



Grey Scale #13



DANES
-PICTA
.COM

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

Knoskiewski
MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH

INSTRUKCJA

O ADMINISTRACJI W PRALNIACH
I ŁAŻNIACH WOJSKOWYCH

WARSZAWA 1935

Blue

Cyan

Green

Yellow

Red

Magenta

White

3/Color

Black

Colour Chart #13

Centimetres

Inches

DANES
-PICTA
.COM

Krośkiewski-

MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH

INSTRUKCJA

O ADMINISTRACJI W PRALNIACH
I ŁAŻNIACH WOJSKOWYCH

WARSZAWA 1935

MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH

INSTRUKCJA

O ADMINISTRACJI W PRALNIACH
I ŁAŻNIACH WOJSKOWYCH

WARSZAWA 1935

358.35

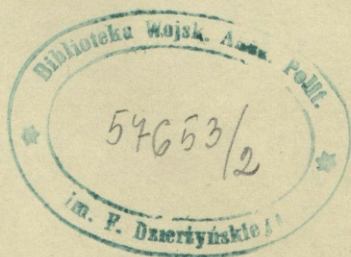
WYDZIAŁ WYDAWNICTWA

WYDZIAŁ WYDAWNICTWA

WYDZIAŁ WYDAWNICTWA

GLÓWNA DRUKARNIA
WOJSKOWA
WARSZAWA, PRZEJAZD 10.

WYDZIAŁ WYDAWNICTWA



WYDZIAŁ WYDAWNICTWA

MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH

DEPARTAMENT INTENDENTURY

Nr 5290 — 12/Mund.

Warszawa, dnia 11 marca 1935 r.

Zatwierdzam w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli „Instrukcję o administracji w pralniach i łaźniach wojskowych”.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1935 roku. Garnizonowe zakłady higieny sporządzają na ten dzień pierwszy bilans otwarcia. Dotychczasowe księgi, po ich zamknięciu i uzgodnieniu ze stanem inwentarza na dzień 1 kwietnia 1935 r., przechowują zakłady do dyspozycji władz kontrolnych.

II WICEMINISTER SPRAW WOJSKOWYCH

I SZEFE ADMINISTRACJI ARMJI

(—) *Dr Sławoj Składkowski*

Generał Brygady

SPIS RZECZY.

ROZDZIAŁ I.

Zasady organizacyjne.

Paragraf	Strona
1. Zakres instrukcji	1
2. Kategorie zakładów higieny	1
3. Budowa i likwidacja	1
4. Zadania zakładu higieny	1
5. Charakter zakładu higieny	2
6. Środki zakładu higieny	2
7. Podległość zakładu higieny	3
8. Organa administracyjne	3
9. Zadania organu administracyjnego	3
10. Zadania dowódcy jednostki administracyjnej	3
11. Zadania dowódcy okręgu korpusu	4
12. Personel zakładu higieny	4
13. Kontrola zakładu higieny	5

ROZDZIAŁ II.

Gospodarka w zakładach higieny.

14. Budynek zakładu higieny	6
15. Urządzenia techniczne i ich odnowienia	6
16. Ewidencje urządzeń technicznych	7
17. Wyposażenie w sprzęt i urządzenia	7
18. Nabywanie sprzętu podręcznego, materiałów i narzędzi	7
19. Zapas materiałów	7
20. Obroty materiałowe	7
21. Obroty pieniężne	7
22. Środki obrotowe	7
23. Nadwyżki i niedobory	8
24. Przechowanie gotówki	8
25. Fundusz amortyzacyjny	8
26. Obliczanie kosztów eksploatacyjnych	9
27. Przyjmowanie bielizny do prania i wydawanie bielizny czystej	10
28. Przyjmowanie do kąpeli szeregowców, podoficerów i osób uprawnionych do korzystania z zakładu higieny	10
29. Przyjmowanie mundurów do dezynfekcji i dezynsekcji	10
30. Obowiązek korzystania z zakładu higieny	10
31. Rozrachunek zakładu higieny z jednostkami administracyjnymi	11
32. Wyznaczanie norm opału, smarów i materiałów pralniczych	11
33. Instrukcja prania bielizny	12

Paragraf	Strona
34. Regulamin zakładu higieny	12
35. Sprawdzanie gospodarki zakładu higieny	13

ROZDZIAŁ III.

Rachunkowość i sprawozdawczość garnizonowych zakładów higieny.

36. Zasady prowadzenia rachunkowości	14
37. Dowody rachunkowe	14
38. Przechowywanie ksiąg i dowodów rachunkowych	14
39. Rodzaje ksiąg i dokumentów	14
40. Rodzaje rachunków	15
41. Opis rachunków	15
42. Pierwszy bilans otwarcia garnizonowego zakładu higieny	19
43. Bilans zamknięcia garnizonowego zakładu higieny	19
44. Bilans otwarcia	20
45. Sprawozdawczość zakładu higieny	20
46. Badanie sprawozdań i bilansów	20

ROZDZIAŁ IV.

Gospodarka i rachunkowość oddziałowych zakładów higieny.

47. Charakter oddziałowego zakładu higieny	21
48. Koszty utrzymania oddziałowego zakładu higieny	21
49. Wymiana urządzeń technicznych	22
50. Rodzaje ksiąg i dokumentów	22
51. Badanie dokumentów	22
52. Rozrachunek oddziałowego zakładu higieny	23

ROZDZIAŁ V.

Straty i nadwyżki.

53. Postępowanie w wypadku powstałych strat lub nadwyżek w zakładzie higieny	24
--	----

ROZDZIAŁ I.

ZASADY ORGANIZACYJNE.

Instrukcja niniejsza ustala zasady administracji i gospodarki w pralniach i łaźniach wojskowych garnizonowych i oddziałowych, będących w zarządzie jednostek administracyjnych wojska.

Instytucje te określa się w niniejszej instrukcji w skróceniu, jako „zakłady higieny“.

**1.
Zakres
instrukcji.**

Wojskowe zakłady higieny dzielą się na dwie kategorie:

- 1) garnizonowe,
- 2) oddziałowe.

**2.
Kategorie
zakładu
higieny.**

Dowódca Okręgu Korpusu rozstrzyga, do której kategorii należy zaszereżować poszczególne zakłady higieny.

Zezwolenie na budowę zakładu higieny udziela na wniosek dowódcy O. K. minister spraw wojskowych (Departament Intendentury). Likwidację zakładu higieny przeprowadza dowódca O. K. za zezwoleniem ministra spraw wojskowych (Departament Intendentury).

**3.
Budowa
i likwidacja.**

Garnizonowe zakłady higieny pracują na rzecz jednostek administracyjnych jednego lub więcej garnizonów.

**4.
Zadania
zakładu
higieny.**

A.

- 1) Zadaniem garnizonowych pralni wojskowych jest pranie bielizny osobistej, pościelowej oraz umundurowania jednostek administracyjnych położonych na terenie danego garnizonu oraz formacyj innych garnizonów, nieposiadających własnych zakładów higieny.
- 2) Zadanie oddziałowych pralni wojskowych jest takie same jak pralni garnizonowych, lecz tylko w zakresie własnej jednostki administracyjnej i pododdziałów gospodarczo przydzielonych.

Naprawę bielezyny można skutecznie w pralni tylko wówczas, gdy jednostka administracyjna nie ma na miejscu własnych warsztatów naprawczych i na naprawę bielezyny wyrazi swą zgodę.

W garnizonach, w których nie ma garnizonowych zakładów higieny, pralnie oddziałowe mogą obsługiwać obce jednostki administracyjne.

B.

1) Zadaniem garnizonowych łaźni wojskowych jest:

- a) przeprowadzanie kąpeli szeregowców i podoficerów niezawodowych, szeregowców i podoficerów zawodowych, oficerów służby czynnej, szeregowców, podoficerów i oficerów rezerwy powołanych na ćwiczenia oraz pracowników cywilnych formacji wojskowych danego garnizonu;
- b) przeprowadzanie kąpeli rodzin wojskowych zawodowych oraz pracowników cywilnych zatrudnionych w instytucjach wojskowych danego garnizonu;
- c) przeprowadzanie dezynfekcji i dezynsekcji umundurowania i pościeli jednostek administracyjnych danego garnizonu.

2) Zadanie łaźni oddziałowej jest takie same jak łaźni garnizonowej, lecz tylko w zakresie własnej jednostki administracyjnej i pododdziałów gospodarczo przydzielonych.

W garnizonach, w których nie ma garnizonowych zakładów higieny, łaźnie oddziałowe mogą obsługiwać obce jednostki administracyjne.

5. Charakter zakładu higieny.

Garnizonowe zakłady higieny są zakładami samowystarczalnymi, t. zn., że wydatki pokrywane są z dochodów tych zakładów, z wyjątkiem wydatków wymienionych w §§ 14 i 17 ustęp 1.

Oddziałowe zakłady higieny nie są zakładami samowystarczalnymi i wydatki na utrzymanie tych zakładów pokrywane są z ryczałtu mundurowego lub kwaterunkowego (J. A. 1, zał. 6. Rozdział D, Dz. R. W. Nr. 4/32, poz. 49).

6. Środki zakładu higieny.

Do wykonania zadań, wyszczególnionych w § 4, każdy zakład higieny ma:

- 1) personel,
- 2) środki materjalne,

- 3) urządzenia techniczne, służące do kąpieli, prania bielizny oraz dezynfekcji i dezynsekcji umundurowania.

Charakter garnizonowego zakładu higieny, jego podległość i przynależność gospodarczą nadaje i określa dowódca okręgu korpusu.

7.
Podległość
zakładu
higieny.

W miejscowościach, będących siedzibą składnic mat. int. lub składnic mundurowych, garnizonowe, zakłady higieny mogą podlegać składnicy, zależnie od uznania dowódcy O. K.

Oddziałowe zakłady higieny pracują na rzecz swojej jednostki administracyjnej i podlegają jej pod każdym względem, jako warsztat w rozumieniu § 164 J. A. 1.

Administrację garnizonowych zakładów higieny sprawuje dowódca jednostki administracyjnej (zarządca składnicy), którego remu zakład higieny podlega, przez swe organa pomocnicze lub zarządzające, albo osobno wyznaczone przez dowódcę okręgu korpusu.

8.
Organa
administracyjne.

Administrację oddziałowych zakładów higieny sprawuje właściwy dowódca jednostki administracyjnej, przez swe organa pomocnicze lub zarządzające.

Do zadań organu zarządzającego zakładem higieny należy:

9.
Zadania
organu
zarządzającego.

- zarząd zakładem,
- obliczenie kosztów prania, kąpieli, dezynfekcji i dezynsekcji,
- prowadzenie rachunkowości.

Szczegółowy zakres działania poszczególnych organów zakładu podaje regulamin wewnętrzny zakładu (§ 34).

Do zadań dowódcy jednostki administracyjnej (zarządcy składnicy) należy:

10.
Zadania
dowódcy
jednostki
administracyjnej.

- eksploatacja i gospodarka zakładu higieny;
- przedstawianie dowódcy okręgu korpusu:
 - wniosków o określenie ilości i rodzaju personelu oraz wysokości wynagrodzenia,
 - obliczenie kosztów własnych i cen za pranie, kąpiel, dezynfekcję i dezynsekcję,

- 3) planu odnawiania maszyn i urządzeń technicznych oraz wniosków na inne inwestycje i naprawy zasadnicze zakładu higieny,
- 4) sprawozdań rachunkowych łącznie z bilansem;
- c) określanie w porozumieniu z komendantem garnizonu i ogłaszanie w rozkazie dziennym komendy garnizonu rozdziałnika kąpiei szeregowców oraz wyznaczanie terminów przyjmowania brudnej bielizny i wydawania czystej (garnizonowe zakłady higieny), tudzież wyznaczanie terminów innych kąpiei;
- d) przyjmowanie i zwalnianie personelu zakładu higieny;
- e) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości.

**11.
Zadania
dowócy
okręgu
korpusu.**

Do zadań dowódcy okręgu korpusu należy:

- a) nadzór nad gospodarką zakładu higieny;
- b) nadzór techniczny nad urządzeniami zakładu higieny;
- c) badanie i zatwierdzenie kosztów eksploatacyjnych oraz cen za pranie, kąpiel, dezynfekcję i dezynsekcję;
- d) badanie sprawozdań rachunkowo-kasowych zakładów higieny;
- e) wyznaczanie ilości i rodzaju personelu cywilnego oraz wysokości wynagrodzenia, zgodnie z § 10 pkt. 2 a;
- f) zatwierdzenie planów inwestycji zakładu higieny;
- g) rozstrzyganie sporów między jednostką administracyjną, prowadzącą garnizonowy zakład higieny, a formacjami wojskowymi, korzystającymi ze świadczeń tego zakładu.

Referentem dowódcy okręgu korpusu w sprawach dotyczących całokształtu gospodarki i administracji w zakładach higieny na terenie okręgu korpusu jest szef intendencji okręgu korpusu, który w zakresie technicznym współpracuje z okręgowymi organami służby budownictwa i Instytutem Technicznym Intendencji.

Ponadto szef intendencji współpracuje z organami służby sanitarnej w sprawach higieny zakładu.

**12.
Personel
zakładu
higieny.**

Bezpośrednie prowadzenie oddziałowego zakładu higieny porucza dowódca jednostki administracyjnej osobie wojskowej, wyznaczonej z pośród personelu własnego kwatermistrzostwa.

Bezpośrednie prowadzenie garnizonowego zakładu higieny porucza dowódca okręgu korpusu osobie cywilnej, z wyjątkiem wypadków:

- a) gdy garnizonowy zakład higieny nie ma dostatecznych obrotów na pokrycie kosztów utrzymania pracownika cywilnego;
- b) gdy wykonywanie obowiązków kierownika garnizonowego zakładu higieny przez osobę wojskową lub funkcjonariusza państwowego jest możliwe bez szkody dla normalnych czynności służbowych.

Za czynności kierownicze zakładu higieny, spełniane przez osoby wojskowe lub funkcjonariuszów państwowych poza normalnymi czynnościami służbowymi, może minister spraw wojskowych przyznać dodatkowe wynagrodzenie, płatne miesięcznie zdołu, lub jednorazowo, po zatwierdzeniu sprawozdania rachunkowo-kasowego za roczny okres sprawozdawczy.

Pracownicy umysłowi garnizonowego zakładu higieny nie są funkcjonariuszami państwowymi, a stosunek umowny z tymi pracownikami należy opierać na ustawie o najmie pracy w przemyśle i handlu (Dz. Ust. Rz. P. Nr. 35/28, poz. 323 i 324).

Wynagrodzenie robotników określa dowódca jednostki administracyjnej (zarządca składnicy) w ramach stawek podanych przez dowódcę okręgu korpusu.

Robotnicy zakładu higieny, jak również palacze i monterzy nie mogą być zatrudnieni w godzinach nadliczbowych. W wypadkach koniecznych należy robotników zatrudniać na dwie zmiany, ograniczając w razie potrzeby ilość godzin pracy w każdej zmianie i zmniejszając odpowiednio dzienne zarobki.

Personel zakontraktowany do obsługi kotłów parowych lub lokomobili powinien mieć kwalifikacje fachowe, w szczególności zaś świadectwo z egzaminu sprawdzającego, złożonego przed komisją, wyznaczoną przez stowarzyszenie dozoru kotłów parowych. Personel zakontraktowany do obsługi maszyn i silników powinien mieć kwalifikacje z zakresu mechaniki i działu elektrotechnicznego, w zależności od urządzeń technicznych prowadzonych przez zakład higieny. W tych wypadkach należy stosować postanowienia zawarte w Nier. 1, zał. 1, dodatek C.

Gospodarka w zakładach higieny podlega kontroli korpusu kontrolerów oraz organów kontroli państwowej, zgodnie z ustawą o kontroli państwowej.

ROZDZIAŁ II.

GOSPODARKA W ZAKŁADACH HIGJENY.

14. Budynki zakładu higjeny.

Budynkami zakładu higjeny zarządzają organa do tego powołane, zgodnie z przepisami Nier. 1.

Koszty konserwacji budynków zakładu higjeny ponoszą te jednostki administracyjne (składnice), które otrzymują na budynki zakładu ryczałt na konserwację nieruchomości.

15. Urządzenia techniczne i ich odnowienia.

Urządzeniami technicznymi, które służą do wykonywania zadań zakładu higjeny (§ 4), zarządza właściwa jednostka administracyjna (składnica).

Konserwacja i utrzymanie sprawności urządzeń instalacyjnych zakładu higjeny należy do odnośnego zakładu i obciąża koszty produkcji (prania, kąpeli, dezynfekcji). Wymiana zużytych maszyn, kotłów, pralnic, wirówek, płócdek i t. p. oraz wszelkie inwestycje i naprawy zasadnicze urządzeń zakładu higjeny powinny być wykonywane na podstawie planu odnowienia, zatwierdzonego przez dowódcę O. K., z zasobów funduszu amortyzacyjnego, a w razie niewystarczalności własnych środków z kredytów przydzielonych przez służbę intendenty, przy współpracy służby budownictwa.

Plan odnowienia i plan naprawy zasadniczej sporządza się co rok.

Wszelkie zmiany urządzeń zakładu higjeny powinny być uzgodnione z szefem służby budownictwa oraz zaopiniowane przez Instytut Techniczny Intendenty, który stosownie do potrzeby zatwierdza projekty techniczne zamierzonych zmian w porozumieniu z Departamentem Budownictwa M. S. Wojsk.

Kotły parowe wysokoprężne, zainstalowane w zakładzie higjeny muszą być przyjęte pod dozór przez stowarzyszenie dozoru kotłów parowych i powinny mieć dla każdego z kotłów wysokiego ciśnienia oddzielnie księgę rewizji kotła, wydaną przez to stowarzyszenie.

Przepisy dotyczące obsługi i uruchomienia kotła muszą być widocznie zawieszone na widocznym miejscu w kotłowni.

Urządzenia techniczne zakładu, jak maszyny, kotły parowe, pompy, silniki elektryczne, suszarnie, magle mechaniczne i inne muszą mieć książeczki opisowe, według wzoru Nr. 21 do przepisu Z.Z.2/Int. załącznik 12, w których mają być umieszczone opisy i zabiegi konserwacyjne każdego urządzenia technicznego.

Książeczki opisowe przechowuje się w zakładzie higieny.

Wypożyczenie zakładu higieny w sprzęt kwaterunkowy, pomieszczeniowy i przeciwpożarowy oraz konserwacja i naprawa tego sprzętu należy do jednostki administracyjnej lub składnicy, której zakład higieny podlega (§ 7).

Wypożyczenie zakładu higieny w sprzęt podręczny, jak balje do prania, chodniki, ławki, wieszaki, szafki oraz koszt konserwacji tego sprzętu należy do zakładu higieny, a wydatki z tem połączone obciążają koszty eksploatacji.

Sprzęt podręczny, materiały i narzędzia, potrzebne do utrzymania zakładu higieny w ruchu (opał, smar, mydło, soda), zakupuje właściwy organ jednostki administracyjnej (składnicy) na zapotrzebowanie i na rachunek zakładu higieny, w ramach kosztów eksploatacyjnych, uwzględnionych przy obliczeniu cen jednostkowych (§ 26), stosując się do odpowiednich postanowień przepisów zasadniczych (0-10, Z.Z.1, Z.Z.2).

Każdy zakład higieny obowiązany jest utrzymywać w swoim magazynie zapas paliwa, smarów, materiałów pralniczych i dezynfekcyjnych w wysokości dwumiesięcznego ich zużycia w okresie największej pracy.

Obroty materiałowe zakładu higieny mają być uzasadnione dowodami rachunkowymi, zgodnie z postanowieniami przepisów o rachunkowości materiałowej (art. 2 i 3 J. A. 1 zał. 4 lub art. 1. Z. Z. 1 zał. 5).

Obroty pieniężne zakładu higieny mają być uzasadniane dowodami rachunkowymi, zgodnie z postanowieniami przepisów o rachunkowości pieniężnej (J. A. 1 zał. 3, Z. Z. 1 zał. 4).

Oddziałowe zakłady higieny utrzymują się z ryczałtu muni-cypalnego i kwaterunkowego.

Środki obrotowe garnizonowych zakładów higieny tworzą się z nadwyżek bilansowych i nie mogą przekraczać $\frac{1}{6}$ rocznych wydatków za ostatni rok.

16.
Ewidencje urządzeń technicznych.

17.
Wypożyczenie w sprzęt i urządzenia.

18.
Nabywanie sprzętu podręcznego, materiałów i narzędzi.

19.
Zapasy materiałów.

20.
Obroty materiałowe.

21.
Obroty pieniężne.

22.
Środki obrotowe.

Jeśli garnizonowy zakład higieny nie ma własnych środków obrotowych, lub ma je w wysokości niewystarczającej, może otrzymać na wniosek dowódcy O. K. z sum budżetowych na ten cel odpowiednią kwotę, która podlega zwrotowi najpóźniej na miesiąc przed końcem okresu budżetowego.

**23.
Nadwyżki
i niedobory.**

Nadwyżki bilansowe garnizonowych zakładów higieny powstałe po utworzeniu środków obrotowych (§ 22), oraz pokryciu wydatków na inwestycje w ramach zatwierdzonych planów (§ 11 l. f) winny być wpłacone do kasy urzędu skarbowego, jako dochód skarbu państwa.

Uzasadnione niedobory bilansowe zakładów higieny mają być pokryte:

- a) z nadwyżek bilansowych w następnych okresach budżetowych,
- b) z właściwych kredytów budżetowych na podstawie decyzji Ministerstwa Spraw Wojskowych, lub też
- c) przez podniesienie cen jednostkowych.

**24.
Przechowywanie
gotówki.**

Oddziałowe zakłady higieny przechowują gotówkę w swoich jednostkach administracyjnych, które wszystkie obroty księgują na rachunku ryczałtu mundurowego oraz kwaterunkowego (§ 50).

Garnizonowe zakłady higieny przechowują gotówkę w jednostkach administracyjnych (składnicach), które księgują obroty na rachunku 5 grupy III, albo w składnicy na rachunku 7 oraz na osobnej kartotece pomocniczej, oznaczonej nazwą „rachunek łaźni” lub „rachunek pralni”. Wszystkie obroty pieniężne na rachunku 5 grupy III uważa jednostka administracyjna (składnica) za wydatki definitywne.

Wolną gotówkę ponad 200 zł winien garnizonowy zakład higieny odprowadzić do właściwej jednostki administracyjnej (składnicy).

**25.
Fundusz
amortyzacyjny.**

Fundusz amortyzacyjny jest przeznaczony na odnawianie urządzeń technicznych zakładu higieny.

Fundusz ten tworzy się z corocznych odpisów amortyzacyjnych.

Ogólną kwotę rocznych odpisów amortyzacyjnych należy uwzględnić przy obliczaniu cen za pranie, kąpiel, dezynfekcję i dezynsekcję na dany rok.

Funduszem tym dysponuje wyłącznie dowódca okręgu korpusu (szef intendenty).

Procentową wysokość rocznej amortyzacji poszczególnych urządzeń technicznych podaje tabela odpisów amortyzacyjnych (załącznik L. 1).

Amortyzacji nie podlegają:

- a) nieruchomości,
- b) narzędzia i przyrządy,
- c) materiały pomocnicze,
- d) przedmioty zmagazynowane, oraz
- e) przedmioty szybko się zużywające.

W terminach rocznych, t. j. do 10 kwietnia każdego roku dowódca jednostki administracyjnej (składnicy), któremu garnizonowy zakład higieny podlega, przedstawia dowódcy okręgu korpusu za ubiegły rok obliczenia kosztów:

26.
Obliczanie
kosztów
eksploata-
cyjnych.

- a) prania bielizny i umundurowania,
- b) kąpeli,
- c) dezynfekcji i dezynsekcji umundurowania.

Po zorientowaniu się w otrzymanych obliczeniach kosztów prania bielizny i kosztów kąpeli oraz dezynfekcji i dezynsekcji umundurowania dowódca O. K. zatwierdza na następny rok:

- 1) cenę za pranie 1 kg bielizny i umundurowania w stanie suchym (brudnym),
- 2) cenę kąpeli jednego szeregowca lub podoficera niezawodowego,
- 3) cenę kąpeli osoby uprawnionej do korzystania z kąpeli,
- 4) cenę za dezynfekcję i dezynsekcję 1 kilograma umundurowania, albo pościeli, oraz
- 5) cenę za korzystanie z wanny w tych zakładach higieny, gdzie urządzenia te istnieją.

Zatwierdzone ceny dowódca O. K. podaje do wiadomości zainteresowanym jednostkom administracyjnym, przez ogłoszenie tych cen w rozkazie dziennym komendy garnizonu.

Sposób obliczania cen za pranie bielizny podaje załącznik L. 2.

Oddziałowe zakłady higieny nie przedstawiają dowódcy O. K. swych obliczeń do zatwierdzenia, a wydatki związane z prowadzeniem zakładu higieny prowadzą łącznie z ryczałtem budżetowym (§§ 5 i 24).

Obliczenia kosztów przeprowadzają we własnym zakresie, podobnie jak garnizonowe zakłady higieny, przyczem obliczenia te sprawdza delegat dowódcy O. K. (szef intendenty) na miejscu. W wypadku, gdy z oddziałowego zakładu higieny korzystają inne jednostki administracyjne (§ 4), obliczenie kosztów zatwierdza dowódca O. K.

27.
Przyjmowanie
bielizny
do prania
i wydawanie
bielizny
czystej.

Bieliznę brudną do prania przyjmuje zakład higieny według ciężaru oraz według sztuk i rodzaju bielizny.

Na przyjętą bieliznę pralnia wydaje pokwitowanie według zał. L. 3.

Odbiór bielizny czystej uskutecznia podoficer zainteresowanego oddziału, kwitując ilościowy odbiór na wtórniku pokwitowania.

Bieliznę brudną i czystą osób chorych, znajdujących się w szpitalach, należy przechowywać i prać oddzielnie od bielizny osób zdrowych.

28.
Przyjmowanie
kąpieli
szeregowców,
podoficerów
i osób
uprawnionych
do korzystania
z zakładu
higieny.

Przyjmowanie szeregowców i podoficerów niezawodowych do kąpieli w zakładzie higieny odbywa się na podstawie pisemnego zgłoszenia podoficera służbowego, pod którego dowództwem przybywa oddział do zakładu.

Osoby korzystające z wanny lub z łaźni (szeregowcy, podoficerowie i oficerowie zawodowi, urzędnicy cywilni i ich rodziny) uiszczają bezpośrednio przed każdą kąpielą ustalone opłaty, otrzymując dowód wpłaty.

29.
Przyjmowanie
mundurów
do dezynfekcji
i dezynsekcji.

Zakład higieny przyjmuje mundury do dezynfekcji i dezynsekcji, wydając pokwitowanie według zał. L. 3.

Odbiór mundurów po dezynfekcji lub dezynsekcji uskutecznia podoficer danego oddziału, kwitując odbiór na wtórniku pokwitowania.

30.
Obowiązek
korzystania
z zakładu
higieny.

Oddziałowy zakład higieny ma obowiązek zaspakajać potrzeby własnej jednostki administracyjnej. Garnizonowy zakład higieny ma obowiązek zaspakajać potrzeby jednostek administracyjnych swego garnizonu.

Dowódca O. K. może zwolnić z obowiązku korzystania z garnizonowego zakładu higieny formacje posiadające własne pralnie mechaniczne lub własne łaźnie.

Dowódca O. K. może również zezwolić na korzystanie z łaźni garnizonowej instytucjom państwowym i samorządowym.

Określanie w tym wypadku warunków korzystania z zakładu oraz cenę jednostkową, jak również spisywanie umowy należy do dowódcy O. K. (szefa intendencji).

Podstawa do rozrachunku są:

- a) obowiązujące ceny,
- b) ilość wypranej bielizny obliczona w kilogramach łącznie z naprawą, jeżeli zakład naprawę uskutecznia,
- c) ilość zabiegów dezynfekcyjno-kąpielowych.

Organ zarządzający zakładem higieny wystawia rachunki za wypraną bieliznę, za kąpiel oraz za dezynfekcję i dezynsekcję umundurowania (§§ 27, 28 i 29) — zał. L. 4 i 5.

Rachunki wystawione dla formacji wojskowych nie podlegają opłatom stemplowym.

Rachunek ma być uregulowany najdalej w ciągu 7 dni od dnia doręczenia go jednostce administracyjnej. Należność za świadczenia wykonane przez zakład higieny powinna być wpłacona do tej jednostki administracyjnej, której zakład higieny pod względem gospodarczym podlega. Należność może być również wpłacona do kasy właściwego urzędu skarbowego na rachunek bieżący jednostki administracyjnej.

W razie niezafatwienia rachunku w oznaczonym terminie dowódca jednostki administracyjnej (zarządca składnicy) jest obowiązany złożyć meldunek dowódcy O. K. i arkusze po 10. ma

Normy zużycia opału, smarów i materiałów pralniczych wyznacza się komisyjnie dwa razy do roku: w październiku, t. j. przed rozpoczęciem okresu zimowego i w kwietniu, przed rozpoczęciem okresu letniego.

Koszt opału zużytego do ogrzewania pomieszczeń garnizonowego zakładu higieny oraz prądu do oświetlenia obciążają wydatki produkcyjne.

Należność na te cele dla garnizonowego zakładu higieny nie może być wydatkowana z ryczałtu kwaterunkowego jednostki administracyjnej (składnicy). Nie dotyczy to oddziałowych zakładów higieny, co do których mają zastosowanie postanowienia § 5.

31.
Rozrachu-
nek zakładu
higieny
z jednostka-
mi admini-
stracyjnymi.

32

**Wyznacza-
nie norm
opału, sma-
rów i mate-
riałów pra-
liczych.**

W skład komisji wyznaczającej normy zużycia opału, smarów i materiałów pralniczych dla garnizonowych zakładów higieny wchodzi:

- a) zarządzający zakładem higieny, jako referent sprawy,
- b) 1 oficer, jako przedstawiciel tej jednostki administracyjnej, której zakład higieny podlega,
- c) 1 oficer z jednostki administracyjnej, korzystającej z danego zakładu higieny, wyznaczony przez komendanta garnizonu.

Komisję zwołuje dowódca garnizonu na wniosek dowódcy jednostki administracyjnej, któremu garnizonowy zakład higieny podlega.

Normy dla oddziałowego zakładu higieny ustala się w taki sam sposób komisyjnie; do komisji jednak wchodzi osoby wyznaczone przez dowódcę jednostki administracyjnej, który komisję zwołuje we własnym zakresie.

Protokoły zużycia (w dwóch egzemplarzach) dla garnizonowych zakładów higieny zatwierdza dowódca O. K. (szef intendenty). Jeden egzemplarz pozostaje w jednostce administracyjnej, a drugi w zakładzie higieny.

Protokół zużycia dla oddziałowych zakładów higieny zatwierdza dowódca jednostki administracyjnej.

Roczne zużycie opału, smarów i materiałów pralniczych na wszystkie cele nie może przekraczać norm określonych komisyjnie.

33. Instrukcja prania bielizny.

Każda pralnia wojskowa, na podstawie dokonanych prób w zależności od posiadanych urządzeń, powinna określić najdogodniejszy sposób prania bielizny, drelchów i mundurów sukiennych, a instrukcja prania tych przedmiotów powinna być wywieszona na widocznym miejscu w zakładzie higieny, personel zaś zatrudniony w zakładzie higieny powinien być dokładnie z instrukcją obeznany.

34. Regulamin zakładu higieny.

Dowódca jednostki administracyjnej (zarządca składnicy), któremu zakład higieny podlega, powinien opracować regulamin, normujący szczegółowo tok pracy w zakładzie higieny, stosując go do przepisów ustawowych i do miejscowych warunków.

Regulamin pracy garnizonowego zakładu higieny wymaga zatwierdzenia komendanta garnizonu, poczem wyciąg interesujący daną formację przesyła komendant garnizonu do poszczególnych

gólnych formacyj wojskowych, korzystających z garnizonowego zakładu higieny.

Ponadto regulamin pracy ma być przesłany do wiadomości inspektorowi pracy.

Regulamin powinien zawierać:

- a) prawa i obowiązki kierownika zakładu oraz poszczególnych pracowników,
- b) oznaczenie początku i końca czasu pracy oraz przerw w pracy w poszczególne dni tygodnia,
- c) czas normalnego czyszczenia maszyn, narzędzi i urządzeń oraz porządkowania zakładu,
- d) wykaz dni świątecznych ustawowych oraz innych przestrzeganych w danym garnizonie,
- e) przepisy ostrożności przy obchodzeniu się z ogniem, światłem i t. p.,
- f) pomoc w nagłych wypadkach,
- g) rodzaje przekroczeń i wysokość kar pieniężnych za nie nakładanych,
- h) sposób regulujący przyjmowanie do pralni i wydawanie z pralni bielizny i umundurowania, lub przeprowadzanie kąpieli oraz dezynfekcji i dezynsekcji umundurowania.

Sprawę przeciwpożarową regulują postanowienia Nier. 1 załącznik 1 część I, rozdział III, dodatek A i B.

Sprawdzanie gospodarki zakładu higieny lub jego części ma na celu:

- 1) stwierdzenie stanu zasobów pieniężnych i materiałowych oraz sposobu ich utrzymania i użytkowania,
- 2) sprawdzanie działalności personelu oraz sprawności zakładu.

Sprawdzanie gospodarki przeprowadza się w myśl postanowień J. A. 1 rozdział III.

35.
**Sprawdza-
nie gospo-
darki zakła-
du higieny.**

ROZDZIAŁ III.

RACHUNKOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ GARNIZONOWYCH ZAKŁADÓW HIGIENY.

36.
Zasady
prowadze-
nia rachun-
kowości.

Garnizonowe zakłady higieny prowadzą rachunkowość według zasad rachunkowości podwójnej, systemem amerykańskim.

Garnizonowe zakłady higieny złożone z pralni i łaźni prowadzą rachunkowość wspólną dla całego przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem odrębności wymaganej przez każdy z tych zakładów.

Rokiem obrachunkowym zakładów higieny jest okres budżetowy.

37.
Dowody
rachunkowe.

Za podstawę do księgowania służą dowody rachunkowe (§§ 20 i 21), podpisane przez organ zarządzający zakładem oraz kwatermistrza jednostki administracyjnej lub zarządcę składnicy i oznaczone numeracją bieżącą od pierwszego dnia do ostatniego w ciągu okresu budżetowego w kolejności zapisów do księgi „Dziennik — główny” (§ 39).

38.
Przechowy-
wanie ksiąg
i dowodów
rachunko-
wych.

Dowody rachunkowe i księgi przechowuje się w zakładzie, w miejscu zabezpieczonym pod zamknięciem, przez 3 lata, po czym przekazuje się je właściwej jednostce administracyjnej (składnicy) do dalszego przechowywania w myśl przepisów ogólnie obowiązujących.

39.
Rodzaje
ksiąg
i dokumen-
tów.

Garnizonowy zakład higieny prowadzi następujące księgi zasadnicze:

- 1) Inwentarz (wykaz inwentarzowy) — § 45 (zał. 19),
- 2) księgę „Dziennik — Główny” (zał. 6), oraz księgi pomocnicze:
 - a) Dziennik kontroli pracy i eksploatacji pralni (zał. 7),
 - b) Dziennik kontroli pracy i eksploatacji łaźni (zał. 8),
 - c) Ewidencja otrzymanej i wydanej bielizny i umundurowania (zał. 9),

d) Ewidencja kąpiei, dezynfekcji i dezynsekcji umundurowania (zał. 10),

e) Książkę zażaleń i życzeń (zał. 18).

Inwentarz i „Dziennik-Główny“ powinny być zalegalizowane przez dowódcę jednostki administracyjnej (zarządcę składnicy).

Inwentarz sporządza się przy otwarciu pierwszego bilansu, oraz każdorazowo przy zamknięciu rocznego bilansu (§ 43 i § 45).

Garnizonowe zakłady higieny prowadzą w księdze „Dziennik-Główny“ następujące rachunki:

40.
Rodzaje
rachunków.

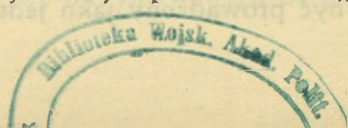
- 1) Rachunek jednostki administracyjnej (składnicy),
- 2) „ kasy,
- 3) „ wpływów eksploatacyjnych pralni,
- 4) „ wpływów eksploatacyjnych łaźni,
- 5) „ dłużników,
- 6) „ wierzycieli,
- 7) „ kosztów eksploatacyjnych pralni,
- 8) „ kosztów eksploatacyjnych łaźni,
- 9) „ ruchomości,
- 10) „ magazynu,
- 11) „ kapitału,
- 12) „ funduszu amortyzacyjnego,
- 13) „ odpisów amortyzacyjnych,
- 14) „ niedoborów i nadwyżek.

W garnizonowych zakładach higieny o znaczniejszych obrotach ilość rachunków może być większa, zależnie od rzeczywistych i miejscowych potrzeb.

Zwiększenie ilości rachunków może być dokonane za zezwoleniem dowódcy O. K.

Na początku każdego okresu budżetowego w księdze „Dziennik-Główny“ w pierwszej pozycji należy wpisać w treści „bilans

41.
Opis
rachunków.



otwarcia“, a poszczególne kwoty aktywów i pasywów wpisać na właściwych rachunkach.

To samo należy wpisać z końcem okresu budżetowego w ostatniej pozycji księgi „Dziennik-Główny“ w treści „bilans zamknięcia“.

Kwoty wpisane po stronie „Winien“ (debet) obciążają dany rachunek, zapisane na „Ma“ (credit) uznają dany rachunek.

1. *Rachunek jednostki administracyjnej (składnicy)* obciąża się kwotami przekazaniami jednostce administracyjnej (składnicy) oraz należnościami za wydatki dokonane na rzecz tej jednostki (składnicy), a uznaje się wypłatami i należnościami za wydatki dokonane przez jednostkę na rzecz garnizonowego zakładu higieny.

2. *Rachunek kasy* obciąża się wpływami, a uznaje się wydatkami wyłącznie gotówkowymi.

Obroty na tym rachunku mają być uzasadnione dowodami wpłaty lub kwitami kasowymi, zgodnie z postanowieniami zawartymi w J. A. 1 zał. Nr. 3 oraz Z. Z. 1 zał. Nr. 4.

Saldo tego rachunku przenosi się do rachunku bilansu.

3 i 4. *Rachunek wpływów eksploatacyjnych* uznaje się sumami rachunków wystawionych przez zakład za wykonane świadczenia, przy jednoczesnym obciążeniu rachunku jednostki administracyjnej lub dłużników.

Rachunek wpływów eksploatacyjnych obciąża się ewentualnymi zwrotami wskutek mylnych zarachowań, przy jednoczesnym uznaniu rachunku kasy jednostki administracyjnej lub dłużników.

Saldo rachunku przenosi się do rachunku niedoborów i nadwyżek.

5. *Rachunek dłużników* obciąża się należnościami na rzecz zakładu higieny, a uznaje się wpłatami dłużników. Do rachunku tego prowadzi się rejestr dłużników (zał. L. 11).

6. *Rachunek wierzycieli* uznaje się należnościami zakładu na rzecz wierzycieli a obciąża się wpłatami zakładu na rzecz wierzycieli. Do rachunku tego prowadzi się rejestr wierzycieli (zał. L. 11).

Saldo rachunku dłużników i wierzycieli przenosi się do bilansu zamknięcia.

Przy małej ilości obrotów rachunek dłużników i wierzycieli może być prowadzony jako jeden rachunek.

7 i 8. *Rachunek kosztów eksploatacyjnych* obciąża się wydatkami związanymi z eksploatacją, jak materiałami pędnymi, pralniczymi, dezynfekcyjnymi, wynagrodzeniem pracowników umysłowych, robocizną, wydatkami na świadczenia społeczne, konserwacją maszyn i urządzeń, kosztami administracyjnymi i handlowymi, a uznaje się ewentualnymi zwrotami z tych tytułów.

Do tego rachunku prowadzi się pomocniczy rejestr z podziałem na następujące rubryki:

- 1) treść wpisów,
- 2) koszty eksploatacji zakładu z podziałem na podrubryki:
 - a) opał, b) smary, c) czyściwo, d) prąd elektryczny: do oświetlenia, do napędu, e) woda, f) materiały pralnicze, g) materiały dezynfekcyjne, h) materiały do naprawy bielizny, i) obsługa maszyn: 1. kotłowni i maszyn napędowych, 2. maszyn pralniczych i innych urządzeń, j) narzędzia,
- 3) konserwacja i drobna naprawa maszyn i urządzeń z podziałem na podrubryki: a) materiały, b) robocizna,
- 4) koszty konserwacji i drobnej naprawy instalacji z podrubrykami: a) materiałów, b) robocizna,
- 5) wydatki na świadczenia społeczne z podrubrykami: a) pracownicy umysłowi, b) robotnicy,
- 6) koszty administracyjne i handlowe z podrubrykami:
 - a) wynagrodzenie pracowników umysłowych, b) materiały kancelaryjne, c) przewóz materiałów, d) różne wydatki (opłaty pocztowe, stempłowe, ogrzewanie pomieszczeń i t. p.).

Jeżeli garnizonowy zakład higieny obejmuje pralnię i łaźnię, wówczas otwiera w rejestrze kosztów eksploatacji oddzielne subkonta dla łaźni i oddzielne dla pralni.

Subkonta obciąża się wydatkami dotyczącymi danego działu. Wspólne wydatki rozdziela się na subkonta proporcjonalnie do udziału danego działu zakładu w wydatkach.

Saldo rachunku kosztów eksploatacyjnych przenosi się na rachunek niedoborów i nadwyżek.

9. *Rachunek ruchomości* obciąża się wartością przedmiotów, będących majątkiem zakładu (maszyny, kotły parowe, magły, suszarnie i t. p.), zakupywanych lub otrzymywanych bezpłatnie,

a uznaje się wartością inwentarzową (cena nabycia) takichże przedmiotów oddanych do magazynów, jak również przekazanych innym formacjom bezpłatnie oraz przedmiotów zużytych lub zniszczonych.

W razie wycofania z zakładu za zgodą dowódcy O. K. lub uznania ruchomości i inwentarza za zużyte lub zniszczone — rachunek ruchomości uznaje się pierwotną wartością inwentarzową, a obciąża się:

- a) rachunek funduszu amortyzacyjnego kwotą już zamortyzowaną i
- b) rachunek kapitału różnicą między kwotą zamortyzowaną a wartością inwentarzową przedmiotu.

Saldo rachunku ruchomości przenosi się do rachunku bilansu zamknięcia.

Do rachunku ruchomości prowadzi się kontotekę inwentarzową majątku ruchomego (zał. L. 12), obejmującą materiały nieobjęte kontoteką magazynową, z podziałem według rodzaju urządzeń:

- 1) urządzenia kotłowni,
- 2) urządzenia parowe (np. dezynfektor) niewchodzące do zakresu urządzeń właściwej pralni,
- 3) urządzenia sali maszyn pralniczych,
- 4) urządzenia sali suszarni,
- 5) narzędzia i t. p.

10. *Rachunek magazynu* obciąża się wartością (cena własna) przedmiotów i materiałów, złożonych do magazynu, a uznaje się po tej samej cenie za przedmioty wydane z magazynu.

Materiałów kancelaryjnych nie przeprowadza się przez magazyn, lecz obciąża się nimi rachunek kosztów eksploatacyjnych.

Saldo rachunku, uzgodnione z końcem okresu budżetowego ze stanem rzeczywistym magazynu, przenosi się do bilansu zamknięcia.

Do rachunku magazynu prowadzi zakład kartotekę magazynową (zał. L. 13), obejmującą wszystkie przychody i rozchody materiałów, które przez ten rachunek przechodzą.

11. *Rachunek kapitału* uznaje się przy pierwszym sporządzeniu bilansu otwarcia — różnicą między stroną czynną a bierną. Rachunek ten uznaje się ponadto wartością przedmiotów dostarczonych zakładowi bezpłatnie oraz nadwyżką bilansową

z okresu ubiegłego przeznaczoną na powiększenie środków obrotowych i na inwestycje (§ 23), a obciąża się wartością przedmiotów wycofanych lub przekazanych innym jednostkom wojskowym bezpłatnie kwotą niezamortyzowaną (pkt. 8 § 41).

Saldo tego rachunku przenosi się do bilansu zamknięcia.

12. *Rachunek funduszu amortyzacyjnego* uznaje się sumami przypadającymi jako odpisy amortyzacyjne przy jednoczesnym obciążeniu rachunku odpisów amortyzacyjnych.

Rachunek ten obciąża się wydatkami na inwestycje, odnowienia i naprawę zasadniczą, uskutecznionymi z funduszu amortyzacyjnego.

Do rachunku tego należy prowadzić rejestr amortyzacyjny, który ma obejmować wszystkie amortyzowane ruchomości i urządzenia, z podaniem początkowej wartości według zał. L. 14.

W razie wycofania inwentarza jako zużytego lub zniszczonego należy postąpić w myśl punktu 8 ustępu drugiego i punktu 10 § 41.

Saldo rachunku przenosi się do bilansu zamknięcia.

13. *Rachunek odpisów amortyzacyjnych* obciąża się corocznymi kwotami rat amortyzacyjnych przy jednoczesnym uznaniu rachunku funduszu amortyzacyjnego.

Saldo rachunku przenosi się do rachunku niedoborów i nadwyżek.

14. *Rachunek niedoborów i nadwyżek* obciąża się wydatkami eksploatacyjnymi, przenoszonymi z rachunku kosztów eksploatacji (oraz odsetkami i prowizjami zapłaconymi), a uznaje się wpływami przenoszonymi z rachunku wpływów z eksploatacji (oraz odsetkami i prowizjami uzyskanymi).

Saldo rachunku przenosi się do bilansu zamknięcia.

Przy przejściu zakładu na gospodarkę opartą na zasadach zarządczych w niniejszej instrukcji garnizonowy zakład higieny sporządza pierwszy bilans otwarcia.

W tym celu spisuje zakład szczegółowy inwentarz (zał. L. 19) i zakłada przepisowe książki, otwierając rachunki podane w § 41.

Ceny w inwentarzu należy podać według wartości nabycia, a w wypadku zużycia przedmiotu według wartości szacunkowej.

Z końcem każdego okresu budżetowego spisuje zakład ponownie inwentarz, sprawdzając stan rzeczywisty majątku ze stanem ksiązkowym. Po wyrównaniu wszelkich różnic przystępuje zakład do zamknięcia ksiąg rachunkowych i sporządzenia rocznego bilansu zamknięcia. Bilans zamknięcia sporządza się

42.
Pierwszy
bilans
otwarcia
garnizonowego
zakładu
higieny.

43.
Bilans
zamknięcia
garnizonowego
zakładu
higieny.

również przy likwidacji zakładu według wzoru załącznika L. 16.

**44.
Bilans
otwarcia.**

Z początkiem każdego roku sporządza się bilans otwarcia, który przejmuję na siebie stan czynny i bierny bilansu zamknięcia z poprzedniego okresu i w stosunku do strony czynnej jest wierzyicielem a do strony biernej dłużnikiem.

**45.
Sprawozdawczość
zakładu
higieny.**

Po upływie każdego kwartału, w terminie 20-dniowym, przedstawiają wojskowe zakłady garnizonowe dowódca O. K. sprawozdanie rachunkowo-kasowe (zał. L. 15) w dwóch egzemplarzach za czas od początku okresu budżetowego do końca kwartału sprawozdawczego. Jeden egzemplarz sprawozdania po zatwierdzeniu dowódca O. K. (szef intendenty) zwraca zakładowi.

Za ostatni kwartał sprawozdawczy garnizonowe zakłady higieny przedstawiają najpóźniej do 15 maja dowódca O. K. wraz ze sprawozdaniem rachunkowo-kasowym:

- 1) bilans zamknięcia (zał. 16) na 31.III w czterech egzemplarzach,
- 2) rachunek niedoborów i nadwyżek (zał. 17),
- 3) wykaz inwentarzowy (zał. 19),
- 4) wykaz materiałów w magazynie,
- 5) wykaz dłużników i wierzycieli,
- 6) wykaz wykonanych robót.

Jednocześnie z bilansem rocznym garnizonowe zakłady higieny przedstawiają dowódca O. K. plan inwestycji i napraw zasadniczych na rok następny po najbliższym okresie budżetowym.

**46.
Badanie
sprawozdań
i bilansów.**

Kwartalne sprawozdania rachunkowo-kasowe i roczne bilanse zamknięcia podlegają zbadaniu przez szefa intendenty O. K., który zawiadamia jednostkę administracyjną (składnicę) o swoich spostrzeżeniach lub w razie potrzeby przedstawia zauważone niedokładności dowódca O. K. w celu wydania odpowiednich zarządzeń.

Roczne bilanse i sprawozdania kwartalne zatwierdza dowódca O. K. po zbadaniu i usunięciu ewentualnych niedokładności.

W terminie do 15 czerwca każdego roku dowódca O. K. (szef intendenty) przedstawia jeden egzemplarz zatwierdzonego rocznego bilansu zamknięcia do Ministerstwa Spraw Wojskowych (Departament Intendenty), drugi do Okręgowej Izby Kontroli, trzeci zwraca jednostce administracyjnej, a czwarty pozostawia w aktach dowództwa O. K. (szefa intendenty).

ROZDZIAŁ IV.

GOSPODARKA I RACHUNKOWOŚĆ ODDZIAŁOWYCH ZAKŁADÓW HIGIENY.

Oddziałowe zakłady higieny są w rozumieniu § 164 J. A. 1 warsztatami, prowadzonymi w ramach funduszu ryczałtu mundurowego (J. A. 1, zał. Nr. 6, art. 33 p. 13 i 14) i kwaterunkowego.

Koszty utrzymania oddziałowego zakładu higieny pokrywają jednostki administracyjne z funduszu ryczałtu mundurowego i kwaterunkowego (§ 5).

W kosztach tych mieści się również wymiana zużytych lokomobil, kotłów parowych, maszyn pralniczych, wirówek, płóczek i t. p.

W celu zgromadzenia odpowiedniego funduszu amortyzacyjnego dowódca jednostki administracyjnej przeznacza w planie użycia ryczałtu mundurowego (J. A. 1 § 191), jako fundusz amortyzacyjny maszyn i urządzeń oddziałowego zakładu, kwotę przypadającą na amortyzację a obliczoną według zał. L. 1.

Sumy przeznaczone na fundusz amortyzacyjny utrzymuje jednostka administracyjna w ewidencji w ten sposób, że prowadzi je na pomocniczej kontotece ryczałtu mundurowego, oznaczonej nazwą „fundusz amortyzacyjny“ (J. A. 1, zał. Nr. 3, art. 62).

Z każdego miesięcznego wpływu na ryczałt mundurowy (na leżnego i uznanego ryczałtu) zaprzychodowuje się na fundusz amortyzacyjny $\frac{1}{12}$ kwoty preliminowanej na ten cel w planie użycia ryczałtu. W zestawieniach rocznych ryczałtu mundurowego (J. A. 1, zał. Nr. 3, art. 53) uwidacznia się fundusz amortyzacyjny w rubryce „Ogólna oszczędność“, którą się dzieli na „fundusz amortyzacyjny“ i oszczędność definitywną.

W razie niedoboru w ryczałcie wykazuje się w zestawieniach rocznych fundusz amortyzacyjny w rubryce „rozchód“, a w rubryce „przychód“ odpowiednio większy niedobór.

Wydatki związane z wymianą maszyn i urządzeń wpisuje się w kontotece pomocniczej funduszu amortyzacyjnego w rozchodzie.

47.
**Charakter
oddziałowe-
go zakładu
higieny.**

48.
**Koszty
utrzymania
oddziałowe-
go zakładu
higieny.**

49.
Wymiana
urządzeń
technicz-
nych.

Potrzebę dokonania wymiany maszyn lub wykonania inwestycji i napraw zasadniczych melduje dowódca jednostki administracyjnej dowódcy O. K. co rok w terminie do 15 stycznia, podając jednocześnie wysokość posiadanego funduszu amortyzacyjnego i oszczędność na funduszu ryczałtu mundurowego, oraz przedstawiając zestawienie funduszu ryczałtu mundurowego na dzień 1 stycznia.

Dowódca O. K. wnioski te rozpoznaje i po zasięgnięciu w razie potrzeby opinii organów budownictwa wojskowego i Instytutu Technicznego Intendentury wydaje zezwolenie na przeprowadzenie danej inwestycji.

W wyjątkowych wypadkach, gdy jednostka administracyjna jeszcze nie zgromadziła funduszu amortyzacyjnego w wysokości potrzebnej na przeprowadzenie inwestycji, dowódca O. K. może przedstawić Ministerstwu Spraw Wojskowych wniosek na ujęcie danej potrzeby do preliminarza budżetowego i przydzielenie potrzebnych kwot przez Ministerstwo Spraw Wojskowych w roku następnym po najbliższym okresie budżetowym.

50.
Rodzaje
ksiąg i doku-
mentów.

Rachunkowość oddziałowych zakładów higieny prowadzą jednostki administracyjne w myśl pktu. 14 i 15, art. 33, J. A. 1, zał. 6 na rachunku „ryczałt mundurowy“, zakładając dla celów rozrachunkowych w myśl art. 61, J. A. 1, zał. 3 dwie kontoteiki pomocnicze pod tytułem: a) „obroty pralni“ i b) „obroty łaźni“.

Ponadto oddziałowe zakłady higieny prowadzą następujące dokumenty:

- 1) ewidencja otrzymanej i wydanej bielizny (umundurowania) (zał. L. 9),
- 2) ewidencja kąpieli, dezynfekcji i dezynsekcji umundurowania (zał. L. 10),
- 3) kwity i dowody złożenia (J. A. 1, zał. 3, wzór 9 i 10),
- 4) obliczenie kosztów (zał. L. 2),
- 5) rejestr amortyzacji (zał. L. 14).

51.
Badanie do-
kumentów.

Pod koniec każdego miesiąca ewidencja wypranej bielizny, kąpieli i dezynfekcji umundurowania podlega zbadaniu przez kwatermistrza i płatnika jednostki administracyjnej, którzy przeprowadzone badania stwierdzają na wykazach swoim podpisem.

Na podstawie przeprowadzonego badania organ zarządzający jednostką administracyjną, któremu zakład podlega. przepro-

wadza obliczenie kosztów i określa koszty własne prania, kąpieli i dezynfekcji.

Oddziałowe zakłady higieny żadnych sprawozdań nie przedstawiają, a z wydatków wyliczają się na zasadach ogólnych, przyjętych przy wyliczaniu się z ryczałtów (J. A. 1 § 202).

Oddziałowe zakłady higieny, obsługujące obce jednostki administracyjne (§ 4), przeprowadzają koszty produkcji oraz wpływy za wykonanie świadczeń wyłącznie na ryczałcie budżetowym. Za dokonane świadczenia pobierają ceny jednostkowe w wysokości wyznaczonej przez dowódcę O. K. na każdy okres budżetowy, na zasadzie zestawienia kosztów i przeprowadzonego obliczenia cen, z uwzględnieniem odpowiedniej raty amortyzacyjnej (§ 26).

52.
Rozrachu-
nek oddzia-
łowego
zakładu
higjeny.

ROZDZIAŁ V.

STRATY I NADWYŻKI.

53.
Postępowanie
w wypadku
powstałych
strat lub
nadwyżek
w zakładzie
higieny.

W razie powstałej straty lub nadwyżki w zakładzie higieny należy przeprowadzić dochodzenia administracyjne w myśl postanowień zawartych w zał. Nr. 1 do J. A. 1 lub zał. Nr. 2 do Z. Z. 2. Wynik dochodzeń służy jako podstawa do zwrotu równowartości albo umorzenia straty lub zaprzyczenia nadwyżki.

ROZDZIELNIK.

	egzempl.
Generalny Inspektor Sił Zbrojnych	10
Sztab Główny	10
I Wiceminister	2
II Wiceminister	3
Korpus Kontrolerów	10
Kierownictwo Marynarki Wojennej	5
Gabinet Ministra Spraw Wojskowych	2
Biuro Personalne M. S. Wojsk.	1
Biuro Budżetowe	3
Biuro Ogólno-Administracyjne	3
Departament Dowodzenia Ogólnego M. S. Wojsk.	3
„ Uzupełnień M. S. Wojsk.	1
„ Piechoty „	1
„ Kawalerji „	1
„ Artylerji „	1
„ Uzbrojenia „	1
„ Budownictwa „	1
„ Zdrowia „	1
Dowództwo Lotnictwa	1
„ Broni Pancernych	1
„ Saperów	1
„ Wojsk Łączności	1
„ Taborów i Szefostwo Łączności	1
„ Żandarmerji	1
Wojskowy Instytut Naukowo-Oświatowy	1
„ „ Naukowo-Geograficzny	1
Polowa Kurja Biskupia	1
Wojskowe Biuro Wyznań Niekatolickich	1
Wyższa Szkoła Wojenna (Kurs Intendentów)	40
Wydział Wojskowy Gen. Komisarza Rzplitej w Gdańsku	1
Korpus Ochrony Pogranicza	5
Dowództwo Okręgu Korpusu Nr I	100
„ „ „ Nr II	50
„ „ „ Nr III	60
„ „ „ Nr IV	40
„ „ „ Nr V	60
„ „ „ Nr VI	50
„ „ „ Nr VII	50
„ „ „ Nr VIII	60
„ „ „ Nr IX	60
„ „ „ Nr X	60
Kierownictwo Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk.	30
Najwyższa Izba Kontroli	15
Zapasy	250
	Razem 1000

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

	L. p.
Tabela odpisów amortyzacyjnych maszyn i urządzeń zakładu higieny .	1
Obliczenie kosztów prania bielizny	2
Pokwitowanie	3
Rachunek za wypraną bieliznę	4
Rachunek za kąpiel szeregowych niezawodowych	5
Księga — „Dziennik — Główny”	6
Dziennik kontroli pracy i eksploatacji pralni garnizonowej	7
Dziennik kontroli pracy i eksploatacji łaźni garnizonowej	8
Ewidencja otrzymanej i wydanej bielizny (umundurowania)	9
Ewidencja kąpeli, dezynfekcji i dezynsekcji umundurowania	10
Rejestr wierzycieli i dłużników	11
Kartoteka inwentarzowa majątku ruchomego	12
Kartoteka magazynowa	13
Rejestr amortyzacji	14
Sprawozdanie rachunkowo-kasowe	15
Bilans	16
Rachunek nadwyżek i niedoborów	17
Księga zażeń i życzeń	18
Inwentarz	19

TABELA ODPISÓW AMORTYZACYJNYCH
maszyn i urządzeń zakładu higieny.

WYSKAZOWNIKI	Norma średnia lat	Norma średnia stopa amortyzacji	Uwagi
1. Farty i łodzie	20	5%	1
2. Ciarki i przenośniki	15	5%	1
3. Ciarki	20	5%	1
4. Pralki	10	10%	2
5. Ciarki	15	5%	1
6. Kuchnie i urządzenia	10	10%	2
7. Farty i łodzie	1	10%	2
8. Ciarki	10	10%	2
9. Ciarki	10	10%	2
10. Ciarki	10	10%	2
11. Ciarki	10	10%	2
12. Ciarki	10	10%	2
13. Ciarki	10	10%	2
14. Ciarki	10	10%	2
15. Ciarki	10	10%	2
16. Ciarki	10	10%	2
17. Ciarki	10	10%	2
18. Ciarki	10	10%	2

ZAŁĄCZNIKI

Wzrosty i spadki w wartościach, maszyn i urządzeń, maszyn i urządzeń do
pracy, maszyn i urządzeń do pracy, maszyn i urządzeń do pracy, maszyn i urządzeń do pracy.

Wzrosty i spadki w wartościach, maszyn i urządzeń, maszyn i urządzeń do
pracy, maszyn i urządzeń do pracy, maszyn i urządzeń do pracy, maszyn i urządzeń do pracy.
Wzrosty i spadki w wartościach, maszyn i urządzeń, maszyn i urządzeń do
pracy, maszyn i urządzeń do pracy, maszyn i urządzeń do pracy, maszyn i urządzeń do pracy.
Wzrosty i spadki w wartościach, maszyn i urządzeń, maszyn i urządzeń do
pracy, maszyn i urządzeń do pracy, maszyn i urządzeń do pracy, maszyn i urządzeń do pracy.

Przy pracy w czasie, maszyn i urządzeń, maszyn i urządzeń do

TABELA ODPISÓW AMORTYZACYJNYCH
maszyn i urządzeń zakładu higieny.

L. p.	WYSZCZEGÓLNIENIE	Norma trwałości około (lat)	Roczna procentowa stawka amortyzacyjna	U w a g i
1	Kotły i lokomobile	20	5%	<i>od kandyd. 100 zł. R - rata p. stopa procent.</i> $R = \frac{P}{1 + \frac{P}{100} \cdot n - 1}$
2	Zbiornik i podgrzewacze . .	15	6%	
3	Pompy.	20	5%	
4	Przewody rurowe	30	3%	
5	Maszyny i turbiny parowe . .	20	5%	
6	Motory spalinowe	20	5%	
7	Pędnie i transmisje	30	3%	
8	Pasy i liny	4	25%	
9	Turbiny wodne	30	3%	
10	Maszyny elektryczne	25	4%	
11	Akumulatory	10	10%	
12	Przyrządy pomiarowe	10	10%	
13	Transformatory	30	3%	
14	Kominy z blachy żelaznej . .	10	10%	
15	Liczniki prądu zmiennego . .	30	3%	
16	Liczniki prądu stałego . . .	10	10%	
17	Maszyny pralnicze i wirówki .	15	6%	
18	Suszarnie parowe	15	6%	

Wartość maszyn i urządzeń mechanicznych, maszyn pralniczych do obliczenia stawek na amortyzację ma odpowiadać pełnej wartości inwentarzowej.

Stawki powyższe zostały ustalone według założenia normalnej pracy maszyn — 6.000 godzin rocznie. W razie, gdyby maszyny pracowały ponad tę ilość godzin, to procentowe stawki należy odpowiednio zwiększyć. Na przykład: transformator pracuje rocznie 8.000 godzin, wówczas procent odpisu należy zwiększyć o $\frac{1}{3}$ stawki normalnej, zatem roczna procentowa stawka amortyzacyjna wyniesie nie 9%, a 12%.

Przy pracy krótsze stawek nie zmniejsza się.

OBLICZENIE KOSZTÓW PRANIA

bielizny za czas od 1.IV.1934 r. do 31.III.1935 r.

T R E Ś Ć	Kwota		Razem		Uwagi
	zł	gr	zł	gr	
1. Koszty eksploatacji:					
<i>a. Opał:</i>					
40.500 kg. węgla à 43 zł za 1000 kg. wraz z transportem ko- lejowym	1.741	50			
<i>b. Smary:</i>					
10 kg. oleju maszyn. średn. à 0.45	4	50			
60 „ oleju maszyn. ciężk. à 0.60	36	00			
60 „ oleju maszyn. cylin. à 0.58	34	80			
15 „ smaru Towot à 0.50	9	00			
10 „ benzyny à 0.60	6	00			
10 „ nafty à 0.30	6	00			
<i>c. Czyściwo:</i>					
5 kg. szmat à 0.30	1	50			
<i>d. Prąd:</i>					
1100 kwg. à 0.28	308	00			
150 kwg. à 0.47	70	50			
<i>e. Woda:</i>					
4000 m ³ à 0.30	1.200	00			
<i>f. Materiały pralnicze:</i>					
850 kg. mydła à 0.70	595	00			
1200 „ sody à 0.25	300	00			
<i>g. Materiały do naprawy bielizny:</i>					
40 szpilek nici à 0.50	20	00			
70 t zinów guzików à 0.20	14	00			
15 metrów płótna à 2 00	30	00			
<i>h. Robocizna:</i>					
1. Obsługa kotłowni i maszyny napędowej	1.200	00			
2. Obsługa maszyn pralniczych . .	2.588	00			
3. Naprawa bielizny	288	00	8.549	80	
do przeniesienia . . .			8.549	80	

T R E Ś Ć	Kwota		Razem		Uwagi
	zł	gr	zł	gr	
z przeniesienia . . .			8.549	80	
2. Konserwacja i drobny remont maszyn i urządzeń					
<i>a. materiały:</i> (według zestawienia rachunków)	152	00			
<i>b. robocizna</i>	600	00			
<i>c. drobny sprzęt</i> (wg. zestawienia rachunków)	94	00	846	00	
3. Konserwacja i drobna naprawa instalacji:					
<i>a. materiały</i>	15	00			
<i>b. robocizna</i>	450	00	465	00	
4. Świadczenia społeczne:					
<i>a. pracowników umysłowych</i>	120	00			
<i>b. robotników</i>	210	00	330	00	
5. Koszty administracyjne i handlowe:					
<i>a. uposażenie personelu administr.</i>	600	00			
<i>b. materiały kancelaryjne</i>	21	00			
<i>c. przewozy kołowe</i>	50	00			
<i>d. różne wydatki</i>	38	00	709	00	
Razem koszty . . .			10.899	80	

Razem wydatki 10.899.80 zł

Ponadto na fundusz amortyzacyjny przypada od 1.IV.1934 r.

do 31.III.1935 r. 1.100.00 „

Łącznie koszt wynosi 11.999.80 zł

W czasie od dnia 1.IV.1934 r. do 31.III.1935 r. wyprano 75.000 kg. suchej bielizny w stanie brudnym, a zatem koszt prania 1 kilograma bielizny wynosi: $11999 \text{ zł } 80 \text{ gr} : 75000 = 15.99 \text{ gr}$, czyli okrągło 16 groszy.

Obliczenie kosztów dezynfekcji i dezynsekcji umundurowania sporządza się analogicznie, jak obliczenie kosztów prania bielizny.

Dla oddziałów niekorzystających z naprawy bielizny nie należy do kalkulacji wliczać pktu „g” i pktu „h-3” § 1-go.

POKWITOWANIE Nr.....

dla stwierdzające
oddania bielizny umundurowania do prania, naprawy,
dezynfekcji i dezynsekcji

Ilość sztuk (par)	NAZWA przedmiotu	Data i podpis od- dającego brudną bieliznę (umundu- rowawia	O d e b r a n o				U W A G I.
			Ilość, sztuk (par)	Data i podpis odbierającego	Ilość sztuk (par)	Data i podpis odbierającego	
1	2	3	4				5
70/10	Koszul let- nich lnia- nych . .	193 dnia (podpis)					Kwitarzusz na pobraną i od- daną bieliznę prowadzi się w formie zeszytu systemem od- bitkowym przez kalkę. Pokwitowanie wypełnia się w dwóch egzemplarzach, z któ- rych jeden otrzymuje oddział (pododdział) oddający bieliznę do prania i naprawy, wzgl. umundurowanie do dezynfekcji. W rubr., 1-ej wypełnia się ilość oddanej do prania bielizny w ten sposób, że w liczniku podaje się ogólną ilość sztuk danego rodzaju bielizny odda- nej do prania, zaś w miano- wniku ilość sztuk danego ro- dzaju bielizny, wymagającej na- prawy. Rubryka 4-ta rozbita jest na 2 podrubryki ze względu na to, że bielizna oddana do prania niezawsze zostaje w całości za jednym razem odebrana. Osoba uprawniona do ode- brania bielizny lub umundurowa- nia kwituje odbiór na dupli- kacie kwitu po otrzymaniu wy- pranej bielizny (umundurowa- nia).
80/12	Koszul zi- mowych .						
700/15	Kalesonów letnich . .						
75	Spodni su- kiennych .						

Ogółem sztuk słownie

Ogółem waga w kg. słownie

Przypadająca należność za wypranie kg bielizny zł gr
à gr

Przypadająca należność za naprawę kg bielizny
w/g umówionej ceny zł gr

Przypadająca należność za dezynfekcję kg umun-
durowania à zł gr

Ogółem przypada do uregulowania . . . zł gr

Słownie:

..... dnia 193 .. r.

Zarządzający Zakładem:

(→) podpis

Nazwa zakładu

Załącznik L. 4

do § 31.

RACHUNEK L.

dla

(nazwa oddziału)

za wypraną bieliznę.

Ogółem wyprano sztuk..... według pokwitowania L.

z dnia

Waga w kg

Należy się za wypranie kg po gr — zł gr

Należy się za naprawę według umowy — zł gr

Razem: zł gr

Słownie:

, dnia

193

Zarządzający Zakładem:

(—) podpis

UWAGA: Rachunek wystawia się w dwóch egzemplarzach przez jedną
stronę, drugą zą zaobserwowaniem oddziałem, drugi zaś
pozostaje w biurze. Biuro odnotowuje rachunki bieżące w tabeli
wzrostu wydatków od początku okresu budżetowego.

Nazwa zakładu

RACHUNEK L.

dla za kąpiel szeregowych niezawodowych
(nazwa oddziału)

Data	Ilość osób	Cena jednostk.		R a z e m		U w a g i
		zł	gr	zł	gr	
10 IV.	500	—	10	50	00	
1.V.	500	—	10	50	00	
Razem:	800	—	—	80	00	

Słownie: osiemdziesiąt złotych.

.....
dnia
podpis.

UWAGA: Rachunek wystawia się w dwóch egzemplarzach przez kalkę: oryginał doręcza się zainteresowanemu oddziałowi, drugi zaś pozostaje w łaźni. Łaźnia numeruje rachunki bieżące w kolejności wystawiania od początku okresu budżetowego.

Nazwa zakładu

KSIEGA
DZIENNIK GŁÓWNY

[illegible]

Nazwa zakładu

DZIENNIK

KONTROLI PRACY I EKSPLOATACJI PRALNI GARNIZONOWEJ

OBJAŚNIENIE WZORKI

W rubryce 1 należy podawać ilość codziennie zużytych materiałów.
 W rubryce 2 należy podawać ilość codziennie zużytych materiałów.
 W rubryce 3 należy podawać ilość codziennie zużytych materiałów.
 W rubryce 4 należy podawać ilość codziennie zużytych materiałów.
 W rubryce 5 należy podawać ilość codziennie zużytych materiałów.
 W rubryce 6 należy podawać ilość codziennie zużytych materiałów.
 W rubryce 7 należy podawać ilość codziennie zużytych materiałów.
 W rubryce 8 należy podawać ilość codziennie zużytych materiałów.
 W rubryce 9 należy podawać ilość codziennie zużytych materiałów.
 W rubryce 10 należy podawać ilość codziennie zużytych materiałów.

Data	Czas pracy maszyn					Siły robocze					Zużycie mat. pędnych, smarów i czyszciva				
	Lokomobila	Silniki elektryczne	Kotły parowe	Krawieckie		Maszyści	Palacze	Szwaczki	Praczk	Robotnicy	Węgiel	Drzewo	Oliwa	Czysciwo	
															i	e	d	n	o
1	2					3					4				
2.I.	Stan na dzień:														
	1/9	2/6	1/8	2/8		1/9	1/9	3/8	4/8	2/8					

OBJAŚNIENIE WZORU:

Dziennik prowadzi się na każdy dzień ruchu zakładu i zamyka się go z końcem każdego miesiąca.

W nagłówku podrubryki 2 należy wypisać rodzaje maszyn, znajdujących się w zakładzie, podając następnie codziennie w liczniku ilość maszyn będących w ruchu, zaś w mianowniku — ilość godzin ruchu.

Rubryka 3 służy do uwidocznienia liczby sił roboczych z uwzględnieniem ilości godzin pracy. Tę podrubrykę należy wypełnić tak samo jak rubrykę 2.

W rubryce 4 należy podawać ilości codziennie zużytych materiałów pędnych, smarów i czysciwa.

W rubryce 5 należy podawać ilości codziennie zużytych materiałów pralniczych.

W rubryce 6 należy podać ilość codziennie zużytych materiałów naprawkowych.

W rubryce 7 należy podawać ilość dziennie przyjętej bielizny, obliczonej w kilogramach.

Zużycie materiałów pralniczych				Zużycie materiałów naprawkowych				Obrót bielizną			U w a g i
s t k a m i a r y								Przyjęto kg.	Wyprano i naprawiono kg.	Pozostaje kg.	
Woda	Energja elektryczna	Mydło	Soda	Nici	Guziki	Igły	Materiał naprawkowy				
5				6				7	8	9	10
								300	350/40	150 100	Do stanu przenosi się tylko rubrykę 9.

W rubryce 8 należy podawać ilość bielizny wypranej w liczniku, w tem naprawionej w mianowniku.

W rubryce 9 należy podać ilość niewypranej bielizny, znajdującej się w zakładzie.

Analogiczny dziennik z odpowiedniem dostosowaniem napisów w poszczególnych rubrykach winien prowadzić kierownik łaźni (zał. 8).

Dziennik ten służy jako podstawa do przeprowadzania obliczenia kosztów produkcji i cen jednostkowych.

W rubryce 8 należy podawać ilość bielizny wypranej w liczniku, w tem naprawionej w mianowniku.

W rubryce 9 należy podać ilość niewypranej bielizny, znajdującej się w zakładzie.

Analogiczny dziennik z odpowiedniem dostosowaniem napisów w poszczególnych rubrykach winien prowadzić kierownik łaźni (zał. 8).

Dziennik ten służy jako podstawa do przeprowadzania obliczenia kosztów produkcji i cen jednostkowych.

[illegible]

DZIENNIK

KONTROLI PRACY I EKSPLOATACJI ŁAŻNI GARNIZONOWEJ

[illegible]

Objaśnienie rubryk jak w załączniku Nr 7

[illegible]

E W I D E N C J A

OTRZYMANEJ I WYDANEJ BIELIZNY (UMUNDUROWANIA)

[illegible]

Nazwa pododdziału (tylko dla za- kładów oddzia- łowych)	Data otrzymania bie- lizny do prania i na- prawy	I L O S C										Ogólna waga obli- czona w kilogramach	Cena jednostkowa za 1 kilogram	Należność	Pozycja dziennika głów- nego lub dziennika obro- tów pieniężnych	Data wydania	Podpis odbiera- jącego
		Koszul	Kalesonów	Onuc	Ręczników	Chustek do nosa	Czapek kucharskich	Fartuchów kucharskich	Prześcieradeł	Poszewek	Sienników	Wsyp	Bluz drelichowych	i t. p.			
1	2	S z t u k (p a r)										4	zł gr	zł gr	7	8	9
1. komp. 3. VIII	60	80	80.														
2. komp.	20	30	4														
3. komp.																	
4. komp.																	

OBJAŚNIENIA WZORU:

Ewidencję prowadzi się systemem książkowym i rozdziela się ją na poszczególne konta jednostek administracyjnych, korzystających z zakładu.

W rubryce 3 wpisuje się ilość (sztuk) otrzymanej do prania i naprawy bielizny w ten sposób, że w liczniku podaje się ilość (sztuk) bielizny (umundurowania) oddanej do prania, zaś w mianowniku ilość (sztuk) wymagającej naprawy.

W rubryce 7 wpisuje się pozycję zaprzęchodowania wpłaconej należności w księdze „Dziennik główny” dla zakładów garnizonowych a w Dzienniku Obr. Pienięż. dla zakładów oddziałowych.

W rubryce 9 stwierdza organ pododdziału zwrot oddanej do prania bielizny (umundurowania) po porównaniu ilości wykazanej w pokwitowaniu wydaniem przez zakład. Ewidencję zamyka się z końcem każdego miesiąca i służy ona za podstawę do rozrachunku. Zakłady garnizonowe rubryki pierwszej nie prowadzą.

.....
Nazwa zakładu

Załącznik L. 10.

do § 39.

EWIDENCJA
KĄPIELI, DEZYNFEKCJI I DEZYNSEKCJI UMUNDUROWANIA

EVIDENCIA

DANIEL DREYERCH I DESTYSEK VU UNDOPOANIA

5	6	7		8	9	10
		Należność				
Ogólna waga, obliczona w kilogramach	Cena jednej kąpieli wzgl. dezynfekcji i dezynsekcji 1 kg umundrowania	zł	gr	L. pozycji księgi Dziennik główny (zakłady garnizonowe) Dziennik Obrotów Pieniężn. (jednostki administracyjne)	Data wydania umundrowania po zdeznifikowaniu lub zdeznifikowaniu	Podpis dowódcy nadzorującego kąpiel szeregowych, wzgl. osoby odbierającej umundrowanie

OBJAŚNIENIE WZORU

Ewidencję prowadzi się systemem książkowym i rozdziela się ją na poszczególne konta jednostek administracyjnych, korzystających z zakładu.

W rubryce 1-ej wpisuje się nazwę pododdziału danej jednostki adm.

W rubryce 4-ej wpisuje się ilości umundurowania otrzymanego do dezynfekcji i dezynsekcji.

W rubryce 5-ej wpisuje się ogólną wagę odebranej w danym dniu ilości umundurowania do zdezynfekowania i dezynsekcji.

W rubryce 6-ej wpisuje się ustaloną cenę jednostkową za wykąpanie jednego szeregowego, wzgl. zdezynfekowanie i zdezynsekovanie 1 kg. umundurowania.

W rubryce 8-ej wpisuje się pozycję książki „Dziennik-Główny”, pod którą zaprzychodowano należności za kąpiel szeregowych, wzgl. dezynfekcję i dezynsekcję umundurowania (jak w zał. L. 9).

W rubryce 10 stwierdza dowódca nadzorujący kąpiel szereg. pododdziału w danym dniu ilość wykąpanych szeregowych, wzgl. w rubryce tej podpisuje się odbierający umundurowanie po zdezynfekowaniu i zdezynsekovaniu.

Nazwa zakładu

do § 41.

REJESTR WIERZYTELI I DŁUŻNIKÓW

Nazwa zakładu

IMIĘ I NAZWISKO (Firma)

[illegible]

Nazwa zakładu

KARTOTEKA INWENTARZOWA MAJĄTKU RUCHOMEGO

Nazwa zakładu

Koszt wydatku
Ogółem
OgółemKoszt
Ogółem
OgółemKoszt
Ogółem
OgółemKoszt
Ogółem
OgółemKoszt
Ogółem
OgółemKoszt
Ogółem
OgółemKoszt
Ogółem
Ogółem

KARTOTEKA MAGAZYNOWA

[illegible]

L. p.	Data nabycia	PRZEDMIOT	Cena nabycia		Roczna rata amortyzac.		Rok ostatniej raty amortyz.	Ogółem zamortyzowano		UWAGI
			zł	gr	zł	gr		zł	gr	
1	2	3	4		5		6	7	8	

W rubryce 7 wpisuje się ogólną kwotę zamortyzowaną po uwzględnieniu ostatniej (końcowej) rocznej raty amortyzacyjnej.

Nazwa zakładu

SPRAWOZDANIE RACHUNKOWO - KASOWE

ZA OKRES OD DNIA 1.IV.193..... R. DO DNIA 30.VI.193..... R.

a) Zestawienie wydatków i wpływów od początku okresu budżetowego

L. P.	P R Z E D M I O T	Przewidywa- no na okres budżetowy 193.../193...		Wydano od 1.IV.193...	
		zł	gr	zł	gr
1	2	3		4	
1	Koszty prania, dezynfekcji, kąpeli: a) materiały pędne b) materiały pralnicze c) s m a r y d) czyściwo e) obsługa maszyn f) robocizna g) wydatki na zakup narzędzi i urządzeń				
2	Koszty naprawy: a) materiały b) robocizna				
3	Konserwacja i naprawa instalacji, jak: sieci elektrycznej, wodociągów, kanalizacji: a) materiały b) robocizna				
4	Konserwacja i naprawa maszyn i narzędzi: a) materiały b) robocizna				
5	Świadczenia społeczne (ubezpieczenie) .				
6	Koszty administracyjne: a) wynagrodzenie pracowników umysło- wych b) materiały kancelaryjne c) przewóz materiałów d) różne wydatki (opał, oświetlenie, utrzymanie czystości i t. p.)				
7	Nadwyżka budżetowa				
	R a z e m				

b) stan rachunków na dzień.....

L. P.	P R Z E D M I O T	W dniu 1.IV roku sprawo- zdawczego		W ostatnim dniu miesiąca sprawozdaw.	
		k w o t a			
		zł	gr	zł	gr
1	Na rachunku jednostki administracyjnej .				
2	Dłużnicy				
3	W kasie zakładu				
4	Wartość materiału w magazynie				
	R a z e m . . .				

owego od dnia 1.IV.193... r. do dnia 193... r.

Wpływy

L. p.	P R Z E D M I O T	Przewidywano na okres budżetowy 193		Wyprano, zdezynfek. i wykapano do dnia		
		kg. wzgl. szer.	kwotę	kg. wzgl. szer.	za kwotę	
			zł		gr	zł	gr
1	2	3		4		
1	Za pranie bielizny formacjom wojskowym po gr za 1 kilogram					
2	Za naprawę bielizny					
3	Za dezynfekcję umundurowania formacyj wojskowych po gr za 1 kilogram					
4	Za kąpiel szeregowych po gr za jednego szeregowego					
5	Za użycie kąpeli w wannach po gr za jednorazową kąpiel					
5	Różne wpływy:					
	a)					
	b)					
	c)					
7	Niedobór budżetowy					
R a z e m . . .						

..... 193... roku

L. p.	P R Z E D M I O T	W dniu 1.IV roku sprawozdaw- czego		W ostatnim dniu miesiąca spra- wozdawczego	
		K w o t a			
		zł	gr	zł	gr
1	W i e r z y c i e l e				
	R a z e m . . .				

I. Dla pralni:

W kwartale sprawozdawczym od dnia do dnia

1. pralnia pracowała godzin,
2. wyprała kg. bielizny, z czego naprawiono kg.
3. zużyto materiałów pędnych, pralniczych smarów i czyszcziwa:

nazwa materiału		czyli na 1 kg. wypranej bielizny materiałów	
a)	.....	kg.	 kg.
b)	.....	"	..... "
c)	.....	"	..... "
d)	.....	"	..... "
e)	.....	m ³	 m ³

II. Dla łaźni:

W kwartale sprawozdawczym od dnia do dnia

1. łaźnia pracowała godzin,
2. dezynfekowała kg. umundurowania,
3. wykąpała szeregowych,
4. z wanien korzystało osób,
5. zużyto materiałów pędnych, dezynfekcyjnych i wody:

nazwa materiału		czyli na 1 kg. zdezynfek. umund. materiałów	
a)	.....	kg.	 kg.
b)	.....	"	..... "
c)	.....	"	..... "
d)	.....	m ³	 m ³
i t. d.			

6. zużyto materiałów pędnych i wody:

nazwa materiałów		czyli na kąpiel jednego szer. materiałów	
a)	.....	kg.	 kg.
b)	.....	"	..... "
c)	.....	m ³	 m ³

Nazwa zakładu

do § 45.

B I L A N S

NA DZIEŃ 31 MARCA 193..... R.

Nazwa zakładu

B I L A N S N A

Stan czynny

L. p.	Wyszczególnienie	Kwota	
		zł	gr
1	Kasa Zakładu		
2	Rachunek jednostki administracyjnej		
3	Ruchomości (wg. wykazu)		
4	Magazyn (wg. wykazu)		
5	Dłużnicy (wg. wykazu)		
6	Niedobór bilansowy		
	Suma		

D Z I E Ń 31.III.193..... r.

Stan bierny

L. p.	Wyszczególnienie	Kwota	
		zł	gr
1	Kapitał		
2	Fundusz amortyzacyjny		
3	Wierzyciele (wg. wykazu)		
4	Nadwyżka bilansowa		
	<u>Suma</u>		

Nazwa zakładu

Nazwa zakładu	Lp. pozycji	Opis wydatków
	1	Koszty eksploatacji urządzeń:
	a)	opali
	b)	energii
	c)	czynszu
	d)	prąd elektryczny na cele
	e)	na świadczenia
	f)	wody
	g)	materiały eksploatacyjne
	h)	materiały eksploatacyjne
	i)	materiały do naprawy urządzeń
	j)	opłaty maszyn: 1) kół, 2) maszyn
	k)	materiały eksploatacyjne
	l)	materiały eksploatacyjne
	m)	materiały eksploatacyjne
	n)	materiały eksploatacyjne
	o)	materiały eksploatacyjne
	p)	materiały eksploatacyjne
	q)	materiały eksploatacyjne
	r)	materiały eksploatacyjne
	s)	materiały eksploatacyjne
	t)	materiały eksploatacyjne
	u)	materiały eksploatacyjne
	v)	materiały eksploatacyjne
	w)	materiały eksploatacyjne
	x)	materiały eksploatacyjne
	y)	materiały eksploatacyjne
	z)	materiały eksploatacyjne
	aa)	materiały eksploatacyjne
	ab)	materiały eksploatacyjne
	ac)	materiały eksploatacyjne
	ad)	materiały eksploatacyjne
	ae)	materiały eksploatacyjne
	af)	materiały eksploatacyjne
	ag)	materiały eksploatacyjne
	ah)	materiały eksploatacyjne
	ai)	materiały eksploatacyjne
	aj)	materiały eksploatacyjne
	ak)	materiały eksploatacyjne
	al)	materiały eksploatacyjne
	am)	materiały eksploatacyjne
	an)	materiały eksploatacyjne
	ao)	materiały eksploatacyjne
	ap)	materiały eksploatacyjne
	aq)	materiały eksploatacyjne
	ar)	materiały eksploatacyjne
	as)	materiały eksploatacyjne
	at)	materiały eksploatacyjne
	au)	materiały eksploatacyjne
	av)	materiały eksploatacyjne

L. p.	W Y S Z C Z E G Ó L N I E N I E	K W O T A	
		zł	gr
1	Koszty eksploatacji zakładu: a) opał b) smary c) czysciwo d) prąd elektryczny: na siłę na światło e) woda f) materiały pralnicze g) materiały dezynfekcyjne h) materiały do naprawy bielizny i) obsługa maszyn: 1) kotłowni i maszyn napęd. 2) maszyn pralniczych i innych i narzędzi		
2	Konserwacja i naprawa maszyn i narzędzi: a) materiały b) robocizna		
3	Konserwacja i naprawa instalacji: a) materiały b) robocizna		
4	Świadczenia społeczne: a) pracowników umysłowych b) robotników		
5	Koszty administracyjne i handlowe: a) wynagrodzenie pracowników umysłowych b) materiały kancelaryjne c) przewozy d) różne wydatki		
6	Amortyzacja maszyn i narzędzi		
7	Nadwyżka w okresie sprawozdawczym		
	Suma:		

L. p.	W Y S Z C Z E G Ó L N I E N I E	K W O T A	
		zł	gr
	W p ł y w y:		
1	Za wypraną bieliznę dla formacyj wojskowych:		
	 kg. po gr		
2	Za kąpiele po		
3	Za strzyżenie		
4	Za dezynfekcję		
5	Różne wpływy		
6	Niedobór w okresie sprawozdawczym		
	Suma:		

L. p.	Data	Szczegółowa treść zażalenia (zyczenie)	Podpis osoby za- łączonej (z wyszczę- gólnieniem formacji)	Data	Sposób załatwienia	Podpis zarządcy zakładu

Nazwa zakładu

Nazwa zakładu



57653

2