytułem: *zwrotu reszty niewydatkowanej zaliczki na zakup materiałów kancelaryjnych*

wpłaca: *ppor. Piotrowski Jan*

do: *kasy 30 Pułku Piechoty*

Łowicz, dnia 17.1.1948 r.

(-) *Piotrowski ppor.*
podpis wpłacającego

(-) *Adamski por.*
oficer finansowy

SERIA A

pieczętka nagłówkowa

POTWIERDZENIE WŁATY Nr 03480

na zł — 536 — gr —

Słownie zł: *pięćset trzydzieści sześć*

tytułem: *zwrotu reszty niewydatkowanej zaliczki na zakup materiałów kancelaryjnych*

wpłaca: *ppor. Piotrowski Jan*

do: *kasy 30 Pułku Piechoty*

Łowicz, dnia 17.1.1948 r.

(-) *Piotrowski ppor.*
podpis wpłacającego

(-) *Adamski por.*
oficer finansowy

SERIA A

K O P I A

pieczętka nagłówkowa

DOWÓD WŁATY Nr 03480

na zł — 536 — gr —

Słownie zł: *pięćset trzydzieści sześć*

tytułem: *zwrotu reszty niewydatkowanej zaliczki na zakup materiałów kancelaryjnych*

wpłaca: *ppor. Piotrowski Jan*

do: *kasy 30 Pułku Piechoty*

Łowicz, dnia 17.1.1948 r.

(-) *Piotrowski ppor.*
podpis wpłacającego

(-) *Adamski por.*
oficer finansowy

nazwa oddziału gospodarczego

Nr/4

Do

Dnia 194 r.

nazwa organu asygnującego

W Y K A Z

kwot przekazanych w miesiącu 194 r. na rachunek
 bieżący w Izbie Skarbowej (Kasie Urzędu
 wymienił organ asygnujący
 Skarbowego) w asygnatą nr z dnia 194 r.

L. p.	Przelano z r-ku przychodniego nr	Szczegółowe określenie tytułu wpłaty	K w o t a	
1	2	3	4	
1	1	Na wyrównanie wierzytelności skarbo- wych ubiegłych okresów budżetowych	6 000	
2		Za sprzedany nadetatowy sprzęt tabor.	12 000	
3		Za dzierżawę gruntów	8 000	
4		Za sprzedane konie wybrakowane . .	15 000	
5		Kary pieniężne	2 400	
6		Kaucje przepadłe na rzecz Skarbu Państwa	5 000	
7		Nadwyżka kasowa przeniesiona z r-ku nr 7 stosownie do zarządzenia Szefa Wydz. Finans. DOW z dnia 5 lutego 1948 r Nr 805/48	1 600	50 000
8	3	Potrącenia z tytułu uposażenia nadpła- conego w bieżącym okresie budże- towym	2 000	
9		Za sorty pościelowe, wydane za zapłatą oficerom i podoficerom zawodowym	3 500	
10		Za węgiel oddatpiony na zapłatą . .	3 900	
11		Za wołę zużytą przez kwatery stałe w budynkach koszarowych	200	9 600
R a z e m . . .				59 600

słownie złotych pięćdziesiąt dziewięć tysięcy sześćset

kwaternistrz

oficer finansowy

nazwa pododdziału

Summaryczny wykaz

uposażenia podoficerów i szeregowców zasadniczej służby
wojskowej i rezerwy oraz nadterminowych

za miesiąc 194... r.

S T A N			Należność ogólna
Stopień	Ilość szeregowych wg książki stanu i uposażenia	Uposaże- nie wg stopnia	
st. sierżantów . . .			
sierżantów			
plutonowych . . .			
kaprali			
st. szeregowców . .			
szeregowców . . .			
R a z e m			

słownie zł

Dnia 194... r.

D-ca pododdziału

Kwotę zł (złotych)
otrzymałem.

stopień, nazwisko i imię odbiorcy

podpis odbiorcy

Wzór 12

WYKAZ DODATKOWYCH NALEŻNOŚCI PIENIEŻNYCH

Rodzaj należności:

[illegible]

słownie złotych

Dnia 194 .. r.

kwatermistrz

oficer finansowy

G P 1 — wzór 12

Format 210 x 297

Wzór 13

KWIT na zł gr

Słownie

wypłaconych

z kasy

tytułem

Odbiór powyższej kwoty potwierdzam.

, dnia 194 r.

Do wypłaty

podpis otrzymującego pieniądze

data

Wyplacilem

```
.....
data
```

gotówką
asygnata Nr

kwatermistrz

olice financial

G. P. 1 — wzór 13

Format 210 x 148

za czas od do 194 r.

[illegible]

....., dnia 194

Wzór niniejszy urażać należy za ramowy. Oddziały gospodarcze mogą sporządzać we własnym zakresie listę płacy wg wzoru dostosowanego do składników wynagrodzenia, przewidzianych w odpowiedniej zbiorowej umowie pracy.

kwatermistrz

.....
oficer finansowy

Sprawdzono:

podpis oficera finansowego

Dnia 194 r.

stanowisko, stopień wojskowy, nazwisko i imię zaliczkobiorcy

tytuł budżetowy i przeznaczenie

Wydatkowano zł

Pozostałość niewykorzystanej zaliczki zł

Do wyrównania zł

Zalacza się dowodów wyszczególnionych na odwrocie.

Dnia 194 r podpis załączkobiorcy

Pozostałość zaliczki w kwocie zł _____ zwrócono za dowodem

wpłaty z dnia 194 r. Nr

.....
podpis oficera finansowego

Należną do wyrównania kwotę zł
otrzymałem. słownie

Dnia 194 r.

.....
podpis zaliczkobiorcy

WYSZCZEGÓLNIENIE WYDATKÓW

L. p.	Data dowodu	Komu, za co i wg jakiego dowodu zapłacono	Kwota	Adnotacje o księgowaniu (tom, strona i poz. ks. kontowej)
		Razem		

Dnia 194 r.

podpis zaliczkobiorcy

nazwa oddziału gospodarczego przekazującego

1 strona

Wzór 16

dn. 194 r.

Uwierzytelnienie

wystawione dla
przeniesionego z
na podstawie do

Uposażenie wypłacone ostatnio		Kwota zł	U w a g i
Za miesiąc	Składniki uposażenia miesięcznego		
194 r.	Uposażenie wg stopnia lub grupy uposażenia		
	Dodatek wyrównawczy		
	Dodatek funkcyjny (służbowy)		
	Dodatek za wysługę lat		
	Dodatek rodzinny		
	Dodatek		
	Dodatek		
	Razem		

Słownie złotych

Wydano uwierzytelnienie

dla

przeniesionego do

Dnia

194 r.

podpis przeniesionego

nazwa oddziału gospodarczego przyjmującego

3 strona

, dn 194 r.

Uwierzytelnienie zwrotne

wystawione dla

przeniesionego z

na podstawie

do

Uposażenie wypłacone ostatnio		Kwota zł	U w a g i
Za miesiąc	Składniki uposażenia miesięcznego		
	Uposażenie wg stopnia lub grupy uposażenia		
	Dodatek wyrównawczy		
	Dodatek funkcyjny (służbowy)		
	Dodatek za usługę lat		
	Dodatek rodzinnny		
	Dodatek		
	Dodatek		
	Razem		

Słownie złotych

Słownie złotych

nazwa oddziału i pododdziału gospodarczego

KARTA ZAOPATRZENIA PIENIĘŻNEGO

L. p.	Stopień	Nazwisko i imię	Wypłacono uposażenie		U w a g i
			kwota	za miesiąc	

2 strona

L. p.	Stopień	Nazwisko i imię	Wypłacono uposażenie za miesiąc	U w a g i

Wymienieni odchodzą z do
na podstawie rozkazu

Potwierdzam odbiór karty
zaopatrzenia i stwierdzam
zgodność zawartych w niej
danych.

Stwierdzam zgodność danych
zawartych w niniejszej karcie.

..... dnia 194..... r.

.....
dowódca zespołu lub odchodzący

.....
dowódca pododdziału

nazwa oddziału i pododdziału gospodarczego

Poświadczenie odbioru karty zaopatrzenia pieniężnego

L. p.	Stopień	Nazwisko i imię	Wypłacono uposażenie		U w a g i
			kwota	za miesiąc	

4 strona

L. p.	Stopień	Nazwisko i imię	Wypłacono upo-żenie za miesiąc	U w a g i

Wymienieni odchodzą z do
na podstawie rozkazu

Potwierdzam odbiór karty
zaopatrzenia i stwierdzam
zgodność zawartych w niej
danych.

Stwierdzam zgodność danych
zawartych w niniejszej karcie.

..... dnia 194..... r.

.....
dowódca zespołu lub odchodzący

.....
dowódca pododdziału

.....
nazwa oddziału gospodarczego

KSIEGA OBROTÓW PIENIĘŻNYCH

Rok

Pozycja	Dzień i miesiąc	Adnotacje o księgowaniu		TREŚĆ ZAPISU	Obroty ogólne do księgi kontowej	
		Ureślenie konta	Strona i poz. ks. oboj. lub ks. zaliczek		Przychód	Rozchód
1	2	3	4	5	6	7
36	28.1	—	—	z przeniesienia <i>Podjęto z r-ku bież. za asygn. Nr 3480</i>	956 650	911.650
37	„	1-12	30/3	<i>Wyplacono ryczałt na wyży- wienie pg wykazu</i>		32 000
38	29.1	1-5-1	Z 5/3	<i>Wyplacono zaliczkę por F na wydatki gospodarcze</i>		
39	31.1	1-3-1	11/4	<i>Wyplacono koszty podróży Kpr. M</i>		3 500
				<i>Obroty w m-cu styczniu</i>	956 650	947.150
40	1 2			<i>Wpłynęło z Wydz. Fin. O.W. 5 pg zawiadom. Nr 76 na</i>		
		1-1-1	1/5	<i>uposażenie wojska 1 000 000</i>	1 500.000	
		1-12	30/4	<i>użytywanie ludzi 500 000</i>		
41	„	—	—	<i>Podjęto z r-ku bież. za asygn. Nr 3481</i>		
42	„			<i>Wyplacono wg listy płacy za m-c luty:</i>		
		1-1-1	1/6	<i>uposażenie 462 000</i>		
		1-12	30/5	<i>ryczałt na wyżywanie 490 000</i>		952.000
		nr 3	70/4	<i>potrącono z listy: wierzitelności skarb. bież. roku budżetowego 9 000</i>		
		nr 4	75/3	<i>należności osób trzecich 6 000</i>	15.000	
43	„	1 1-1	1/7	<i>Wyplacono uposaż. wg zestaw. sumar. wykazów za luty</i>		535.000
			16/5			
44	5.2	1-5-1	Z 5 4	<i>Sprawozd. por J z zaliczki</i>		6 000
45	10.2	nr 3	70/5	<i>Przelano na r-k bież. W. Fin. O.W. 5 za asygn. Nr 3482 — wznowienia kredytów</i>		9.000
46	28.2	nr 4	75/4	<i>Przekazano za asygn. Nr 3483 potrąc na rzecz osób trzecich</i>		6.000
				<i>Obroty w m-cu lutym</i>	1 515.000	1 508.000
				<i>„ do m-ca lutego</i>	956 650	947 150
				<i>„ od początku r. budżet</i>	2 471 650	2 455 150

OBJAŚNIENIA DO WZORU 18

1. W rubryce 1 należy podawać numerację bieżącą od początku okresu budżetowego.

W rubryce 2 podaje się datę dokonania obrotu.

W rubryce 3 podaje się obowiązującą numerację tytułów budżetowych lub rachunków.

O b r o t y g o t ó w k o w e						Obroty do księgi zaliczek	
R-k bieżący			K a s a			Wypła- cono	Rozli- czono
Przychód	Rozchód	Pozo- stałość	Przychód	Rozchód	Pozo- stałość		
8	9	10	11	12	13	14	15
953.000	911.000	42.000	756.650	753.650	3.000	6.000	6.000
	41.000	1.000	41.000				
		1.000		32.000	12.000		
		1.000		5.000	7.000	5.000	
		1.000		3.500	3.500		
953.000	952.000	1.000	797.650	794.150	3.500	11.000	6.000
1.500.000							
	1.475.000	26.000	1.475.000				
				937.000			
		26.000		535.000	6.500		
		26.000		1.000	5.500	1.000	6.000
	9.000	17.000			5.500		
	6.000	11.000			5.500		
1.500.000	1.490.000		1.475.000	1.473.000		1.000	6.000
953.000	952.000		797.650	794.150		11.000	6.000
2.453.000	2.442.000	11.000	2.272.650	2.267.150	5.500	12.000	12.000

W rubryce 4 wykazuje się w liczniku numer strony, a w mianowniku numer pozycji zapisu w księdze kontowej lub w księdze zaliczek.

Zapisy dotyczące księgi zaliczek oznacza się literą „Z” umieszczoną przed ułamkiem.

W rubryce 5 „Treść zapisu” należy zwięźle określić rodzaj dokonanego obrotu tak, żeby zapis był zrozumiały bez potrzeby badania odnośnego dowodu rachunkowego.

Rubryki 6 i 7 służą do wykazywania obrotów, podlegających zapisaniu w księdze kontowej.

Rubryki 8 i 9 wykazują przychody i rozchody na r-ku bieżącym.

Rubryki 11 i 12 wykazują przychody i rozchody gotówkowe (kasa oddziału).

W rubrykach 10 i 13 wykazuje się dzienne pozostałości na r-ku bieżącym i w kasie oddziału.

Rubryki 14 i 15 służą do wykazywania obrotów podlegających zapisaniu w księdze zaliczek.

2. Każdy obrót pieniężny — zarówno na przychód jak i na rozchód — zapisuje się w księdze obrotów pien. podwójnie (w dwóch rubrykach), a mianowicie:

- a) wpływy na rachunek bieżący — w rubrykach 6 i 8,
- b) podjęcie do kasy oddziału gotówki z r-ku bieżącego — w rubrykach 9 i 11,
- c) wpływy do kasy z innych źródeł (z wyjątkiem zwrotu zaliczek) — w rubrykach 6 i 11,
- d) wypłaty i przelewy z rachunku bieżącego — w rubrykach 7 i 9,
- e) wypłata uposażenia: należność brutto — w rubryce 7, sumę potrąceń — w rubryce 6, kwotę zaś przypadającą do wypłaty) kwota netto) — w rubryce 12,
- f) niewypłacone uposażenie: należność brutto — w rubryce 6, sumę niedokonanych potrąceń — w rubryce 7, kwotę zaś wpływającą do kasy — w rubryce 11,
- g) wypłata zaliczki gotówką z kasy — w rubrykach 12 i 14, a asygnatą z r-ku bieżącego — w rubrykach 9 i 14,
- h) wyliczenie się z zaliczki ze zwrotem pozostałości gotówki: sumę r-ku z wyliczenia się — w rubryce 7, kwotę zwróconej pozostałości — w rubryce 11, sumę zaś rubryk 7 i 11 — w rubryce 15,
- i) wyliczenie się z zaliczki z wypłatą wyrównania: sumę rachunku z wyliczenia się — w rubrykach 7 i 15, kwotę przypadającą do wyrównania (dopłatę) — w rubrykach 12 i 14 względnie 9 i 14,
- j) przeksięgowanie należności z konta na konto — w rubrykach 6 i 7.

3. Dowód rachunkowy wspólny dla kilku kont należy księgować pod jedną pozycją sumy obrotów pien., przeznaczając na ten cel potrzebną ilość wierszy (zależnie od ilości kont).

W tym wypadku należy w rubryce „Treść zapisu“ wyszczególnić w kolejnych wierszach rodzaje obrotów i kwoty, dotyczące poszczególnych kont. Sumę tych kwot należy wykazywać w ostatnim wierszu w rubrykach 6 wzgl. 7 oraz odpowiednio w rubrykach 8 do 13.

4. Zamknięcie ks. obrot. pien. polega na podsumowaniu wszystkich rubryk.

Pod sumami obrotów za dany miesiąc (sprawozdawczy) należy podisać sumy obrotów za czas od początku okresu budżetowego do m-ca sprawozdawczego (wyłącznie), po czym należy wyprowadzić sumę obrotów za czas od początku okresu budżetowego do dnia sporządzenia zamknięcia.

5. Zgodność rachunkową księgi obrotów pieniężnych sprawdza się, odejmując od sumy rubryk 8, 11 i 14 sumę rubryk 9, 12 i 15.

Różnica tych dwóch sum winna równać się różnicy rubryk 6 i 7.

Sprawdzenie takie należy przeprowadzać — o ile możliwości — codziennie, obowiązkowo zaś po zapisaniu i podsumowaniu każdej strony oraz przy wszelkich zamknięciach księgi.

KSIĘGA KONTOWA

Rok

2 strona

Dział 1 § 1 poz. 1 (R-k)—Uposażenie wojska

Pozycja	Dzień i miesiąc	Pozycja ks. obrot. pienięż.	Treść zapisu	Przychód	Rozchód	Pozostałość
1	2	3	4	5	6	7
1	2.1	4	Wpłynęło z Wydz. Finans. O.W. 5 pg zawiadom. Nr 63	800.000		
2	"	6	Wypłacono wg listy za m-c styczeń		461.500	
3	"	7	Wypłacono wg zestaw. sumarycz- nych wykazów za m-c styczeń		322.100	16.400
4	25.1	32	Wypłacono kpt. W. uposaż. za styczeń pg kwitu		14.700	1.700
			Obroty w m-cu styczniu	800.000	798.300	1.700
5	1.2	40	Wpłynęło z Wydz. Fin. O.W. 5 wg zawiadom. nr 76	1.000.000		
6	"	42	Wypłacono wg listy za m-c luty		462.000	
7	"	43	" " zestaw. sumarycz- nych wykazów za m-c luty		535.000	4.700
			Obroty w m-cu lutym	1.000.000	997.000	
			" do m-ca lutego	800.000	798.300	
			" od początku r. budż.	1.800.000	1.795.300	4.700

G. P 1 - wzór 19

Format 210 x 297

OBJASNIENIA DO WZORU 19

1. Każdy zapis w rubr. 6 i 7 księgi obrotów pieniężnych winien być wykazany w rubr. 5 względnie 6 właściwego konta księgi kontowej.

2. Wszelkie wpływy wykazywać należy w rubr. 5, a wszelkie rozchody w rubr. 6.

3. Jeżeli rubryka 6 lub 7 księgi obrot. pien. stanowi sumę kilku kont, należy zapisać w księdze kontowej na odpowiednich kontach kwoty dotyczące poszczególnych kont.

4. Pozostałość należy wypracować codziennie (o ile są obroty).

5. Księgę kontową sumuje się miesięcznie. Pod sumą obrotów za miesiąc sprawozdawczy należy wpisać sumę obrotów od początku okresu budżetowego do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sprawozdawczy, po czym należy wykazać sumę obrotów od początku roku.

6. Ogólna suma dziennych pozostałości na wszystkich kontach księgi kontowej winna równać się różnicy rubryk 6 i 7 księgi obrotów pieniężnych.

nazwa oddziału gospodarczego

KSIĘGA ZALICZEK

G. P. 1 - wzór 20

Format 210 x 297

2 strona

(stanowisko, stopień, nazwisko i imię zaliczkobiorcy)

Podstawa:

Pozycja	Dzielnice i miasteczka	Pozycja ks. obr. pieniężn.	Tytuł budżetowy lub rachunku	Treść zapisu	Wypłacono	Rozliczono		Pozostałość
						rachunkami	gotówką	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

OBJAŚNIENIA DO WZORU 20

1. Księga zaliczek zawiera szczegółowe rozwinięcie rubryk 14 i 15 księgi obrotów pieniężnych.

2. Rubryka 1 — podaje numerację bieżącą od początku roku budżetowego.

Rubryki 2 i 3 — należy wypełniać zgodnie z księgą obrotów pieniężnych.

Rubryka 4 — wskazywać winna tytuł budżetowy lub numer rachunku, na poczet którego wypłaca się zaliczkę.

Rubryka 5 — służy do zwięzłego określenia celu zaliczki.

W rubryce 6 — podać należy wypłaconą kwotę (w tej rubryce wykazuje się również kwoty dopłacone zaliczkobiorcy przy dokonaniu rozrachunku).

Rubryka 7 — podaje wysokość kwoty rozliczonej prawidłowymi dowodami rachunkowymi.

Rubryka 8 — podaje wysokość kwoty, którą zaliczkobiorca zwrócił w gotówce. Zgodnie z pkt 77 „Przepisów“ należy w tej rubryce wykazywać również zaliczki umorzone oraz nierozliczone w terminie ustalonym instrukcją o sposobie zamknięcia roku budżetowego.

Rubryka 9 — w rubryce tej wykazuje się różnicę między rubryką 6 a sumą rubryk 7 i 8.

3. Każda wypłata (dopłata) zaliczki oraz każde wyliczenie się z niej winny być zapisane w księdze zaliczek na odpowiednim rachunku osobistym zaliczkobiorcy.

4. W przypadkach złożenia rachunków na sumę przewyższającą udzieloną zaliczkę, należy kwotę dopłaconą zaliczkobiorcy na pokrycie różnicy wykazać w rubryce 6 odpowiedniego rachunku osobistego.

5. Suma pozostałości na wszystkich rachunkach osobistych winna równać się różnicy rubryk 14 i 15 księgi obrotów pieniężnych.

REJESTR WIERZYTELNOŚCI

rok

2 i 3 strona

Dział

L. p. zapisu	Data zapisu	Treść zapisu	Liczba do- wodu	Poz. ks. obrot. pieniężn.
1	2	3	4	5

Stan wierzy- telności w dniu 1 stycznia 194...	Do tego		O d tego				Stan bie- żący
	nowo powstałe	przyjęte	prze- ka- zane	umo- rzone	wyrów- nane gotówką	wyrównanie przez do- datkowe uznanie	
6	7	8	9	10	11	12	13

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Kartę zadłużenia założono dnia

rok 194

imile ofce

Podstawa		Podstawa
dni		Podstawa

[illegible]

kwaternistyr

[illegible]

A B C D E F G H I J K L M N O P R S T U V W Z Z

Karta zadłużenia

Tok 194

oddział gospodarczy

stowien, nazwisko, imię, przdział słuobowy lub adres dloznika

[illegible]

data założenia karty

officer finansowy

P.O.

kwaternisiz.

nazwa oddziału gospodarczego

KSIĘGA DEPOZYTÓW RZECZOWYCH

2 i 3 strona

Numer bieżący	Data złożenia depozytu w oddziale gospodarczym	Imię, nazwisko oraz adres deponenta	Wyszczególnienie przedm. stanowią- cych depozyt oraz opis opakowania	Podpis oficera finansowego	Data zwrotu de- pozytu	Pokwitowanie przez właściciela odbioru depozytu
1	2	3	4	5	6	7

Numer kolejny księgi kasy urzę- du skarbowego	Data złożenia w kasie urzędu skarbowego	Data i numer pisma upoważnia- jącego do złoże- nia depozytu	Opis opakowa- nia depo- zytu	Potwierdzenie odbioru przez kasę urzędu skarb.	Data podjęcia z ka- sy urzędu skarb.	Data i numer pis- ma upoważ. do odbioru depozytu	Potwierdzenie wy- dania przez kasę urzędu skarb.
8	9	10	11	12	13	14	15

R E J E S T R

2 strong

Data wpisu	Nr Nr druków	Od kogo otrzymano (data i Nr dowodu przychód.) lub komu wydano	Przychód	Rozchód	Pozosta- łość	Potwierdze- nie odbioru
1	2	3	4	5	6	7

- 1) Dla każdego rodzaju druku lub znaków wartościowych prowadzi się oddzielne konto w rejestrze.
- 2) W nagłówku konta należy podać nazwę druku lub znaków wartościowych.
- 3) W rejestrze zakłada się oddzielnie konta na:
 - a) urzędowe znaczki pocztowe — zwykłe,
 - b) " " " — polecone.

I strona

.....
nazwa oddziału gospodarczego.....
nazwa pododdziału**K S I A Ż K A****stanu i uposażenia podoficerów i szeregowców zasadniczej
służby wojskowej i rezerwy oraz nadterminowych****Rok**

2 i 3 strona

L. p.	Stopień	Nazwisko i imię	P R Z Y B Y Ł	
			Data	S k ą d
1	2	3	4	5

U B Y Ł		O T R Z Y M A Ł U P O S A Ż E N I E Z A M I E S I Ą C E :											U w a g i	
Data	Dokąd	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad		grudzień
6	7	8											9	

Adnotacje o wypłacie uposażenia

Za miesiąc	Otrzymano od oficera finansowego na podstawie sumarycznego wykazu	Wypłacono		Zwrócono do kasy oddziału		stopień, nazwisko i imię oficera nadzorując. wypłatę	Podpis oficera nadzoru- jącego wypłatę
		Data	Kwota	Data i Nr dowodu	Kwota		
1	2	3		4		5	6
styczeń							
luty							
marzec							
kwiecień							
maj							
czerwiec							
lipiec							
sierpień							
wrzesień							
październik							
listopad							
grudzień							

Wyniki kontroli stanu

(Data, stopień, nazwisko, imię i stanowisko przeprowadzającego kontrolę.

Wyniki kontroli: nieobecni bez usprawiedliwienia — imienne,

usprawiedliwieni — ilościowo z podaniem powodów,

ewentualne inne spostrzeżenia i uwagi, podpis).

nazwa oddziału gospodarczego

Nr 14

Do

Dnia 194 r.

nazwa organu asygnującego

Zestawienie obrotów pieniężnych

za miesiąc 194 r.

OBJAŚNIENIA DO WZORU 29

1. Zestawienie obrotów pieniężnych sporządza się na podstawie uzgodnionej i prawidłowo zamkniętej księgi kontowej.

2. Tytuły budżetowe wykazywać należy w kolejności podanej w obowiązującym schemacie budżetowym, pozostałe zaś konta — w kolejności obowiązującej numeracji.

3. Jeżeli którekolwiek konto, prowadzone w księdze kontowej, w sprawozdawczym miesiącu nie wykazuje ani obrotów ani pozostałości, pomija się je całkowicie w zestawieniu, gdy natomiast wykazuje ono tylko pozostałość (dodatnią lub ujemną), należy je w zestawieniu uwzględnić, wypełniając odpowiednio rubryki 2, 7, 8 i ewentualnie 9 zestawienia.

OBJAŚNIENIA RUBRYK

4. Rubryka 1 służy do podawania kolejnego numeru załącznika (odpisu konta). W rubryce tej nie stawia się żadnego numeru, gdy dane konto w sprawozdaniu miesięcznym wykazuje jedynie pozostałości (rubryki 7 i 8 zestawienia).

5. Rubryka 2 nie wymaga objaśnień.

6. Rubryka 3 podaje ogólną sumę przychodów w miesiącu sprawozdawczym.

7. Rubryka 4 wykazuje sumę środków pieniężnych, otrzymanych w ciągu miesiąca sprawozdawczego od organu asygnującego.

8. Rubryka 5 podaje ogólną sumę rozchodów w miesiącu sprawozdawczym.

9. Rubryka 6 wykazuje sumę kwot przekazanych przez oddział na rachunek kredytów organu asygnującego tytułem całkowitego lub częściowego zwrotu niewykorzystanych środków pieniężnych.

10. Rubryka 7 wykazuje stan pozostałości na dzień 1-go miesiąca sprawozdawczego (pozostałości dodatnie lub ujemne z poprzedniego miesiąca).

11. Rubryka 8 wykazuje stan pozostałości w dniu ostatnim miesiąca sprawozdawczego.

12. Rubryka 9 podaje stan zaliczek nierozliczonych do dnia ostatniego miesiąca sprawozdawczego.

13. Zestawienie należy podsumować i sprawdzić zgodność wyników. Suma rubryk 3 i 7 pomniejszona o rubrykę 5 winna być zgodna z rubryką 8.

Poza tym w końcu zestawienia należy wykazać w osobnych pozycjach kwoty: a) na r-ku bieżącym, b) gotówką w kasie, c) u zaliczko-biorców.

Łączna suma tych kwot winna być zgodna z końcową sumą rubryki 8 zestawienia.

Nr załącznika	Określenie konta				Treść
	dział	paragraf	pozycja	Nr rachunku	
1	2				
1	1	1	1	—	Uposażenie wojska
2	1	1	2	—	Uposażenie pracowników cywilnych
3	1	3	1	—	Podróże służbowe
4	1	3	2	—	Przesiedlenia
—	1	5	1	—	Wydatki gospodarcze
5	1	5	2	—	Zakup sprzętu kwaterunkowego
6	1	12	—	—	Wyżywienie ludzi
12	—	—	—	1	Dochody budżetowe
13	—	—	—	2	Podatki i opłaty skarbowe
14	—	—	—	3	Wpływy na wznowienie kredytów
15	—	—	—	4	Sumy należne osobom trzecim
16	—	—	—	5	Przekazy do ZSRR
17	—	—	—	6	Kaucje, wadia i depozyty pieniężne
18	—	—	—	7	Sumy do wyjaśnienia
19	—	—	—	8	Sumy pozabudżetowe o przeznaczeniu specjalnym
20	—	—	—	I	Ryczałt żywnościowy
21	—	—	—	X	Fundusz gospodarczy
					<u>Razem</u>

*) Kwoty w nawiasach są czerwone

Suma obrotów				Pozostałość		Stan ni-rozli- czonych zaliczek
Przychód		Rozchód		na dzień pierwszego	w dniu ostatnim	
Ogólny	W tym od organu arysto- tycznego	Ogólny	W tym zwró- cono organo- wi arysto- tycznemu			
3	4	5	6	miesiąca poprzedniego		
425 000	425.000	423 000	12.000	18.000	20 000	—
65 000	65.000	82 000	—	15.000	(2.000)*	—
32.000	32 000	29.000	1.500	—	3.000	1 500
9 600	9 300	—	—	(3.500)*	6.100	—
—	—	—	—	36.000	36.000	—
—	—	18 000	—	22 000	4 000	—
360 000	360.000	315 000	—	—	45.000	—
60 000	—	60.000	—	—	—	—
3.200	—	3.200	—	—	—	—
18.000	—	20.200	—	2.200	—	—
4 800	—	4.500	—	—	300	—
1.400	—	—	—	—	1.400	—
8 500	—	5.000	—	—	3.500	—
280	—	—	—	100	330	—
6 700	—	3.800	—	680	3.580	—
315 000	—	293.000	—	—	22.000	13.500
7 850	—	3 800	—	1.500	5 050	—
1.316 780	891.300	1.260 500	13.500	91.980	148.260	15.000

Według zamknięcia ks. obr. pieniędzy:	na r-ku bieżącym	125 380
	gotówką w kasie	7.880
	u zaliczkobiorców	15.000
	Razem	148 260

oficer finansowy

kw. termista

WYCIĄG Z REJESTRU WIERZYTELNOŚCI

Wzór 30

nazwa oddziału gospodarczego

za miesiąc

194 r.

Nazwa działu	L. zał.	Stan na dzień	Do tego			Od tego				Stan na dzień	
			Nowo-poustałe	Przyjęte	Razem	Przekazane	Umorzone	Wyrównane gotówką	Wyrównane przez dodatk. uż-nie		Razem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dział 1: wierzytelności skarbowe ubiegłych okresów budżetowych											
Dział 2: wierzytelności skarbowe bieżącego okresu budżetowego											
Dział 5: Sumy nieuznane											
Dział 6: Sumy zawieszone											
Razem											

G. P. 1 wzór 30
format 297 x 210

Dnia 194 r.

ośrodek finansowy

kwatermistrz

194. r.

za miesiąc

Pozostałość z okresu poprzedniego	Przychód		Rozchód		Porozbieżność z końcem miesiąca sprawozdawczego	Uwagi
	do miesiąca sprawozdawczego	w miesiącu sprawozdawczym	do miesiąca sprawozdawczego	w miesiącu sprawozdawczym		
1	2	3	4	5	6	7

Dnia 194 r.

officer finansoup

kwatermistrz.

G. P. I - w70r 31

Format 97 x 210

zaliczek nierozliczonych do dnia 1. 194 r.

L. p.	Stopień, nazwisko i imię zaliczkobiorcy	Cel, na który wypłacono zaliczkę	Data wypłaty	Ustalony termin rozliczenia	Kwota	Powody nierozliczenia w terminie
1	2	3	4	5	6	7

officer finansowy

G. P. 1 - wz6r 32
format 210 x 297

.....
nazwa oddziału gospodarczego

Wykaz kosztów świadczeń

za miesiąc.....194... r.

L. p.	Podstawa wykonania świadczenia (Nr i data zarządzenia)	Określenie rodzaju świadczenia	Czas trwania świadczenia		Pozycja ks. obr. pien.	Wartość świadczenia		Instytucja (osoba), na której rzecz wykonano świadczenie	Uwagi
			od	do		jednostkowa	ogólna		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Dnia.....194... r.

G. P. 1 — wzór 33
Format 297 x 210

.....
kwatermistrz

.....
oficer finansowy



8034

12