



Grey Scale #13



DANES
-PICTA
.COM

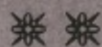
A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH

Fin. — 2.

**GOSPODARKA
I RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA
KIEROWNIKÓW
ADMINISTRACJI PIENIĘŻNEJ
W CZASIE POKOJU**



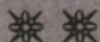
WARSZAWA, 1930.



MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH

Fin. — 2.

**GOSPODARKA
I RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA
KIEROWNIKÓW
ADMINISTRACJI PIENIĘŻNEJ
W CZASIE POKOJU**



WARSZAWA, 1930.

Fin. — 2.

**GOSPODARKA
I RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA
KIEROWNIKÓW
ADMINISTRACJI PIENIĘŻNEJ
W CZASIE POKOJU**



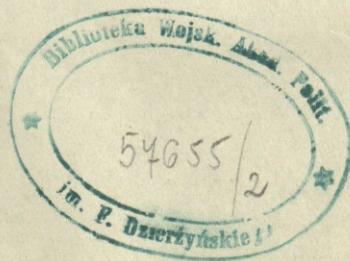
W A R S Z A W A, 1 9 3 0.

355.35

ROZWOJOWY WYKŁAD

ANNA
AWOZNA

DRUKARNIA M. S. WOJSK.
WARSZAWA, PRZEJAZD 10



DEPT. AWARD

SPIS RZECZY.

CZĘŚĆ I

Zasady ogólne gospodarki i rachunkowości finansowej wojskowych władz i organów administrujących kredytami i dochodami budżetowemi.

ROZDZIAŁ I.

Paragraf	Określenia.	Strona
1.	Zakres przepisów	1
2.	Gospodarka finansowa	1
3.	Rachunkowość finansowa	1
4.	Podstawa gospodarki i rachunkowości finansowej	1
5.	Kontrola gospodarki i rachunkowości finansowej	2
6.	Okres budżetowy	2
7.	Okres ulgowy	2
8.	Wojskowe władze i organa administrujące dochodami i kredytami budżetowemi	2
9.	Dysponowanie	2
10.	Asygnowanie	3

ROZDZIAŁ II.

Zasady organizacji władz i organów administrujących kredytami budżetowemi.

11.	Władze dysponujące	4
12.	Rola władzy dysponującej w gospodarce finansowej	4
13.	Organa dysponujące	4
14.	Zakres działania organów dysponujących	4
15.	Organa asygnujące	5
16.	Zakres działania organów asygnujących	5
17.	Zlecony zakres działania organów asygnujących	6
18.	Rewizje	6
19.	Jednoinstancyjność cenzury	6

IV

ROZDZIAŁ III.

Paragraf	<i>Władze i organa skarbowe.</i>	Strona
20.	Władze i organa skarbowe	7
21.	Ministerstwo Skarbu	7
22.	Izby skarbowe	7
23.	Kasy skarbowe	8

ROZDZIAŁ IV.

Dochody budżetowe.

24.	Obowiązek preliminowania dochodów budżetowych	9
25.	Schemat preliminarza dochodów budżetowych	9
26.	Nadwyżki dochodów budżetowych	9
27.	Należności skarbowe i ich uiszczanie.	9
28.	Określanie należności skarbowych	9
29.	Przyjmowanie dochodów budżetowych	10
30.	Zwrot nadpłat	10
31.	Zaliczanie nadpłat na poczet innych należności skarbowych	11

ROZDZIAŁ V.

Kredyty budżetowe.

32.	Kredyt budżetowy	12
33.	Oddanie kredytów budżetowych do dyspozycji M. S. Wojsk.	12
34.	Przenoszenie kredytów budżetowych	12
35.	Otwieranie kredytów budżetowych	12
36.	Przekazywanie kredytów budżetowych	13
37.	Zamykanie kredytów budżetowych	13
38.	Wygaśnięcie kredytów budżetowych	14
39.	Sposób asygnowania z rachunku otwartych kredytów	14
40.	Wznowienie kredytu	14
41.	Zwroty za świadczenia materiałowe	15

ROZDZIAŁ VI.

Planowanie.

42.	Cel planowania	16
43.	Zasady planowania	16
44.	Rodzaje planowania	16
45.	Ogólny program wyposażenia	17
46.	Plan zamierzeń	17
47.	Sprawdzanie programu wyposażenia i planu zamierzeń	17
48.	Preliminarz budżetowy	17

Paragraf	Strona
49. Plan realizacji budżetu	17
50. Podstawy planu realizacji budżetu	18
51. Tangenty miesięczne	18
52. Ogólna kolejność realizacji zamierzeń budżetowych	18
53. Szczegółowe plany wykonania (realizacji) budżetu	18
54. Zapotrzebowanie kredytów budżetowych	19
55. Programy zakupów i programy zamówień w wojskowych zakładach przetwarzających	19
56. Wykazy płatności	19
57. Wykaz sum przypadających do asygnowania na utrzymanie instytucji wojskowych	20

ROZDZIAŁ VII.

Ogólne postanowienia o rachunkowości finansowej.

58. Dokumenty rachunkowo-finansowe	21
59. Dowody rachunkowe	21
60. Sporządzenie dowodów rachunkowych	21
61. Druki ścisłego zarachowania	22
62. Prowadzenie ksiąg i kontotek	22
63. Legalizacja ksiąg i kontotek	22
64. Poprawki	22
65. Używanie pieczęci w dokumentach rachunkowych	23
66. Podpisy na zleceniach kredytowych	23

ROZDZIAŁ VIII.

Przechowywanie dowodów rachunkowych.

67. Przechowywanie dowodów rachunkowych	24
68. Dowody na wydatki organów asygnujących	24
69. Dowody na wydatki instytutów badań	24

SPIS RZECZY.

CZĘŚĆ II.

Postanowienia szczegółowe o gospodarce finansowej kierowników administracji pieniężnej.

ROZDZIAŁ I.

Zakresy działania i stosunek służbowy.

Paragraf	Strona
70. Zakres działania kierowników administracji pieniężnej	25
71. Podległość służbowa	26
72. Stosunek służbowy do organów dysponujących	26
73. Stosunek służbowy do Szefa Departamentu Intendentury M. S. Wojsk.	26
74. Zakres działania kierowników administracji pieniężnej, jako referentów dowódców okręgu korpusu	26
75. Zakres działania Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk.	27
76. Przydział administracyjny personelu	27

ROZDZIAŁ II.

Sporządzenie szczegółowych planów realizacji budżetu (planów zaopatrywania w pieniądze jednostek administracyjnych).

77. Podstawy szczegółowego planu realizacji budżetu	28
78. Sposób sporządzania szczegółowego planu realizacji budżetu	28
79. Zatwierdzenie szczegółowego planu realizacji budżetu	28
80. Zmiany w szczegółowym planie realizacji budżetu	29
81. Zapotrzebowania pieniężne	29
82. Oparcie szczegółowego planu realizacji budżetu na sumach tangentowych, przewidywanych przez organa dysponujące	29

ROZDZIAŁ III.

Realizacja dochodów budżetowych przez kierowników administracji pieniężnej.

83. Obowiązek zgłaszania dochodów budżetowych do preliminarza	31
84. Wierzytelności należące do zakresu rachunkowości kierowników administracji pieniężnej	31

VII

Paragraf	Strona
85. Prowadzenie rachunkowości należności skarbowych	32
86. Przyjmowanie należności skarbowych	32
87. Wpływy za pośrednictwem jednostek administracyjnych	32
88. Należności skarbowe wpłacone bezpośrednio	33
89. Zwrot nadpłat należności skarbowych	33
90. Należności skarbowe innych ministerstw	33

ROZDZIAŁ IV.

Kredyty budżetowe i fundusze pieniężne kierowników administracji pieniężnej.

91. Kredyty budżetowe	34
92. Zmiany w kredytach otwartych	34
93. Wznowienie kredytów	34
94. Wznowienie kredytów. Deklaracje na wpłaty	35
95. Przekazywanie kredytów budżetowych	35
96. Podpisy zleceń, dotyczących przyskazywania kredytów	36
97. Zużytkowanie pozostałości kredytów z poprzedniego miesiąca	36
98. Fundusze specjalne	36

ROZDZIAŁ V.

Dokonywanie wypłat z kredytów budżetowych.

99. Dokonywanie wypłat	37
100. Czynności poprzedzające asygnowanie z kredytów budżetowych	37
101. Wystawianie asygnacji	37
102. Otrzymywanie i przechowywanie blankietów asygnacji	37
103. Wzór blankietu asygnacji	38
104. Sposób wypełniania asygnacji	38
105. Asygnacja na wypłatę z kilku tytułów budżetowych	39
106. Wypłaty z kredytów różnych okresów budżetowych	39
107. Asygnacje na wypłaty z kredytów następnego okresu	39
108. Osoby upoważnione do podpisywania asygnacji	39
109. Upoważnienie kas skarbowych do wypłaty na rachunek kredytu, otwartego w innych kasach	40
110. Asygnacje na przelew	41
111. Wypłaty jednostkom administracyjnym poza rachunkiem bieżącym	41
112. Zastosowanie asygnacji na przelew	41
113. Przelew należności innym organom	42
114. Przelew na rachunki bieżące	42
115. Postępowanie z obrotami własnymi kierowników administracji pie- niężnej	42
116. Zarachowanie sum potrąconych z uposażenia	43
117. Asygnowanie funduszu obrotowego jednostkom administracyjnym	44
118. Zwroty definitywnie uznanych wydatków	44

VIII

Paragraf	Strona
119. Wyrównanie funduszu obrotowego z końcem okresu budżetowego	44
120. Rozrachunek z tytułu wzajemnych pretensyj	45
121. Rozrachunek z tytułu zaliczek zwrotnych na uposażenie, wypłaconych z funduszu specjalnego	45
122. Rodzaje asygnowanych zaliczek	46
123. Zasad, wydatkowania przez jednostki administracyjne	46
124. Postępowanie z talonami asygnacji, po uskutecznieniu wypłat przez kasę skarbową	46
125. Potrącenia	47
126. Księgowanie potrąceń przez kasę skarbową	47
127. Prostowanie błędnych zarachowań	47
128. Asygnacje pilne	48

ROZDZIAŁ VI.

Fundusze niebudżetowe.

129. Sumy depozytowe	49
130. Wydawanie sum depozytowych	49
131. Wydawanie kuponów	50
132. Fundusze specjalne	50
133. Depozyty rzeczowe	50
134. Składanie depozytów rzeczowych do kas skarbowych	51
135. Wydawanie depozytów rzeczowych	51
136. Postępowanie z depozytami w papierach wartościowych	51

CZĘŚĆ III.

Rachunkowość kierowników administracji pieniężnej.

ROZDZIAŁ I.

Dowody rachunkowe.

137. Dowody rachunkowe kierowników administracji pieniężnej	53
138. Dowody rachunkowe, otrzymywane od jednostek administracyjnych	55
139. Grupowanie i przechowywanie dowodów rachunkowych	55
140. Wyzyskanie przechowywania dowodów przez inne władze	56
141. Wykazy kosztów świadczeń	56
142. Wyciągi z księgi rachunku bieżącego	56
143. Ogólne spisy dowodów rachunkowych	56

ROZDZIAŁ II.

Księgowość.

144. Księgi	57
145. Legalizacja ksiąg	57
146. Księga kredytów i wydatków budżetowych	57

Paragraf	Strona
147. Kontoteka wydatków budżetowych	59
148. Zastosowanie kont. teki wydatków budżetowych	60
149. Księgowanie funduszu obrotowego	60
150. Księgowanie zwrotów funduszu obrotowego	61
151. Księgowanie wypłat defitywnych dla jednostek adm nistracyjnych	61
152. Księgowanie sum przekazanych do ściągnięcia	61
153. Księgowanie należności skarbowych przyjętych do ściągnięcia . .	61
154. Księgowanie przyjętych do ściągnięcia wierzytelności osób prze- chodzących do służby cywilno-państwowej, emerytów i innych . .	62
155. Księgowanie wpłat jednostek administracyjnych na wznowienie kredytów	62
156. Księga dochodów budżetowych	62
157. Sposób prowadzenia księgi dochodów budżetowych	63
158. Księgowanie dochodów budżetowych	63
159. Kontoteka dochodów budżetowych	64
160. Księgowanie sum depozytowych	64
161. Rachunki w księdze sum depozytowych	65
162. Zamykanie ksiąg	65
163. Rejestr kontroli blankietów asygnacji	65
164. Rejestr wystawionych asygnacji	66
165. Rejestry pomocnicze dla celów cenzury	66
166. Rejestr wierzytelności i długów	66
167. Kontoteka wierzytelności	67
168. Sposób prowadzenia kontoteki wierzytelności	67
169. Kontoteka długów	68
170. Wykaz wierzytelności i długów	69
171. Rejestr miesięcznych zestawień rozrachunkowych	69

CZEŚĆ IV.

Cenzura i sprawozdawczość.

ROZDZIAŁ I.

Cenzura sprawozdań rachunkowo-kasowych przez kierowników administracji pieniężnej.

172. Cenzura sprawozdań rachunkowo-kasowych przez kierowników administracji pieniężnej	71
173. Rodzaje cenzury	71
174. Cenzura sprawozdań rachunkowo-kasowych jednostek administra- cyjnych, pod względem formalno-rachunkowym	71
175. Cenzura sprawozdań rachunkowo-kasowych jednostek administra- cyjnych, pod względem fachowym	73
176. Dowody rachunkowe dołączane do sprawozdań rachunkowo-kaso- wych jednostek administracyjnych	74
177. Rezultaty cenzury	74

Paragraf	Strona
178. Orzeczenia cenzuralne	75
179. Cenzura sprawozdań rachunkowych instytutów badań	76
180. Cenzura wydatków zleconych jednostkom administracyjnym, wy- magających fachowego badania dowodów	77
181. Miesięczne zestawienia rozrachunkowe	77
182. Rejestr miesięcznych zestawień rozrachunkowych	77
183. Księgowanie kwot dodatkowo uznanych i nieuznanych	77
184. Księgowanie strat umorzonych i ubytków naturalnych	78
185. Szczegółowe instrukcje o sposobie wykonywania cenzury	78

ROZDZIAŁ II.

Miesięczne sprawozdania rachunkowe.

186. Organa składające miesięczne sprawozdania rachunkowe	79
187. Miesięczne sprawozdania rachunkowe kierowników administracji pieniężnej	79
188. Spisy i wykazy szczegółowe dochodów otrzymane z kas skarbowych przez kierowników administracji pieniężnej	80
189. Wyciąg z księgi dochodów budżetowych	81
190. Wyciąg z księgi kredytów i wydatków budżetowych	81
191. Zestawienia z obrotów sumami niebudżetowymi	82
192. Odpisy orzeczeń cenzuralnych	82
193. Wyciąg z rejestru wierzytelności i długów	82
194. Dowody rachunkowe, dołączane do sprawozdań kierowników admi- nistracji pieniężnej	82
195. Przesyłanie miesięcznych sprawozdań okręgowym izbom kontroli (Najwyższej Izbie Kontroli)	83
196. Przesyłanie miesięcznych sprawozdań organom dysponującym	83
197. Uzgadnianie miesięcznych sprawozdań Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk.	84
198. Miesięczne sprawozdania rachunkowe kierowników instytutu badań	84
199. Roczne zamknięcie rachunkowe	85

* * *

Wykaz załączników

Wykaz wzorów

L. 2550 / P. S.

R O Z K A Z

O WPROWADZENIU W ŻYCIE PRZEPISU „GOSPODARKA
I RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA KIEROWNIKÓW
ADMINISTRACJI PIENIĘŻNEJ W CZASIE POKOJU”.

1. *Zatwierdzam, w porozumieniu z Ministrem Skarbu i Prezesem Najwyższej Izby Kontroli przepis „Gospodarka i rachunkowość finansowa kierowników administracji pieniężnej w czasie pokoju”, składający się z czterech części:*

- a) *Część I — Zasady ogólne gospodarki i rachunkowości finansowej wojskowych władz i organów administrujących kredytami i dochodami budżetowymi,*
- b) *Część II — Postanowienia szczegółowe o gospodarce finansowej kierowników administracji pieniężnej,*
- c) *Część III — Rachunkowość kierowników administracji pieniężnej,*
- d) *Część IV — Cenzura i sprawozdawczość.*

2. *Przepisowi temu nadaję, jako oznaczenie skrótowe, sygnaturę ewidencyjną: Fin. — 2.*

3. *Przepis wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1930 r., z wyjątkiem postanowień, dotyczących funduszu obrotowego jednostek administracyjnych, które wejdą w życie z dniem 1 kwietnia 1931 r.*

Postanowienia przejściowe, co do utworzenia funduszu obrotowego na rok 1930, wydám oddzielnie.

Kierownicy administracji pieniężnej dostosują z dniem 1 kwietnia 1930 r. swoją księgowość do wymagań nowych przepisów.

4. *Przewidziane w przepisach załączniki wyjdą oddzielnie.*

5. Jednocześnie znoszę moc obowiązującą wszystkich sprzecznych z niniejszemi przepisami postanowień, zawartych w rozporządzeniach, przepisach, rozkazach i zarządzeniach dotychczas obowiązujących, a w szczególności unieważniam przepisy Fin.—1, wydane w 1929 r. (L. 2100/P. S.).

MINISTER SPRAW WOJSKOWYCH

w/z. (—) *Daniel Konarzewski*

generał dywizji.

CZĘŚĆ I.

Zasady ogólne gospodarki i rachunkowości finansowej wojskowych władz i organów administrujących kredytami i dochodami budżetowymi.

ROZDZIAŁ I.

OKREŚLENIA.

Przepisy niniejsze, oparte na zasadach ogólnych przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych (Monitor Polski Nr. 285/21), normują na czas pokoju:

— w części pierwszej, podstawy gospodarki i rachunkowości finansowej wojskowych władz i organów administrujących kredytami i dochodami,

— a w dalszych częściach, — szczegółowy tok gospodarki i rachunkowości finansowej kierowników administracji pieniężnej.

Gospodarka finansowa obejmuje ogół czynności, związanych z realizacją dochodów budżetowych i z użyciem funduszy budżetowych na pokrycie wydatków, wynikających z zadań administracji wojskowej, oraz czynności związanych z administrowaniem funduszami specjalnymi i depozytami.

Rachunkowość finansowa obejmuje ogół czynności, związanych z przygotowaniem dowodów rachunkowych, uzasadniających obroty pieniężne, z prowadzeniem księgowości, oraz ze sporządzaniem sprawozdań rachunkowych.

Prawną podstawę gospodarki i rachunkowości finansowej stanowią ustawy skarbowe, uchwalone na każdy okres budżetowy oraz przepisy z dziedziny prawa budżetowego.

§ 1.
Zakres przepisów.

§ 2.
Gospodarka finansowa.

§ 3.
Rachunkowość finansowa.

§ 4.
Podstawa gospodarki i rachunkowości finansowej.

§ 5.
Kontrola
gospodarki
i rachunko-
wości finan-
sowej.

Gospodarka i rachunkowość finansowa podlega kontroli organów kontroli państwowej, stosownie do postanowienia ustawy o kontroli państwowej, oraz kontroli wykonywanej, z ramienia Ministra Spraw Wojskowych, przez Szefa Korpusu Kontrolerów, w myśl odrębnych przepisów.

§ 6.
Okres budżetowy.

Okres budżetowy, trwający obecnie od 1 kwietnia do 31 marca następnego roku, oznacza się przez podanie roku rozpoczęcia okresu budżetowego, oddzielonego kreską ukośną od dwóch ostatnich cyfr następnego roku, np. 1929/30.

W obrębie każdego okresu budżetowego mogą być dokonywane tylko takie wydatki, które posiadają ustawowe pokrycie w kredytach budżetowych.

§ 7.
Okres ulgowy.

Okres ulgowy, w którym mogą być skutecznie wydatki, dotyczące ubiegłego okresu budżetowego, z kredytów tegoż okresu, oznacza Minister Skarbu na zasadzie ustawy skarbowej.

W okresie ulgowym realizują kasy skarbowe asygnacje, wystawione w ciągu ubiegłego okresu budżetowego, jak również asygnacje, wystawione w okresie ulgowym na pokrycie płynnych należności, powstałych w ścisłym (bez ulgowego) okresie budżetowym, z kredytów tegoż okresu.

§ 8.
Wojskowe władze i organa administrujące dochodami i kredytami budżetowymi.

Wojskowe władze i organa administrujące dochodami i kredytami budżetowymi, oraz funduszami specjalnymi i depozytami dzielą się na władze i organa dysponujące tudzież na organa asygnujące. Szczegółowy rozdział czynności związanych z gospodarką i rachunkowością finansową władz i organów administrujących dochodami i kredytami oraz stosunek tych organów do władz skarbowych, ustalają szczegółowe przepisy, a mianowicie:

- 1) przepisy (Fin. 1) — dla organów dysponujących,
- 2) przepisy (Fin. 2) dla kierowników administracji pieniężnej, którzy asygnują na wydatki jednolek administracyjnych i cenzurują te wydatki,
- 3) przepisy (Fin. 3) dla pozostałych organów asygnujących, które asygnują na wydatki własne lub na wydatki podległych im, organizacyjnie, instytucyj, przyczem ich wydatki własne podlegają cenzurze przez organa dysponujące.

§ 9.
Dysponowanie.

Dysponowanie obejmuje następujące główne czynności:

- a) określenie ogólnej kolejności realizacji zamierzeń budżetowych, uruchamianie tangent i związanej z tem kolejności otwierania kredytów budżetowych,

- b) stały nadzór nad realizacją budżetu, co do dochodów i wydatków, uskutecznianych przez organa asygnujące,
- c) otwieranie kredytów budżetowych,
- d) przenoszenie kredytów budżetowych,
- e) sprostowanie otwarć kredytów,
- f) prowadzenie ogólnej rachunkowości finansowej,
- g) cenzurę, względnie analizę, sprawozdań rachunkowych organów asygnujących, oraz
- h) sporządzanie ogólnych sprawozdań rachunkowych.

Z asygnowaniem wiążą się następujące, zasadnicze, czynności:

- a) sporządzanie szczegółowych planów wykonania (realizacji) budżetu,
- b) wykonanie czynności przewidzianych w szczegółowym planie wykonania (realizacji) budżetu,
- c) wynajdywanie i zgłaszanie dochodów budżetowych,
- d) uskutecznianie wypłat, zapomocą asygnacji, za pośrednictwem kas skarbowych,
- e) przekazywanie kredytów,
- f) gospodarka funduszami niebudżetowymi,
- g) rachunkowość finansowa,
- h) cenzura sprawozdań rachunkowych jednostek zaopatrywanych w pieniądze,
- i) sprawozdawczość.

§ 10. Asygnowa- nie.

ROZDZIAŁ II.

ZASADY ORGANIZACJI WŁADZ I ORGANÓW ADMINISTRUJĄCYCH KREDYTAMI BUDŻETOWEMI.

§ 11. Władze dysponujące. Prawo dysponowania kredytami i administrowania dochodami, przyznanemi w budżecie dla Ministerstwa Spraw Wojskowych, przysługuje, w zasadzie, władzy dysponującej.

Wojskową władzą dysponującą jest Minister Spraw Wojskowych, a w jego zastępstwie — I Wiceminister Spraw Wojskowych.

§ 12. Rola władzy dysponującej w gospodarce finansowej. Minister Spraw Wojskowych, a w jego zastępstwie — I Wiceminister Spraw Wojskowych, kieruje całokształtem gospodarki finansowej wojska, wydaje przepisy i instrukcje, regulujące gospodarkę finansową, nadaje władzom i organom administracji wojskowej charakter organów dysponujących lub asygnujących, zatwierdza plany realizacji budżetu, koordynuje potrzeby finansowe właściwych służb Ministerstwa Spraw Wojskowych, określa wysokość kredytów budżetowych na poszczególne okresy, uruchamia tangenty szczegółowe (Fin. 1 — § 102) w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, decyduje o przenoszeniu kredytów budżetowych pomiędzy tytułami budżetowymi, w granicach upoważnień ustawowych, czuwa nad postępem realizacji budżetu oraz zatwierdza miesięczne sprawozdania i roczne zamknięcia rachunkowe Ministerstwa Spraw Wojskowych.

13. Organa dysponujące. Charakter organu dysponującego nadaje Minister Spraw Wojskowym właściwym organom administracyjnym Ministerstwa Spraw Wojskowych lub równorzędnym.

Uprawnienia, wynikające z ich zakresu działania, wykonują te organa z ramienia Ministra Spraw Wojskowych.

§ 14. Zakres działania organów dysponujących.

Do zakresu działania organów dysponujących należy:

a) opracowywanie i przedstawianie Ministrowi Spraw Wojskowych preliminarzy budżetowych.

- b) opracowywanie i przedstawianie I Wiceministrowi Spraw Wojskowych, do aprobaty, projektów planów realizacji budżetu, oraz rozkazów o zaopatrzeniu wojska,
- c) przedstawianie Ministrowi Spraw Wojskowych, do zatwierdzenia, planów realizacji budżetu,
- d) otwieranie organom asygnującym kredytów budżetowych na wydatki, wynikające z planów realizacji budżetu,
- e) wykonywanie nadzoru nad ściąganiem dochodów budżetowych,
- f) wykonywanie nadzoru nad realizacją zamierzeń budżetowych; nadzór ten sprawują organa dysponujące przez stałe czuwanie nad celowością i prawidłowością użycia funduszy budżetowych przez organa wykonawcze, przez sprawdzanie okresowych sprawozdań o postępie realizacji budżetu, oraz przez przeprowadzanie: 1) rewizji, 2) cenzury, względnie analizy, sprawozdań rachunkowych organów asygnujących,
- g) zamykanie kredytów budżetowych, związane z wpisywaniem tych kredytów na rachunek tangenty szczegółowej organu dysponującego w Centralnej Księgowności Ministerstwa Skarbu,
- h) prowadzenie ogólnej rachunkowości dochodów budżetowych, kredytów i wydatków budżetowych i sum niebudżetowych właściwej służby.
- i) sporządzanie ogólnych sprawozdań rachunkowych.

Tok wymienionych wyżej czynności regulują postanowienia szczegółowe przepisów dla organów dysponujących.

Organami asygnującymi są te organa administracji wojskowej, które, na podstawie rozkazu Ministra Spraw Wojskowych, wykonują budżet przez realizowanie dochodów i dokonywanie wydatków z kredytów budżetowych, otwieranych im przez organa dysponujące.

§ 15.
Organa
asygnujące.

Zakres działania wszystkich organów asygnujących obejmuje, w zasadzie, czynności związane z asygnowaniem, określone postanowieniami § 10 niniejszego przepisu.

Szczegółowe zakresy działania poszczególnych grup organów asygnujących (kierowników administracji pieniężnej i pozostałych organów) ustalają postanowienia szczegółowe przepisów o gospodarce i rachunkowości finansowej danych organów asygnujących (Fin. 2, Fin. 3).

§ 16.
Zakres działania
organów asygnujących.

§ 17.
Zlecony zakres działania organów asygnujących.

Minister Spraw Wojskowych może zlecić poszczególnym organom asygnującym zaopatrywanie w pieniądze instytucji wojskowych, nieposiadających charakteru jednostek administracyjnych, a ze względu na swe zadanie, prowadzących gospodarkę pieniężną.

§ 18.
Rewizje.

Rewizje przeprowadza organ dysponujący osobiście, lub za pośrednictwem osób przez siebie delegowanych, do podległych organów asygnujących oraz do zaopatrywanych, przez te organa, w pieniądze instytucji podległych organom zaopatrzenia materiałowego, instytutów i jednostek administracyjnych. Rewizje mają na celu sprawdzenie gospodarki i rachunkowości finansowej w organach wykonawczych, a w szczególności mają na celu sprawdzenie:

- a) stanu kredytów i środków pieniężnych,
- b) sposobu ściągania należności skarbowych,
- c) prawidłowości i celowości asygnowania i wydatkowania,
- d) rachunkowości.

Osoby delegowane do przeprowadzenia rewizyj, z ramienia właściwego organu dysponującego, legitymują się upoważnieniem podpisanem przez organ dysponujący, oddzielnie dla każdej poszczególniej rewizji.

Osoby przeprowadzające rewizję są obowiązane ująć jej wyniki w szczegółowy protokół, sporządzony w dwóch egzemplarzach, z których każdy musi być podpisany zarówno przez upoważnionych do przeprowadzenia rewizji, jak i przez kierownika instytucji, w której rewizję przeprowadzono.

Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje organ, podlegający rewizji.

O ile kierownik instytucji, w której przeprowadzono rewizję, nie zgadza się z treścią protokołu rewizji, może w nim zaznaczyć swój pogląd, lub dać swe wyjaśnienia.

§ 19.
Jednoinstan-
cyjność
cenzury.

Sprawozdania rachunkowe organów asygnujących o obrotach pieniężnych jednostek, zaopatrywanych przez nie w pieniądze, (jednostek administracyjnych, i instytucji podległych organom zaopatrzenia materiałowego), jako już przez organa asygnujące ocenzone, nie podlegają cenzurze organów dysponujących. Sprawozdania te, natomiast, podlegają jedynie analizie, której sposób przeprowadzania jest wskazany w szczegółowych postanowieniach przepisów dla organów dysponujących (Fin. 1).

ROZDZIAŁ III.

WŁADZE I ORGANA SKARBOWE.

Realizowanie dochodów budżetowych, uruchamianie, otwieranie, przekazywanie, przenoszenie i zamykanie kredytów, przyjmowanie i przechowywanie pieniędzy i walorów oraz wypłaty, — przeprowadzają wojskowe władze i organa administrujące kredytami i dochodami budżetowymi za pośrednictwem władz i organów skarbowych, do których należą:

§ 20.
Władze
i organa
skarbowe.

- a) Ministerstwo Skarbu,
- b) Izby skarbowe,
- c) Kasy skarbowe.

Ministerstwo Skarbu ześrodkowuje w swoich kasach wszelkie dochody państwa, posiada ogólny nadzór nad, objętymi budżetem, kredytami na wydatki, ześrodkowuje u siebie ogólną księgowość obrotów pieniężnych, oraz zestawia ogólne zamknięcia rachunków państwa, a na wniosek Ministra Spraw Wojskowych uruchamia ogólne i szczegółowe tangenty miesięczne w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu oraz otwiera, przekazuje, zamyka i przenosi kredyty budżetowe.

§ 21.
Ministerstwo
Skarbu.

Izby skarbowe stanowią władze skarbowe II. instancji, wykonywujące, z ramienia Ministerstwa Skarbu, między innymi, nadzór nad kasami skarbowymi, znajdującymi się na ich terytorjum.

§ 22.
Izby skar-
bowe.

Izby skarbowe wykonują kontrolę kredytów oraz prowadzą ogólną księgowość dochodów, kredytów i wydatków budżetowych, jakoteż obrotów funduszami niebudżetowymi w kasach skarbowych, otwierają, przekazują i zamykają kredyty budżetowe, stosownie do zleceń organów dysponujących i asygnujących.

§ 23.
Kasy
skarbowe.

Kasy skarbowe pobierają dochody i przechowują pieniądze i walory skarbowe, depozyty i inne fundusze niebudżetowe, znajdujące się w dyspozycji organów asygnujących, prowadzą kontrolę otwartych w nich kredytów, dokonują wypłat, na podstawie poleceń organów asygnujących, oraz prowadzą księgowość obrotów kasowych.

ROZDZIAŁ IV.

DOCHODY BUDŻETOWE.

Obowiązek zgłaszania do preliminarza dochodów budżetowych, ciąży na wszystkich organach dysponujących i asygnujących.

Wszystkie inne organa administracji wojskowej mają również obowiązek wynajdywania i zgłaszania organom asygnującym przewidywanych dochodów budżetowych.

Schemat preliminarza dochodów budżetowych odpowiada schematowi preliminarza wydatków budżetowych.

Zarachowywanie dochodów budżetowych odbywa się na odpowiedni tytuł schematu, choćby nawet dany tytuł preliminarza dochodów nie był przewidywany w tym okresie budżetowym.

Nadwyżki dochodów budżetowych, w stosunku do wysokości sum preliminowanych, wymagają tylko wyjaśnienia, a nie usprawiedliwienia.

Przy realizowaniu dochodów budżetowych rozróżnia się należności skarbowe i ich uiszczenia.

Należnościami skarbowymi nazywamy określone kwoty, przypadające na rzecz skarbu państwa. Określenie tych kwot obejmuje wysokość, tytuł prawny i instytucję (osobę), obowiązującą do wpłacenia lub ściągnięcia. Uiszczeniem, nazywamy wpłaconą i zarachowaną należność skarbową.

Księgowanie należności skarbowych i ich uiszczeń, uskuteczniają organa asygnujące, w granicach administrowanych przez siebie tytułów budżetowych i innych rachunków.

Określanie należności skarbowych należy do zakresu działania tych organów dysponujących i asygnujących, które administrują temi należnościami.

§ 24.

Obowiązek preliminowania dochodów budżetowych.

§ 25.

Schemat preliminarza dochodów budżetowych.

§ 26:

Nadwyżki dochodów budżetowych.

§ 27.

Należności skarbowe i ich uiszczenia.

§ 28.

Określanie należności skarbowych.

Organa administracji wojskowej, prowadzące gospodarkę pieniężną i dokonujące wydatków, za pośrednictwem rachunków bieżących w kasach skarbowych, określają należności skarbowe w zastępstwie organów asygnujących.

§ 29.

**Przyjmowa-
nie docho-
dów budże-
towych.**

Organa asygnujące nie przyjmują, ani nie przechowują u siebie żadnych sum wpływających, jako należności skarbowe. Osoby obowiązane do wpłat, z tytułu należności skarbowych, należy odsyłać, zasadniczo, do kas skarbowych bezpośrednio lub za pośrednictwem P. K. O. Kwoty na ten cel przekazane pocztą lub przekazem bankowym, pod adresem organów asygnujących, należy kierować bezpośrednio do kas skarbowych, które przyjmują te wpływy za własnym potwierdzeniem.

Organa administracji wojskowej, prowadzące gospodarkę pieniężną i dokonujące wydatków, za pośrednictwem rachunków bieżących w kasach skarbowych, mogą przyjmować wpłaty, z tytułu należności skarbowych i przechowywać je czasowo w swoich kasach, względnie na swoich rachunkach bieżących, w wypadkach przewidzianych w przepisach szczegółowych dla tych organów. Organa powyższe wpłacają należności skarbowe na rachunek właściwego organu asygnującego do kasy skarbowej.

Postępowanie z należnościami skarbowymi, uiszczanymi w drodze potrąceń, regulują szczegółowe postanowienia dla organów asygnujących (Fin. — 2, Fin. — 3).

§ 30.

**Zwrot
nadpłat.**

Sumy wpłacone do kas skarbowych, jako należności skarbowe, niewłaściwie lub nadmiernie, zwraca się zainteresowanej osobie w gotówce lub zalicza na poczet innych, przypadających od tej osoby, należności.

Zwroty nadpłat w gotówce następują na zasadzie decyzji tego organu asygnującego, który u siebie tę nadpłatę zarachował. Po stwierdzeniu nadpłaty, na podstawie ksiąg i dowodów rachunkowych, oraz stwierdzeniu, że nadpłata nie może być zaliczona na poczet innych należności, organ asygnujący wystawia asygnację z podaniem w jej treści daty i sposobu zarachowania nadpłaconej sumy (dział, paragraf i pozycja), zaznaczając, w dowodach i w kontotece, wyasygnowanie nadpłaty.

Na zwroty nadpłat dokonanych w bieżącym okresie budżetowym, wystawia się asygnację z sum obrotowych, a na zwroty nadpłat dokonanych w ubiegłych okresach budżetowych — ze specjalnego kredytu, przewidzianego w budżecie Ministerstwa Skarbu, a otwieranego do dyspozycji izb skarbowych.

Asygnacje na zwroty nadpłat przesyła się do właściwej izby skarbowej, która wydaje zlecenie kasom skarbowym.

Asygnacje na zwroty sum nadpłaconych, zapisują organa asygnujące w księdze kredytów i wydatków budżetowych, na osobnem koncie i na podłożonej, osobnej, karcie, w kontotece kredytów i wydatków budżetowych.

W wypadku zwrotu sum nadpłaconych w bieżącym okresie budżetowym, organ asygnujący, przy wystawianiu asygnacji, uwidacznia zwrot nadpłaty w kontotece dochodów budżetowych, jako odpisaną należność skarbową, a po zrealizowaniu asygnacji przez kasę skarbową i otrzymaniu talonu, — uwidacznia zwrot w kontotece dochodów budżetowych, jako odpisane uiszczenie.

Zaliczenie nadpłat, na poczet innych należności skarbowych, odbywa się w następujący sposób:

- a) na poczet tego samego rodzaju należności, przyszłego okresu budżetowego, przeprowadza sam organ asygnujący sposobem rachunkowym, przez odpisanie nadpłaty z należności następnego okresu budżetowego,
- b) na poczet innego rodzaju należności, bieżącego okresu budżetowego, odbywa się sposobem rachunkowym, na piśmie wnioszek organu asygnującego i na zarządzenie właściwej izby skarbowej.

O ileby miało nastąpić zaliczenie nadpłaty, na poczet innego rodzaju należności przyszłego okresu budżetowego, wówczas ma zastosowanie przelew właściwej nadpłaty z kredytów określonych w § 30 ust. 3.

§ 31.

Zaliczanie nadpłat na poczet innych należności skarbowych.

ROZDZIAŁ V.

KREDYTY BUDŻETOWE.

- § 32.**
Kredyt
budżetowy. Kredytem budżetowym nazywa się kwoty przyznane budżetem na pokrycie wydatków.
Sumy przyznane w budżecie uważa się za maksymalne.
- § 33.**
Oddanie
kredytów
budżeto-
wych do
dyspozycji
M. S. Wojsk. Ministerstwo Skarbu oddaje do dyspozycji Ministerstwa Spraw Wojskowych kredyty budżetowe, przewidziane w ustawie skarbowej dla Ministerstwa Spraw Wojskowych, w sposób uregulowany postanowieniami szczegółowymi przepisów dla wojskowych organów dysponujących, w postaci uruchomionej tangenty szczegółowej tych organów (Fin. — 1, § 102).
- § 34.**
Przeniesienie
kredytów
budżeto-
wych. Przeniesienie kredytu (zmiany budżetowe) jest to całkowite lub częściowe zmniejszenie kredytu w jednym lub kilku tytułach budżetowych, ujętych w ustawie skarbowej, przy jednoczesnym zwiększeniu kredytu w innym, względnie w kilku innych tytułach budżetowych.
Szczegółowe określenie przenoszeń (zmian budżetowych) ustala § 84 przepisów dla organów dysponujących (Fin. — 1).
Przeniesienia kredytu, w kredytach otwartych już organowi asygnującemu, może nastąpić tylko w wypadku, gdy kredyty te nie zostały jeszcze zaangażowane przez zawarte umowy i wynikające z tych umów płynne zobowiązania.
Do przeniesień kredytów nie zalicza się sprostowań otwarcia kredytów (Fin. 1 — § 107 ustęp 2).
- § 35.**
Otwieranie
kredytów
budżeto-
wych. Tangenty szczegółowe, uruchomione w Centralnej Księgo-wości Ministerstwa Skarbu, pozostają w dyspozycji wojskowych organów dysponujących.
Organa dysponujące otwierają, w całości lub częściowo, z uruchomionych w ten sposób tangent szczegółowych, kredyty na pokrycie wydatków związanych z zaopatrzeniem wojska — w izbach i kasach skarbowych — dla wojskowych organów asygnujących, a dla Kierownika Administracji Pienię-

znej M. S. Wojsk. i organów zaopatrzenia materiałowego — w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu.

Sposób otwierania kredytów podają postanowienia szczegółowe przepisów dla organów dysponujących (Fin. — 1, §§ 103 — 105).

Organ dysponujący zawiadamia o każdym otwarciu kredytów budżetowych, zainteresowany organ asygnujący.

Organa asygnujące mogą posiadać rachunki otwartych kredytów tylko w jednej izbie (kasie) skarbowej w swojej siedzibie, względnie tylko w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu.

Organ asygnujący, któremu otwarto kredyt w izbie (lub kasie) skarbowej, lub w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, może przekazać ten kredyt, za każdorazową, uprzednią zgodą właściwego organu dysponującego:

- a) do Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu na rachunek tangenty szczegółowej właściwego organu dysponującego,
- b) do innej izby (kasy skarbowej) dla innego organu asygnującego,
- c) w tej samej izbie (kasie) skarbowej dla innego organu asygnującego.

I. Wiceminister Spraw Wojskowych może, na wniosek właściwego organu dysponującego, udzielić stałego upoważnienia organowi asygnującemu do samodzielnego przekazywania kredytów budżetowych w oznaczonym zakresie.

W każdym jednak wypadku, organ asygnujący jest obowiązany do natychmiastowego zameldowania, właściwemu organowi dysponującemu o przekazaniu kredytów innym organom asygnującym.

Kredyt otwarty w izbie (kasie) skarbowej lub w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, na zlecenie właściwego organu dysponującego, może ulec całkowitemu lub częściowemu zamknięciu, z jednoczesnem wpisaniem zamkniętego kredytu na rachunek tangenty szczegółowej organu dysponującego w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu.

Przekazanie kredytu przez organ asygnujący w myśl § 36 pkt. a. (do Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu) następuje z jednoczesnem zamknięciem tego kredytu w izbie (kasie) skarbowej, względnie w Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu. Kredyt może ulec zamknięciu tylko wówczas, gdy go jeszcze nie zaangażowano przez zawarte umowy i wynikające z tych umów płynne zobowiązania.

§ 36.

Przekazywanie kredytów budżetowych.

§ 37.

Zamykanie kredytów budżetowych.

§ 38.
Wygaśnięcie
kredytów
budżeto-
wych.

Kredyty, niewyczerpane przez władze i organa administrujące kredytami, w ciągu okresu budżetowego i ulgowego — wygasają.

Organa administracji wojskowej nie mogą składać do depozytów, ani na rachunki bieżące w kasach państwowych lub bankach, pozostałości z kredytów budżetowych, w celu dalszego ich użytkowania.

Jeżeli po zamknięciu okresu budżetowego okażą się niezaspokojone wydatki, dotyczące ubiegłego okresu budżetowego, to do czasu uregulowania tej sprawy przez ustawę budżetową, mogą być one zaspakajane z kredytów okresu bieżącego, w granicach upoważnień, wydawanych przez Ministra Spraw Wojskowych, w porozumieniu z Ministrem Skarbu.

§ 39.
Sposób asy-
gnowania
z rachunku
otwartych
kredytów.

Organa asygnujące zarządzają wypłaty i przelewy zapomocą asygnacyj ze swoich rachunków otwartych kredytów w izbach (kasach) skarbowych, w celu zaspokojenia należności wierzycieli skarbu państwa, wynikających ze stosunku służbowego, zobowiązań umownych lub postanowień prawa.

Organa asygnujące nie mogą się posługiwać własnymi rachunkami bieżącymi przy wydatkowaniu kredytów budżetowych.

Obok zaspakajania należności wierzycieli skarbu państwa, organa asygnujące zarządzają przelewy, zapomocą asygnacyj, na rachunki bieżące, zaopatrywanych przez siebie w pieniądze, instytucyj, podległych organom zaopatrzenia materiałowego, instytutów i jednostek administracyjnych, oraz na przelewy, wynikające z rozrachunku z innymi organami asygnującymi, względnie na rachunek wznowień kredytów lub dochodów budżetowych i sum niebudżetowych.

§ 40.
Wznowienie
kredytu.

Jeżeli kwota wypłacona z kredytu budżetowego, została całkowicie lub częściowo zwrócona w ciągu tego samego okresu budżetowego, lub należącego do niego okresu ulgowego, to traktuje się ją jako wznowienie kredytu, powiększając odpowiednio stan tego kredytu i księguje się na podstawie zawiadomień Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, izb skarbowych, względnie kas skarbowych.

Jeżeli kredyt jest otwarty nie w tej kasie skarbowej, w której uskuteczniono wpłatę na wznowienie kredytu, to kasa, w której nastąpiła wpłata, zawiadamia Centralną Księgowość Ministerstwa Skarbu, względnie właściwą izbę lub kasę skarbową, w celu wznowienia kredytu i zawiadomienia organu asygnującego o tem wznowieniu.

Zwroty sum wydatkowanych z kredytów ubiegłych okresów budżetowych, z wyjątkiem podanych w § 41, zachowują kasy skarbowe na dochód Ministerstwa Skarbu (dz. 5/11) i zawiadamiają o tem ten organ asygnujący, który zarządził wypłatę (przelew), w celu odnotowania tych zwrotów w księdze kredytów i wydatków budżetowych w rubryce „uwagi”.

Do gospodarki kredytami, przewidzianymi w budżetach innych ministerstw i administrowanemi przez organa wojskowe, stosują się te same zasady, jak do kredytów przewidzianych w budżecie Ministerstwa Spraw Wojskowych.

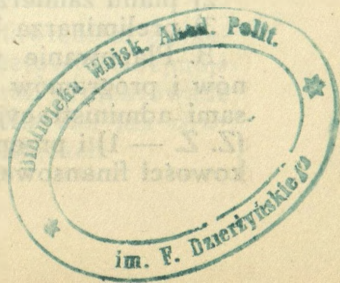
Wznowienia takich kredytów należy przeprowadzać i zachowywać analogicznie, jak wznowienia kredytów Ministerstwa Spraw Wojskowych. W celu uniknięcia pomyłek w zachowywaniu takich wznowień w kasach skarbowych, należy w deklaracjach przychodowych wyraźnie zaznaczać, że wznowienie dotyczy kredytów administrowanych przez wojskowe organa asygnujące i wymieniać ten wojskowy organ asygnujący, który jest uprawniony do administrowania danym kredytem.

Zwroty za świadczenia materiałowe, których kosztów nie przewidziano w kredytach budżetowych, administrowanych przez Ministerstwo Spraw Wojskowych, a które wykonały organa administracji wojskowej, na rzecz innych władz państwowych lub samorządowych, osób prywatnych lub organów innych służb administracyjnych, — zalicza się na wznowienie kredytów w tych tytułach budżetowych, z których pokryto koszty świadczeń.

Na pokrycie kosztów świadczeń organów administracji wojskowej, mogą być wpłacone zaliczki, które traktuje się również jako wznowienie kredytów, bez względu na to, czy i w jakiej wysokości otwarto kredyt w danej kasie, względnie izbie skarbowej.

§ 41.

Zwroty za świadczenia materiałowe.



ROZDZIAŁ VI.

PLANOWANIE.

**§ 42.
Cel planowania.**

Planowanie jest zestawieniem przewidywanych potrzeb, warunków, w jakich mają być realizowane, oraz sposobów zaspokajania potrzeb.

**§ 43.
Zasady planowania.**

Planowanie jest podstawą działalności administracji. Planowanie powinno być aktualne i odpowiadać następującym zasadom:

- a) określać ściśle i dokładnie całokształt zadań, do których realizacji jest powołana administracja.
- b) opierać się na ścisłej analizie wszystkich elementów, stanowiących podstawę planowania; studia związane z analizą elementów nie mogą stanowić przeszkody w sporządzeniu lub uaktualnianiu planu,
- c) zawierać realną ocenę warunków, możliwości i sposobów realizacji zadań oraz uzasadnienie tej oceny,
- d) zawierać zestawienie środków, potrzebnych do wykonywania zadań,
- e) określać kolejność i terminy wykonania.

**§ 44.
Rodzaje planowania.**

W gospodarce finansowej organów administrujących kredytami i dochodami budżetowymi, rozróżniamy dwa rodzaje planowania:

A. Planowanie kierownicze, wykonywane przez organa dysponujące i równorzędne i obejmujące sporządzanie:

- 1) ogólnego programu wyposażenia,
- 2) planu zamierzeń,
- 3) preliminarza budżetowego i planu realizacji budżetu.

B. Planowanie wykonawcze, obejmujące sporządzanie planów i programów przez organa asygnujące, ustalonych przepisami administracyjnymi organów zaopatrzenia materiałowego (Z. Z. — 1) i przepisami szczegółowymi o gospodarce i rachunkowości finansowej danych organów asygnujących.

Wyposażeniem nazywa się ogół środków materialnych wojska, służących dla celów obrony państwa i utrzymania sił zbrojnych.

Zestawienie tych środków, sposobu i kolejności ich zaspokojenia, nazywa się ogólnym programem wyposażenia.

Ogólny program wyposażenia ma za zadanie orjentowanie władz i organów dysponujących o celach, warunkach i sposobach działania administracji wojskowej.

§ 45.
Ogólny
program
wyposa-
żenia.

Plan zamierzeń jest zestawieniem całokształtu potrzeb siły zbrojnej oraz warunków i sposobów ich zaspokojenia w ustalonym kilkuletnim okresie czasu. Okres ten określa każdorazowo specjalny rozkaz Ministra Spraw Wojskowych.

Plan zamierzeń opiera się na programie wyposażenia, stanie posiadania materiałów wyposażenia, oraz na przewidywanych możliwościach finansowych w okresie, na który rozciąga się plan zamierzeń.

§ 46.
Plan
zamierzeń.

Ogólny program wyposażenia i plan zamierzeń podlegają sprawdzeniu tylko przez organa wykonujące tę czynność z upoważnienia Ministra Spraw Wojskowych.

§ 47.
Sprawdzanie
programu
wyposażenia
i planu za-
mierzeń.

Preliminarz budżetowy jest zestawieniem kwot, wynikających z obliczenia projektowanych dochodów i wydatków w rocznym okresie budżetowym.

§ 48.
Preliminarz
budżetowy.

Budżet obrazuje ilościowo rodzaje i wysokość dochodów i wydatków na cały okres budżetowy. Natomiast realizacja zamierzeń, przy pomocy rozporządzalnych środków i równomierne wykonanie tych zamierzeń, w ciągu okresu budżetowego, wymagają odpowiednich, uprzednich, przygotowań, w postaci planu realizacji budżetu (Fin. 1 — § 88) i szczegółowych planów wykonania budżetu (Cz. I — § 53 i Fin. 2, 3).

Plan realizacji budżetu ma na celu szczegółową koordynację zamierzeń i środków w ciągu okresu budżetowego i służy jako zasadnicza podstawa do zastosowania tych środków w odpowiednim czasie oraz do czuwania nad postępem wykonywania budżetu.

§ 49.
Plan realiza-
cji budżetu.

W tym celu plan realizacji budżetu jest zestawieniem zamierzeń i potrzebnych kwot na dany okres budżetowy. Obejmuje on wszelkie wydatki osobowe i rzeczowe, oraz projektowane roboty, wysokość sumy potrzebnej na ich pokrycie, jak również terminy płatności w poszczególnych miesiącach.

§ 50.
Podstawy
planu reali-
zacji
budżetu.

Jako podstawy do sporządzania i wykonywania planu realizacji budżetu służą:

- 1) zestawienie potrzeb materiałowych,
- 2) terminy płatności należności, wynikających z ustaw i zobowiązań,
- 3) przyzwolone budżetem kredyty budżetowe,
- 4) terminy uruchamiania i wysokość uruchamianych tangent miesięcznych, wciągu okresu budżetowego,
- 5) przewidywania gospodarcze (ogólne możliwości produkcji, nabywanie i konjunktury rynkowe).
- 6) ugrupowanie potrzeb według ich ważności i pilności, ze względu na gotowość bojową sił zbrojnych.

§ 51.
Tangenty
miesięczne.

Zatwierdzone przez I Wiceministra Spraw Wojskowych, w porozumieniu z Ministrem Skarbu, części całorocznej sumy kredytów budżetowych na pokrycie wydatków Ministerstwa Spraw Wojskowych w poszczególnych miesiącach roku budżetowego, stanowią projektowane ogólne tangenty miesięczne Ministerstwa Spraw Wojskowych.

Oddane każdomiesięcznie przez Ministerstwo Skarbu, do dyspozycji Ministerstwa Spraw Wojskowych, kredyty budżetowe, stanowią faktyczne ogólne miesięczne tangenty.

Projektowane, względnie faktyczne, ogólne tangenty miesięczne Ministerstwa Spraw Wojskowych rozdziela I Wiceminister Spraw Wojskowych między organa dysponujące w postaci projektowanych, względnie faktycznych, szczegółowych tangent miesięcznych, opierając się na projektach, względnie planach, realizacji budżetu tych organów.

§ 52.
Ogólna ko-
lejność re-
alizacji za-
mierzeń
budżeto-
wych.

Ogólną kolejność realizacji zamierzeń budżetowych ujmuje plan realizacji budżetu. Przeznaczenie kredytów budżetowych na wydatki administracji siły zbrojnej, odbywa się przy ustalaniu tangent faktycznych przez I Wiceministra Spraw Wojskowych, na podstawie sprawozdań o postępie realizacji zamierzeń budżetowych oraz ewentualnych zapotrzebowań organów asygnujących.

§ 53.
Szczegółowe
plany wyko-
nania (reali-
zacji)
budżetu.

Szczegółowe plany wykonania (realizacji) budżetu, opracowują organa asygnujące, na podstawie, zatwierdzonych przez I Wiceministra Spraw Wojskowych, wytycznych i wyciągów z planu realizacji budżetu organów dysponujących.

Szczegółowe plany wykonania (realizacji) budżetu obejmują:

- 1) program zakupów na rynku i programy zamówień w wojskowych zakładach przetwarzających, według terminów

(miesiący) zawierania umów, względnie udzielania zamówień, oraz inne plany lub programy, przewidziane osobnymi przepisami,

- 2) wynikające z programów i zamówień wykazy płatności zaliczek na poczet umów i zamówień, oraz należności za dostawy i przyjęte roboty,
- 3) wykazy sum, przypadających do asygnowania w poszczególnych miesiącach, na utrzymanie instytucji, zaopatrywanych w pieniądze przez organa asygnujące.

Wszystkie wykazy sporządza się według podziału na poszczególne miesiące i tytuły budżetowe.

Na podstawie szczegółowego planu wykonanie (realizacji) budżetu, zobowiązań wynikających z umów na roboty i dostawy oraz na podstawie zapotrzebowań, powołanych do wykonania budżetu organów administracji wojskowej, wojskowe organa asygnujące sporządzają zapotrzebowania kredytów budżetowych i przedstawiają je właściwemu organom dysponującym. Szczegółowy sposób sporządzania tych zapotrzebowań regulują odpowiednie postanowienia przepisów dla danych organów asygnujących (Fin. 2, Fin. 3).

§ 54.

Zapotrzebowanie kredytów budżetowych.

Sposób sporządzania programów zakupów i programów zamówień w wojskowych zakładach przetwarzających, podaje przepis „O administracji w wojskowych zakładach zaopatrzenia w czasie pokoju”. (Z. Z. — 1).

Ponadto sprawę tę regulują, w poszczególnych okresach budżetowych, wytyczne I Wiceministra Spraw Wojskowych.

§ 55.

Programy zakupów i programy zamówień w wojskowych zakładach przetwarzających.

Wykazy płatności, z tytułu dostaw i robót, zestawia się według tytułów budżetowych i podziału na poszczególne miesiące wciągu okresu budżetowego. Sumy objęte wykazami płatności nie mogą przekraczać wysokości ustalonej tangenty na dany miesiąc

§ 56.

Wykazy płatności.

Wykazy płatności zestawia się w dwóch częściach:

Część pierwsza obejmuje należności, przypadające do wypłaty, na podstawie zawartych już umów i skutecznie wykonanych dostaw.

Część druga obejmuje wykaz sum przewidywanych do wypłaty, z tytułu wykonywania umów, które dopiero mają być zawarte w przyszłości lub też sum, które mają służyć na pokrycie zakupów drobnych, skutecznie wykonanych za zwykłym rachunkiem kupieckim.

§ 57.

Wykaz sum
przypadają-
cych do asy-
gnowania
na utrzyma-
nie insty-
tucyj woj-
skowych.

Wykaz sum, przypadających do asygnowania na utrzymanie instytucyj wojskowych zaopatrywanych w pieniądze, zestawia się według podziału na tytuły budżetowe, poszczególne mie-
siące i instytucje podległe organom zaopatrzenia materiałowego
oraz jednostki administracyjne i instytuty badań.

ROZDZIAŁ VII.

OGÓLNE POSTANOWIENIA O RACHUNKOWOŚCI FINANSOWEJ.

Dokumentami rachunkowymi, w gospodarce i rachunkowości finansowej, nazywają się dowody rachunkowe, księgi, kontoteiki i sprawozdania, które uzasadniają wszelkie obroty finansowe i wykazują przebieg i wyniki wykonania budżetu, lub obroty sum niebudżetowych.

Rodzaje dokumentów rachunkowych, w gospodarce i rachunkowości finansowej, określają oddzielnie właściwe postanowienia przepisów dla organów dysponujących i asygnujących (Fin. 1, Fin. 2 i Fin. 3).

Każda czynność finansowa, której wynikiem jest powstanie należności lub zobowiązania skarbu państwa, realizacja tych należności i zobowiązań oraz stwierdzenie wygaśnięcia lub zmniejszenia ich, musi być uzasadniona dowodem potwierdzającym te okoliczności rzeczywiste, które uprawniają do wykonania danej czynności.

Również zmiany w wysokości, przeznaczeniu i rozmieszczeniu kredytów budżetowych, muszą być uzasadnione dowodem rachunkowym.

Dowody rachunkowe wypełnia się dokładnie i czytelnie oraz sporządza się tak, żeby odpowiadały wymaganiom przepisów. Wszystkie dowody rachunkowe, stanowiące podstawy wpisów w księgach i kontotekach, powinny mieć numerację ciągłą, prowadzoną odrębnie według ksiąg oraz według tytułów budżetowych względnie rachunków. Jeden dowód rachunkowy może służyć jednocześnie na uzasadnienie kilku obrotów w jednej księdze. W tym wypadku otrzymuje on numer kolejny według pierwszego obrotu zaksięgowanego na jego podstawie; przy księgowaniu następnych obrotów, z tego dowodu, należy powołać się w odpowiedniej rubryce, na ten sam numer dowodu rachunkowego.

Dowody rachunkowe, będące jednocześnie drukami ścisłego zarachowania, mają ponadto odrębną numerację własną.

§ 58.

**Dokumenty
rachunkowo-
finansowe.**

§ 59.

**Dowody
rachunkowe.**

§ 60.

**Sporządza-
nie dowo-
dów rachun-
kowych.**

§ 61.
Druki
ścisłego za-
rachowania.

Druki ścisłego zarachowania rejestrują organa powołane do zaopatrywania w te druki oraz wszystkie władze i organa używające ich. Wydawanie druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie pisemnego pokwitowania władzy (organu) odbierającej, zawierającego rodzaj, ilość, serję i numerację druków.

Osoba delegowana do odbioru druków ścisłego zarachowania powinna sprawdzić ilość, serję i numerację pobieranych blankietów.

Druki te należy przechowywać pod zamknięciem w kasach lub okutych skrzyniach.

W wypadku zaginięcia zeszytów lub pojedynczych blankietów druków ścisłego zarachowania, szef lub kierownik właściwego organu, względnie właściwy dowódca, zarządza natychmiast odpowiednie dochodzenia administracyjne i podejmuje kroki, w celu uniemożliwienia ewentualnego wykorzystania zaginionych blankietów, w myśl szczegółowych przepisów.

§ 62.
Prowadzenie
ksiąg i kon-
totek.

Księgi i kontoteki prowadzi się dokładnie, czytelnie, chronologicznie i bieżąco. Zaległości w przeprowadzaniu księgowania są niedopuszczalne. Okładka każdej księgi musi być zaopatrzona w podłużną pieczętkę władzy, zawierać nazwę księgi, datę założenia i datę zamknięcia. Księgi i kontoteki powinny mieć skorowidze rachunków. Księgi stronicowane posiadają na każdej stronicy, oddzielny numer, księgi foljowane, dla każdego dwóch przeciwnych stronic, jeden i ten sam numer.

§ 63.
Legalizacja
ksiąg i kon-
totek.

W celu uzyskania ważności musi być każda księga numerowana, według stron, względnie foljo, przesnurowana i zalegalizowana, na ostatniej stronie, podpisem i pieczęcią lakową. Nie dotyczy to rejestrów i książek pomocniczych.

Przed podpisem osoby uprawnionej do legalizacji, umieszcza się klauzulę: „Niniejsza książka zawiera... stron pojedynczych ...foljowanych”, poczem następuje podpis, data, i pieczęć.

Księgi dochodów budżetowych, kredytów i wydatków budżetowych, sum depozytowych i depozytów rzeczowych organów asygnujących — legalizują szefowie właściwych służb Ministerstwa Spraw Wojskowych, o ile szczegółowe przepisy nie postanawiają inaczej.

Księgi szefów służb Ministerstwa Spraw Wojskowych legalizuje, w zastępstwie I Wiceministra, — Szef Biura Ogólnoadministracyjnego.

§ 64.
Poprawki.

Wszelkie skrobania, wycierania i przerabianie cyfr lub treści, w dokumentach rachunkowych, są niedopuszczalne.

W razie omyłki należy liczby lub wyrazy omyłkowo zapisane przekreślić tak, aby to, co zostało przekreślone, można było odczytać, cyfry zaś i wyrazy właściwe należy napisać czerwonym atramentem nad cyframi, względnie wyrazami, skreślonymi. Każdą poprawkę powinna stwierdzić swoim podpisem, z podaniem daty poprawki, osoba odpowiedzialna za daną rachunkowość.

Pieczczęcią zaopatruje się:

- 1) upoważnienia,
- 2) stwierdzenia tożsamości podpisów,
- 3) uwierzytelnienia odpisów,
- 4) księgi legalizowane,
- 5) umowy,
- 6) zarządzenia i wnioski o uruchamianie tangent szczegółowych, otwieranie, przekazywanie, przenoszenie i zamykanie kredytów,
- 7) asygnacje i talony,
- 8) sprawozdania rachunkowe,
- 9) orzeczenia cenzuralne.

Pisma służące do otwierania i zamykania kredytów budżetowych mają być zaopatrywane w pieczęć organu wydającego zlecenie i w oryginalne podpisy osób do tego uprawnionych.

Używanie faksymili do podpisywania zleceń kredytowych jest niedopuszczalne.

§ 65.

**Używanie
pieczęci
w dokumen-
tach rachun-
kowych.**

§ 66.

**Podpisy na
zleceniach
kredyto-
wych.**

ROZDZIAŁ VIII.

PRZECHOWYWANIE DOWODÓW RACHUNKOWYCH.

§ 67.

Przechowywanie dowodów rachunkowych.

Dowody rachunkowe przechowuje się w oddzielnych teczkach, według przynależności do danej księgi, ułożone i oznaczone w porządku numeracji oraz z podziałem według rachunków tej księgi.

Teczki mają być zaopatrzone w nalepki następującej treści:

- 1) nazwa organu (wypełnia się przez umieszczenie podłużnej pieczątki tego organu),
- 2) dowody rachunkowe do księgi... (nazwa księgi),
- 3) dział zaopatrzenia... (tytuły budżetowe),
- 4) okres budżetowy.

Dowody rachunkowe, służące jako uzasadnienie do sprawozdań rachunkowych, należy po zamknięciu każdego miesiąca zeszywać według porządku numeracji, tytułów budżetowych i miesięcy.

Termin przechowywania dowodów, uzasadniających sprawozdania rachunkowe, określają osobne rozporządzenia.

§ 68.

Dowody na wydatki organów asygnujących.

Organa dysponujące po wykonaniu cenzury obrotów organów asygnujących, podlegających cenzurze (Fin. 1 — § 116) i stwierdzeniu tej czynności przez przebicie każdego dowodu właściwą pieczęcią (dziurkaczem), zwracają te dowody, w terminie do dnia 15 trzeciego miesiąca po sprawozdawczym, właściwym organom asygnującym, które je przechowują u siebie do dyspozycji kontroli przy wykazach szczegółowych, względnie spisach, w kolejnym porządku miesięcy.

§ 69.

Dowody na wydatki instytutów badań.

Poszczególne organa dysponujące, oraz Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk., w stosunku do właściwych instytutów badań, postępują z dowodami na wydatki tych instytutów w sposób przewidziany w przepisie Fin. 2 cz. IV rozdz. II.

Dowody te po cenzurze przechowują instytuty badań u siebie do dyspozycji kontroli.

CZĘŚĆ II.

Postanowienia szczegółowe o gospodarce finansowej kierowników administracji pieniężnej.

ROZDZIAŁ I.

ZAKRESY DZIAŁANIA I STOSUNEK SŁUŻBOWY.

Do zakresu działania kierowników administracji pieniężnej, w gospodarce i rachunkowości finansowej, należy:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Szefowi Departamentu Intendentury M. S. Wojsk. zszczegółowych planów realizacji budżetu (planów zaopatrywania jednostek administracyjnych w pieniądze),
- 2) opracowywanie i przedstawienie Szefowi Departamentu Intendentury M. S. Wojsk. zapotrzebowań pieniężnych, na wydatki jednostek administracyjnych,
- 3) fachowy nadzór nad gospodarką pieniężną jednostek administracyjnych,
- 4) asygnowanie jednostkom administracyjnym funduszu obrotowego i regulowania wysokości tego funduszu, stosownie do istotnych potrzeb tych jednostek,
- 5) stwierdzanie i likwidowanie należności pieniężnych jednostek administracyjnych, na podstawie sprawozdań rachunkowo-kasowych tych jednostek,
- 6) asygnowanie, jednostkom administracyjnym, zwrotu uznanych wydatków pieniężnych,
- 7) cenzura sprawozdań rachunkowo-kasowych jednostek administracyjnych,
- 8) orzekanie, w pierwszej instancji, o zawieszeniu lub nieuznaniu wydatków, wykazanych w sprawozdaniach rachunkowo-kasowych jednostek administracyjnych,
- 9) prowadzenie szczegółowej księgowości kredytów i wydatków budżetowych, dochodów budżetowych oraz obrotów sumami niebudżetowymi, w stosunku do zaopatrywanych, przez siebie, jednostek administracyjnych,

§ 70.

**Zakres
działania
kierowników
administracji
pieniężnej.**

- 10) dokonywanie rozrachunku z innymi kierownikami administracji pieniężnej za wzajemne należności jednostek administracyjnych, z tytułu, przekazywanych do ściągnięcia, wierzytelności.
- 11) opracowanie własnych sprawozdań rachunkowych i przedstawianie tych sprawozdań Szefowi Departamentu Intendencji M. S. Wojsk. i okręgowym izbom kontroli,
- 12) grupowanie i przechowywanie dowodów rachunkowych do dyspozycji kontroli,

**§ 71.
Podległość
służbowa.**

Kierownicy administracji pieniężnej podlegają bezpośrednio, służbowo, właściwym dowódcom okręgu korpusu i odpowiadają przed nimi za należyte zaopatrywanie jednostek administracyjnych w pieniądze, zgodnie z przepisami i zarządzeniami władz wyższych.

**§ 72.
Stosunek
służbowy do
organów
dysponują-
cych.**

Organa dysponujące otwierają kierownikom administracji pieniężnej, kredyty, według tytułów budżetowych, w zakresie przeznaczonym na wydatki jednostek administracyjnych, określone przepisami, tabelami należności lub zarządzeniami I Wiceministra Spraw Wojskowych.

Kierownicy administracji pieniężnej składają właściwym organom dysponującym miesięczne sprawozdania rachunkowe w myśl § 196 — Fin. — 2, w zakresie otwartych im, przez te organa, kredytów budżetowych.

Korespondencję w sprawach otwarć kredytów budżetowych i miesięcznych i sprawozdań rachunkowych, prowadzą kierownicy administracji pieniężnej, bezpośrednio, z właściwymi organami dysponującymi.

**§ 73.
Stosunek
służbowy
do Szefa De-
partamentu
Intendencji
M. S. Wojsk.**

W sprawach fachowych, dotyczących zakresu (sposobu) działania, kierownicy administracji pieniężnej porozumiewają się, bezpośrednio, z Szefem Departamentu Intendencji M. S. Wojsk.

**§ 74.
Zakres
działania
kierowników
administracji
pieniężnej,
jako
referentów
dowódców
okręgu
korpusu.**

Kierownicy administracji pieniężnej, (z wyjątkiem Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk.), oprócz zadań, wynikających z ich zakresu działania, w myśl § 70 niniejszego przepisu, są jednocześnie referentami właściwych dowódców okręgu korpusu, we wszystkich sprawach gospodarki finansowej i pieniężnej.

W szczególności do ich obowiązków należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zaliczek zwrotnych na uposażenie, na terenie okręgu korpusu i załatwianie spraw, związanych z zaliczkami zwrotnymi,

- 2) załatwianie spraw, dotyczących zapomóg bezzwrotnych,
 - 3) sprawy telefoniczne i rozmów międzymiastowych,
 - 4) sprawy zaopatrzenia emerytalnego podoficerów zawodowych,
 - 5) referowanie dowódcom okręgu korpusu wniosków do rozkazów dziennych, z zakresu gospodarki pieniężnej i finansowej,
 - 6) załatwianie korespondencji, skierowanej do dowódców okręgu korpusu w sprawach gospodarki pieniężnej.
- Szczegółowy tok tych spraw regulują przepisy „o administracji na szczeblu dowództwa okręgu korpusu” (A. K. — 1).

Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. zaopatruje w pieniądze te jednostki administracyjne, do których należą administracyjnie władze centralne i niektóre instytucje, bezpośrednio tym władzom podległe, oraz instytucje badań.

Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. podlega służbowo Dowódcy Okręgu Korpusu Nr. I, działającego, w tym wypadku, w imieniu Ministra Spraw Wojskowych we wszystkich sprawach, z wyjątkiem spraw, wyłączonych wyraźnie niniejszemi przepisami.

Dowódca Okręgu Korpusu Nr. I, jest również właściwą wojskową władzą administracyjną dla Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. w sprawach szkód i strat, w myśl rozporządzenia Ministra Spraw Wojskowych o trybie postępowania i toku instancji władz wojskowych, odnośnie wydawania zarządzeń uskutecznienia potrąceń z uposażenia oficerów i zawodowych szeregowych, (Dz. U. R. P. Nr 64/28 poz. 588, względnie Dz. Rozk. Nr 22/254 z 1928 r., oraz załącznik Nr. 1 do przepisu J. A. — 1).

Sprawy funduszków dyspozycyjnych Ministra Spraw Wojskowych, Szefa Sztabu Głównego i Generalnego Inspektora Sił Zbrojnych, tudzież sprawy funduszków specjalnych Ministerstwa Spraw Wojskowych oraz zaliczek zwrotnych na uposażenie i zapomóg bezzwrotnych dla personelu, wchodzącego w skład osobowy władz centralnych (Ministerstwo Spraw Wojskowych, Sztab Główny, Generalny Inspektorat Sił Zbrojnych), nie należą do właściwości Dowódcy Okręgu Korpusu Nr. 1. Wgląd (nadzór) w te sprawy i postępowanie administracyjne, co do nich, regulują osobne zarządzenia Ministerstwa Spraw Wojskowych.

Personel należący do składu osobowego kierowników administracji pieniężnej, przydzielają dowódcy Okręgu Korpusów, pod względem administracyjnym i gospodarczym, do najbliższej jednostki administracyjnej, w myśl przepisów J. A.—1 cz. I § 10.

§ 75.
Zakres
działania
Kierownika
Administracji
Pieniężnej
M. S.
Wojsk.

§ 76.
Przydział
administracyjnej
perso-
nelu.

ROZDZIAŁ II.

SPORZĄDZANIE SZCZEGÓŁOWYCH PLANÓW REALIZACJI BUDŻETU (PLANÓW ZAOPATRYWANIA W PIENIĄDZE JEDNOSTEK ADMINI- STRACYJNYCH).

§ 77.
Podstawy
szczegóło-
wego planu
realizacji
budżetu.

Jako podstawy do sporządzenia szczegółowego planu realizacji budżetu, przez kierowników administracji pieniężnej, służą:

- 1) przewidywane stany osób i zwierząt w poszczególnych miesiącach okresu budżetowego,
- 2) tabele należności,
- 3) stawki ryczałtowe,
- 4) przewidywane wydatki osobowe, według przewidywanych stanów osobowych, zaopatrywanych jednostek administracyjnych,
- 5) przewidywane inne wydatki niezryczałtowane, według przeciętnej w poprzednim okresie budżetowym,
- 6) wytyczne i wyciągi z planów organów dysponujących.

§ 78.
Sposób
sporządzania
szczegóło-
wego planu
realizacji
budżetu.

Szczegółowy plan realizacji budżetu zestawia się według podziału na tytuły budżetowe i miesiące okresu budżetowego.

W każdym miesiącu wymienia się grupy wydatków, oraz jaka ogólna suma przypadnie do wypłaty w danym miesiącu, z podaniem, w uwagach, przewidywanych lub określonych stawek ryczałtowych (kwot ramowych, kwot jednostkowych, należników).

Przewidywanie, względnie określanie, odpowiednich stawek, należy zaznaczyć z powołaniem się na ewentualne rozkazy w tym przedmiocie.

Sumy przewidziane w danym miesiącu na wypłatę jednostkom, zaopatrywanym w pieniądze, podaje się tylko w kwocie ogólnej.

§ 79.
Zatwierdzenie
szczegóło-
wego planu
realizacji
budżetu.

Kierownicy administracji pieniężnej przedstawiają, opracowany przez siebie, projekt szczegółowego planu realizacji budżetu, w dwóch egzemplarzach, Szefowi Departamentu Intendencji M. S. Wojsk., w terminie do dnia 1 lutego, poprzedzającego dany okres budżetowy.

Szef Departamentu Intendentury M. S. Wojsk., po uzgodnieniu z innemi organami dysponującemi, zatwierdza szczegółowy plan realizacji budżetu, w terminie do dnia 20 lutego, poprzedzającego dany okres budżetowy, i przesyła każdemu kierownikowi administracji pieniężnej, w jednym egzemplarzu.

W razie zmian, po uchwaleniu budżetu przez władze ustawodawcze, Szef Departamentu Intendentury M. S. Wojsk. zarządza uskutecznienie odpowiednich poprawek w szczegółowym planie realizacji budżetu.

Zmiany w szczegółowym planie realizacji budżetu, nienaruszające planu realizacji budżetu organów dysponujących, przeprowadzają sami kierownicy administracji pieniężnej, przez odnotowanie zmian w szczegółowym planie realizacji budżetu, czerwonym atramentem. Powód zmiany powinien być omówiony w uwagach.

Kierownicy administracji pieniężnej zestawiają, na podstawie danych, wyszczególnionych w § 77 — Fin. — 2, zapotrzebowania pieniężne na pokrycie wydatków zaopatrywanych przez siebie jednostek administracyjnych i przedstawiają je, w terminie do dnia 6 każdego miesiąca, na miesiąc następny — Szefowi Departamentu Intendentury M. S. Wojsk.

W celu zestawienia tych zapotrzebowań, kierownicy administracji pieniężnej nie mogą żądać zapotrzebowań od jednostek administracyjnych.

Szczegółowy plan realizacji budżetu stanowi rozwinięcie odpowiednich wyciągów z ogólnych planów organów dysponujących i z wytycznych, podających wysokość sum tangentowych, przewidywanych przez organ dysponujący dla danego kierownika administracji pieniężnej, na poszczególne miesiące.

Suma tangentowa stanowi odpowiednią część projektowanej, miesięcznej, tangenty szczegółowej organu dysponującego (§ 101 — Fin. 1) i obejmuje zestawienie kredytów budżetowych (rocznych), według paragrafów (pozycji) w podziale na miesiące. Kredyty te organ dysponujący będzie oddawał, w poszczególnych miesiącach, do dyspozycji danego kierownika administracji pieniężnej.

Organ dysponujący podaje wykaz sum tangentowych do wiadomości danego kierownika administracji pieniężnej, przed jego przystąpieniem do opracowania szczegółowych planów zaopatrzenia jednostek administracyjnych.

§ 80.

Zmiany
w szczegó-
łowym pla-
nie realiza-
cji budżetu.

§ 81.

Zapotrzebo-
wania pie-
niężne.

§ 82.

Oparcie
szczegóło-
wego planu
realizacji
budżetu na
sumach tan-
gentowych,
przewidywa-
nych przez
organa
dysponujące.

Ponieważ w obrębie poszczególnych miesięcy, mogą następować odchylenia od przewidywanych dla kierowników administracji pieniężnej miesięcznych sum tangentialnych, w kierunku ich zwiększenia, albo zmniejszenia, — należy przeto ściśle przestrzegać kolejności wskazanej w § 77 — Fin. 2, a w zapotrzebowaniach kredytów wyraźnie zaznaczyć, jakie należności przypadają do wypłaty w przyszłym miesiącu, z tytułu wykonywania szczegółowego planu realizacji budżetu.

ROZDZIAŁ III.

REALIZACJA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH PRZEZ KIEROWNIKÓW ADMINISTRACJI PIENIĘŻNEJ.

Kierownicy administracji pieniężnej są obowiązani do wy-
najdywania i zgłaszania organom dysponującym dochodów bu-
dżetowych, w celu ujęcia ich w preliminarzu.

W szczególności kierownicy administracji pieniężnej mają
prowadzić dokładny rejestr wszystkich wierzytelności na rzecz
skarbu państwa, należących do zakresu rachunkowości kierow-
ników administracji pieniężnej (§ 84 — Fin. — 2).

Wierzytelności, należących do wyłącznego zakresu rachun-
kowości jednostek administracyjnych (J. A. — 1 cz. II, § 64—66),
kierownicy administracji pieniężnej nie księgują w swoim reje-
strze wierzytelności.

Rodzaje i charakter wpływów, które mają być w danym okre-
sie budżetowym zarachowywane jako dochody budżetowe, po-
podaje każdorazowo szczegółowa instrukcja budżetowa, wy-
dana w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu, oraz dyrektywy
I Wiceministra Spraw Wojskowych.

Do zakresu rachunkowości kierowników administracji pie-
niężnej należą następujące wierzytelności:

- 1) przekazane, w myśl postanowień § 88 J. A. — 1 cz. II,
przez jednostki administracyjne przydzielone do danego
kierownika administracji pieniężnej,
- 2) przekazane, za pośrednictwem innych kierowników admi-
nistracji pieniężnej, przez jednostki administracyjne nie-
przydzielone do danego kierownika administracji pie-
niężnej,
- 3) potrącenia z uposażenia wojskowych zawodowych i funk-
cjonariuszów państwowych, zatrudnionych w wojsku,
wynikające ze szkód (strat),
- 4) wierzytelności wynikające z obrotów własnych kierow-
ników administracji pieniężnej,
- 5) kwoty zawieszone (w stosunku do jednostek administra-
cyjnych).

§ 83.

Obowiązek
zgłaszania
dochodów
budżeto-
wych do
preliminarza.

§ 84.

Wierzytel-
ności nale-
żące do za-
kresu ra-
chunkowości
kierowników
administracji
pieniężnej.

§ 85.
Prowadzenie
rachunko-
wości należ-
ności skar-
bowych.

Kierownicy administracji pieniężnej prowadzą księgowość należności skarbowych i ich uiszczeń, w sposób podany w §§ 156 — 159 — Fin. — 2.

Kierownicy administracji pieniężnej prowadzą, ze swej strony, szczegółową księgowość pomocniczą należności, poruczonych jednostkom administracyjnym do ściągnięcia (§ 84 pkt. 3 — Fin. 2) i wpłat tych należności.

§ 86.
Przyjmowa-
nie należ-
ności skar-
bowych.

Przyjmowanie należności skarbowych (uiszczeń) odbywa się za pośrednictwem kas skarbowych, w sposób wskazany w § 29.

Kasy skarbowe zawiadamiają kierowników administracji pieniężnej o skutecznionych wpłatach należności skarbowych w tytułach budżetowych, administrowanych przez tych kierowników, przy pomocy spisów (wzór Nr. 19) i wykazów szczegółowych (wzór Nr. 20).

Na podstawie tych wykazów szczegółowych i dowodów rachunkowych, do nich dołączanych, przeprowadza się księgowanie uiszczeń w księdze i kontotece dochodów budżetowych (wzory Nr. 12 i 13).

§ 87.
Wpływy za
pośrednic-
twem jed-
nostek
administra-
cyjnych.

Jednostki administracyjne wpłacają w gotówce, lub przekazują ze swych rachunków bieżących na rachunek bieżący (typu B) kierowników administracji pieniężnej, wpływy dochodów budżetowych, łącznie z należnościami skarbowymi innych ministerstw (sumy na wznowienie kredytów, sumy depozytowe i fundusze specjalne), najpóźniej w ostatnim dniu każdej dekady. Wpłacane, względnie przekazywane, kwoty zestawiają jednostki administracyjne w „wykazach sum przekazywanych do kasy skarbowej” (w § 36 J. A. — 1, Cz. II).

Na podstawie tego wykazu, otrzymanego z kasy skarbowej, kierownicy administracji pieniężnej określają przeznaczenie wpłaconych kwot, oraz zarządzają (zleceniem wypłaty), w terminie najpóźniej do końca następnej dekady, przerachowanie tych kwot w kasie skarbowej, na właściwe tytuły budżetowe należności skarbowych (względnie na inne rachunki), dołączając odrębne deklaracje według władz, których dotyczą.

Księgowanie, zakwalifikowanych w ten sposób, należności skarbowych, odbywa się w myśl postanowień zawartych w §§ 156 — 159 — Fin. 2.

Wyjątek stanowią wpływy na dochody budżetowe Ministerstwa Skarbu, pochodzące z podatku dochodowego, opłaty emerytalnej i opłat stemplowych, które jednostki administracyjne wpłacają bezpośrednio do kas skarbowych, na rachunki właściwych organów skarbowych.

Kierownicy administracji pieniężnej otrzymują z kas skarbowych zawiadomienia o wpłatach, w formie wykazów szczegółowych, w terminie dwutygodniowym (§ 188 — Fin. 2), lub codziennie, o ile wpłata dotyczy rachunku bieżącego typu B.

§ 88.
Należności
skarbowe
wpłacone
bezpośrednio.

Sposób dokonywania zwrotów nadpłat należności skarbowych przez kierowników administracji pieniężnej reguluje § 30.

§ 89.
Zwrot nad-
płat należ-
ności skar-
bowych.

Kierownicy administracji pieniężnej prowadzą rachunkowość należności skarbowych, tylko na te tytuły budżetowe innych ministerstw, narówni z tytułami budżetowymi Ministerstwa Spraw Wojskowych, których administrację zlecił im I Wiceminister Spraw Wojskowych, osobnym rozkazem.

§ 90.
Należności
skarbowe
innych mi-
nisterstw.

Na pozostałe dochody innych ministerstw, kierownicy administracji pieniężnej — nie prowadzą księgowości; o należnościach tych, chociażby wpłacanych przez organa wojskowe, kasy skarbowe nie zawiadamiają kierowników administracji pieniężnych, ale na wpłaty te wydają pokwitowania.

ROZDZIAŁ IV.

KREDYTY BUDŻETOWE I FUNDUSZE PIENIĘŻNE KIEROWNIKÓW ADMINISTRACJI PIENIĘŻNEJ.

§ 91. Kredyty budżetowe.

Kierownicy administracji pieniężnej otrzymują kredyty budżetowe na wydatki, wynikające z ich zadań, od organów dysponujących, bezpośrednio, lub za pośrednictwem innych organów asygnujących (przekazywanie).

Kierownicy administracji pieniężnej mogą asygnować jednostkom administracyjnym oraz skutecznie wydatki własne, tylko w granicach otwartych i przekazywanych im kredytów budżetowych.

§ 92. Zmiany w kredytach otwartych.

Kierownicy administracji pieniężnej zgłaszają organom dysponującym, w terminie do dnia 8-go każdego miesiąca, przewidywane pozostałości z kredytów, przydzielonych im na ten miesiąc. Zgłoszone organom dysponującym, przewidywane pozostałości kredytów, nie mogą być zaangażowane przez kierowników administracji pieniężnej do czasu wydania odpowiednich zarządzeń przez organa dysponujące.

W tym samym terminie zgłaszają kierownicy administracji pieniężnej, organom dysponującym, braki kredytów budżetowych, potrzebnych do końca miesiąca. Organa dysponujące uzupełniają miesięczne kredyty budżetowe — do dnia 12-go każdego miesiąca.

§ 93. Wznowienie kredytów

Określone w § 40 wznowienia kredytów następują w wypadkach:

- 1) zwrotu omyłkowo wyasygnowanych kwot,
- 2) zwrotu uskutecznionego przez jednostki administracyjne, w myśl J. A. — 1, Cz. II, § 28.
- 3) zwrotu kosztów świadczeń pieniężnych (w kredytach), na rzecz innych służb, jeżeli zwrot tych kosztów następuje w tym samym okresie budżetowym, łącznie z ulgowym, w którym dokonano świadczenia,
- 4) wpłat sum, wpływających jako potrącenie z tytułu przypisanej do zwrotu równowartości szkód i strat w majątku

skarbu państwa, o ile wpłaty, względnie potrącenia, następują w tym samym okresie budżetowym, łącznie z ulgowym, w którym powstała szkoda lub strata,

5) zwrotu za świadczenia, w myśl § 41.

Ponadto w każdym okresie budżetowym wpływają na wznowienie kredytów te należności i zwroty, które określi instrukcja I Wiceministra Spraw Wojskowych, wydana w porozumieniu z Ministrem Skarbu.

Wpłaty na wznowienie kredytów odbywają się na podstawie deklaracji.

Deklaracje na wpłaty sum na wznowienie kredytów, pochodzących z wypłat wymienionych w § 93 pkt. 1 — 2 — Fin. — 2, powinny wskazywać, z jakiego kredytu dokonano wypłaty (dział, paragraf, pozycja, okres budżetowy), gdzie ten kredyt otwarto, tudzież datę i numer asygnacji, na której podstawie wydatek uskuteczniiono, nazwę instytucji, która ją wystawiła, oraz organu asygnującego, na którego rachunek się wpłaca.

Deklaracje na wpłaty sum na wznowienie kredytu, tytułem zwrotu za świadczenia (§ 41), mogą nie zawierać oznaczenia asygnacji, na której podstawie uskuteczniiono wydatek.

W wypadku, gdy jakaś instytucja lub osoba wpłaca zaliczkowo sumę na pokrycie kosztów świadczeń, które mają być dopiero później uskutecznione (§ 41), należy w deklaracji na tę wpłatę zaznaczyć, że jest to „wpłata zaliczkowa na koszt przewidzianych świadczeń”.

Określone w § 36 przekazywanie kredytów budżetowych, wykonywują kierownicy administracji pieniężnej, zapomocą dwóch pism (wzory Nr.Nr. 1 i 4). Jedno z tych pism (wzór Nr. 4) jest wystosowane do tej właściwej izby skarbowej, (względnie Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu), w której bezpośrednio, względnie w której okręgu, dany organ posiada otwarty kredyt, a drugie (wzór Nr. 1) do Centralnej Księgowości Minibowej, w okręgu innej izby skarbowej, do której ma być kredyt przekazany.

Izba skarbową, na zasadzie pisma do niej wystosowanego, zmniejsza u siebie kredyt, zaświadcza o tem na drugim piśmie, przeznaczonem dla Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, lub dla innej izby, bądź kasy skarbowej i przesyła je tejże.

Centralna Księgowość, względnie izba (kasa) skarbową, na podstawie otrzymanego pisma, zwiększa kredyt i zawiadamia o tem organ, do którego dyspozycji kredyt przekazano.

§ 94.

**Wznowienie
kredytów.
Deklaracje
na wpłaty.**

95.

**Przekazywa-
nie kredytów
budżeto-
wych.**

Jeżeli kredyt, podlegający przekazaniu, był otwarty w kasie skarbowej, izba skarbową zarządza najpierw zmniejszenie kredytu w tej kasie i dopiero po otrzymaniu zawiadomienia o dokonaniu zmniejszenia kredytu, przesyła do Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, względnie do innej izby skarbowej, lub kasy skarbowej, w okręgu innej izby skarbowej, pismo wzór Nr. 1.

Przekazanie kredytu z rachunku izby — do kasy skarbowej, lub też z rachunku jednej kasy skarbowej — do innej kasy skarbowej, w obrębie tej samej izby skarbowej, odbywa się na żądanie kierowników administracji pieniężnej, skierowane w formie zwykłego pisma, do izby skarbowej.

§ 96.
Podpisy zleceń, dotyczących przekazywania kredytów.

Do podpisywania zleceń, dotyczących przekazywania kredytów, są uprawnione te osoby, które posiadają upoważnienie do podpisywania asygnacji na wypłaty z tych kredytów (§ 108 — Fin. 2).

§ 97.
Żużytkowanie pozostałości kredytów z poprzedniego miesiąca.

Niezależnie od sprawozdań rachunkowych, przewidzianych w §§ 187 i 196 — Fin. 2, organa asygnujące przesyłają, w terminie do dnia 15-go każdego miesiąca, organom dysponującym oraz Biuru Kontroli M. S. Wojsk., odpisy wyciągów z księgi kredytów i wydatków budżetowych za miesiąc poprzedni, uzgodnione z Centralną Księgowością Ministerstwa Skarbu, względnie z izbami (kasami) skarbowymi (§ 190 — Fin. 2).

Zużytkowanie pozostałości kredytów z poprzednich miesięcy, regulują zarządzenia I Wiceministra Spraw Wojskowych (§ 110 — Fin. — 1).

§ 98.
Fundusze specjalne.

Oprócz kredytów budżetowych (§ 91 — Fin. 2) właściwi kierownicy administracji pieniężnej mogą otrzymywać fundusze specjalne, podlegające administrowaniu na zasadach, przewidzianych w przepisach lub zarządzeniach specjalnych, ustanawiających te fundusze.

ROZDZIAŁ V.

DOKONYWANIE WYPŁAT Z KREDYTÓW BUDŻETOWYCH.

Kierownicy administracji pieniężnej, asygnują odpowiednie kwoty pieniężne na rachunki jednostek administracyjnych, w myśl postanowień niniejszych przepisów, oraz przepisów J. A. — 1 cz. II. Pozatem kierownicy administracji pieniężnej mogą przelewać należności na rachunek innych organów asygnujących, oraz na własne rachunki otwartych kredytów, dochodów budżetowych i sum niebudżetowych.

Kierownicy administracji pieniężnej, nie mogą bezpośrednio regulować należności wierzycielom skarbu państwa przez asygnowanie do rąk osób trzecich, za wyjątkiem zwrotu depozytów. Odchylenie, w stosunku do Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk., reguluje osobna instrukcja (zał. Nr. 14).

Wyasygnowanie wydatku z kredytów budżetowych, powinno być poprzedzone stwierdzeniem istniejącej, uzasadnionej i płynnej należności, przypadającej od skarbu państwa.

Stwierdzenie to należy wyłącznie do zakresu działania właściwego kierownika administracji pieniężnej.

Stwierdzenie następuje, w każdym poszczególnym wypadku, w formie klauzuli pisemnej, na dowodzie rachunkowym, stanowiącym podstawę asygnowania, po uprzednim wykonaniu cenzury.

Asygnację wystawia się na podstawie uznanego dowodu rachunkowego. Wpisuje się ją do rejestru wystawionych asygnacji, oraz do księgi i kontoteki kredytów i wydatków budżetowych; uwidacznia się to zaksięgowanie w nagłówku asygnacji, przez wpisanie strony i pozycji księgi, oraz odnotowuje się na dowodzie — numer asygnacji i datę wystawienia.

Kierownicy administracji pieniężnej otrzymują zeszyty blankietów asygnacji od Ministerstwa Skarbu, według wzoru ustalonego przez to ministerstwo, za pośrednictwem Szefa Departamentu Intendentury M. S. Wojsk.

§ 99.

Dokonywanie wypłat.

§ 100.

Czynności poprzedzające asygnowanie z kredytów budżetowych.

§ 101.

Wystawianie asygnacji.

§ 102.

Otrzymywanie i przechowywanie blankietów asygnacji.

Kierownicy administracji pieniężnej powierzają przechowywanie blankietów asygnacji osobie, która ponosząc za nie odpowiedzialność, przechowuje je pod zamknięciem i prowadzi rejestr kontroli blankietów asygnacji (wzór Nr. 21).

Kierownicy administracji pieniężnej są obowiązani do stałego sprawdzania sposobu użycia blankietów asygnacji.

§ 103.
Wzór
blankietu
asygnacji.

Blankiet asygnacji składa się z trzech części: z grzbietu, właściwej asygnacji i talonu.

Asygnacja zawiera:

- a) w nagłówku: 1) serję i numer blankietu asygnacji, 2) nazwę organu asygnującego (szczegółowe określenie kierownika administracji pieniężnej), 3) numer pozycji rejestru wystawionych asygnacji, 4) stronicę i pozycję księgi, kredytów i wydatków budżetowych lub innej księgi, 5) datę wystawienia asygnacji, 6) sumę należności, potrąceń i do wypłaty — w cyfrach, 7) okres budżetowy, 8) dział, paragraf i pozycję budżetu, ze wskazaniem ministerstwa (ewent. nazwy rachunku),
- b) w treści: 1) nazwę kasy, 2) nazwę jednostki mającego administracyjnej, lub innego organu asygnującego, mającego otrzymać należność, 3) sumę należności i ewent. sumę, która ma być wypłacona, po uskutecznieniu potrąceń, w całkowitych liczbach t. j. w złotych i groszach, wypisanych cyframi i słowami, 4) tytuł należności, względnie przeznaczenie wyasygnowanej sumy — odnośnie do załączek, 5) podpis kierownika administracji pieniężnej, lub jego zastępcy oraz kontrasygnatę osoby do tego upoważnionej, 6) pieczęć organu asygnującego.

Talon asygnacji zawiera: 1) dział, paragraf, pozycję budżetową, ze wskazaniem ministerstwa, ewent. nazwy rachunku, 2) okres budżetowy, 3) nazwę jednostki administracyjnej lub innego organu asygnującego, mającego otrzymać należność, 4) nazwę kasy i 5) kwotę, przypadającą do wypłaty. Ponadto talon zawiera datę, numer blankietu w liczniku a numer asygnacji, pozycję rejestru wystawionych asygnacji — w mianowniku, oraz stronę i pozycję księgi, podpisy i pieczęć organu asygnującego, podobnie jak właściwa asygnacja; na odwrotnej stronie — wyszczególnienie potrąceń.

§ 104.
Sposób
wypełniania
asygnacji.

Treść blankietów asygnacji może być litografowana, drukowana, lub pisana na maszynie, z tem ograniczeniem, że suma asygnowana, imię i nazwisko odbierającego, oraz paragraf i pozycja budżetu, muszą być wpisane ręcznie.

W asygnacjach i talonach oraz w dowodach, stanowiących podstawę do asygnowania, nie może być skrobań ani wycierań.

W razie omyłki w asygnacji, należy przekreślić mylnie napisane wyrazy czerwonym atramentem, poprawkę omówić, i stwierdzić podpisem kierownika administracji pieniężnej, lub jego zastępcy. Suma, wyrażona w treści asygnacji, nie może być poprawiona ani w cyfrach, ani w słowach. Uszkodzone blankiety asygnacyj przekreśla się, odnotowuje się na nich uwagę o skasowaniu i pozostawia w zeszycie asygnacyj, przy odpowiednim grzbiecie.

Asygnacja może zawierać polecenie wypłaty z kilku tytułów budżetowych. Jeżeli, wskutek wystawiania asygnacji na większą ilość paragrafów lub pozycji budżetowych, zabraknie miejsca w nagłówku asygnacji, można wyszczególniać kwoty i tytuły budżetowe na odwrotnej stronie blankietu.

Wystawianie jednej asygnacji na wypłaty z kredytów różnych okresów budżetowych, — jest niedopuszczalne.

Jeżeli, w celu przyspieszenia wypłaty, kierownik administracji pieniężnej przygotowuje i wysyła do izby (kasy) skarbowej asygnacje na wypłatę z kredytów, które dopiero w następnym okresie budżetowym, lub miesięcznym, mają być otwarte, wówczas na asygnacjach takich, w nagłówku, zaznacza się, że asygnacja ta jest „płatna z kredytów...” (następnego okresu budżetowego, lub następnego miesiąca).

Asygnacje tego rodzaju realizują kasy skarbowe dopiero w terminie i z kredytów wskazanego okresu.

Kierownicy administracji pieniężnej są obowiązani podać izbom (kasom) skarbowym imiona, nazwiska, stopień służbowy i przydział służbowy osób, uprawnionych do podpisywania oraz do kontrasygnowania asygnacyj. W zawiadomieniach mają być podane oryginalne podpisy tych osób.

Używanie faksymili do podpisywania asygnacyj — jest niedopuszczalne.

§ 105.

Asygnacja na wypłatę z kilku tytułów budżetowych.

§ 106.

Wypłaty z kredytów różnych okresów budżetowych.

§ 107.

Asygnacje na wypłaty z kredytów następnego okresu.

§ 108.

Osoby upoważnione do podpisywania asygnacji.

§ 109.

Upoważnienie kas skarbowych do wypłaty na rachunek kredytu, otwartego w innych kasach.

Kierownicy administracji pieniężnej, których działalność obejmuje więcej niż okręg jednej izby (kasy) skarbowej i którzy mają otwarty kredyt w jednej izbie (kasie) skarbowej, mogą polecać dokonanie wypłaty nie tylko tej kasie, lecz także każdej innej kasie swego okręgu.

W tym wypadku kierownik administracji pieniężnej przesyła tej kasie, w której ma otwarty kredyt, asygnację, z poleceniem dokonania wypłaty, za pośrednictwem jakiegokolwiek innej kasy skarbowej, na obszarze jego działania. W treści takiej asygnacji należy pisać: „Kasa Skarbowa w... (nazwa kasy, w której jest otwarty kredyt) upoważni Kasę Skarbową w... do wypłacenia...”.

Jeżeli kierownik administracji pieniężnej ma otwarty kredyt na rachunku izby skarbowej, to przesyła asygnację do tej izby, która dokonanie wypłaty poleca kasie skarbowej, wskazanej przez kierownika administracji pieniężnej. W asygnacji należy wtedy wyrazić „Kasa Skarbowa w...” zastąpić wyrazami „Izba Skarbowa w...”.

Jeżeli asygnacja zawiera potrącenia, to treść jej powinna opiewać: „Izba (Kasa) Skarbowa w... upoważni Kasę Skarbową w... do zapisania na rozchód kwoty... (cyframi i słowami), tytułem..., oraz do potrącenia z tej kwoty i zapisania na przychód kwoty..., tytułem..., według dołączonego wykazu (deklaracji).

Izba skarbową (kasą) po sprawdzeniu takiej asygnacji, w sposób wskazany w § 91 instrukcji dla kas skarbowych, obciąża w swoich księgach kredyt, zmniejszając jego pozostałość, zamieszcza na odwrotnej stronie asygnacji zapomocą stempla, upoważnienie następującej treści: „Izba (Kasa) Skarbowa w... upoważnia Kasę Skarbową w... do wykonania”, które obok odcisku pieczęci urzędowej, podpisują w izbie skarbowej — dwaj, do tego upoważnieni urzędnicy, a w kasie skarbowej — naczelnik kasy i księgowy, poczem przesyła asygnację tej kasie skarbowej, która ma dokonać wypłaty.

○ Zarachowanie potrąceń z asygnacji z upoważnieniem, następuje w kasie, upoważnionej do wykonania przelewu (przekazu), wskazanego w asygnacji.

W razie potrzeby wycofania niezrealizowanej asygnacji, zwraca się kierownik administracji pieniężnej, bezpośrednio do kasy, która miała dokonać wypłaty, ta zaś odsyła asygnację tej kasie, lub izbie skarbowej, od której ją otrzymała. Kasa, względnie izba, skarbową, która dała upoważnienie do wypłaty, po otrzymaniu z powrotem niezrealizowanej asygnacji, zmniejsza w swoich księgach obciążenie kredytu i zwraca asygnację kierownikowi administracji pieniężnej.

Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. wymienia w asygnacjach Centralną Księgowość Ministerstwa Skarbu — w miejsce izby skarbowej, a Centralną Kasę Państwową — zamiast kasy skarbowej.

Po stwierdzeniu należności, wystawia kierownik administracji pieniężnej asygnację na przelew. W asygnacji tej poleca — kasie skarbowej wypisać na rozchód należną kwotę, ze swego kredytu i jednocześnie zapisać na przychód, na odpowiedni rachunek tego organu, urzędu, jednostki administracyjnej lub załącznika, którym przypada należność. W treści asygnacji, którą w nagłówku należy uzupełnić, czerwonym atramentem, słowami: „Na przelew“, oznacza się rachunek, względnie dział, paragraf i pozycję budżetu, na który powinna być zarachowana przelewana suma i dołącza się deklarację przychodową (przelewową).

Asygnację taką przesyła się izbie (kasie) skarbowej z nieodłączonym talonem, w zamkniętej kopercie, za pokwitowaniem w książce doręczeń.

Na asygnacji „na przelew“, w miejscu przeznaczonem na pokwitowanie, oraz na odwrotnej stronie talonu, umieszcza kasa skarbową — zaświadczenie o dokonaniu przelewu i zwraca talon kierownikowi administracji pieniężnej, względnie kasie upoważniającej, która przesyła go właściwemu kierownikowi administracji pieniężnej.

W wyjątkowych wypadkach, określonych osobnem zarządzeniem I Wiceministra Spraw Wojskowych, może kierownik administracji pieniężnej nie przelewać jednostce administracyjnej kwot na rachunek bieżący, lecz doręczyć talon asygnacji upoważnionemu przedstawicielowi jednostki administracyjnej, w celu zrealizowania go we właściwej kasie skarbowej.

Jeżeli doręczony, w ten sposób, talon został zagubiony lub zniszczony, to kierownik administracji pieniężnej, po ściągnięciu niezrealizowanej asygnacji, wystawia na prośbę zainteresowanej jednostki administracyjnej, nową asygnację. Poprzednią, niezrealizowaną, asygnację należy wtedy przekreślić i dołączyć do właściwych akt urzędowych, a o unieważnieniu pierwotnej asygnacji i o wydaniu nowej, umieścić adnotację w księdze i w kontotece kredytów i wydatków budżetowych, oraz na grzbiecie unieważnionej asygnacji.

Asygnacje na przelew służą do następujących obrotów:

- a) przekazywania pieniędzy na rachunek bieżący, instytutom badań i jednostkom administracyjnym, zaopatrywanym w pieniądze przez kierowników administracji pieniężnej.

§ 110.

**Asygnacje
na przelew.**

§ 111.

**Wpłaty
jednostkom
administracyjnym
poza
rachunkiem
bieżącym.**

§ 112.

**Zastosowanie
asygnacji
na przelew.**

- b) ewentualnego wyrównania wzajemnych pretensyj pomiędzy kierownikami administracji pieniężnej (§ 120 — Fin. 2).

§ 113.
Przelew
należności
innym
organom.

Przelew należności pieniężnych innym organom asygnującym odbywa się w sposób podany w § 110 — Fin. — 2.

W deklaracji przychodowej, a przy asygnowaniu należności zbiorowych — w „wykazie sum przekazywanych”, należy wyszczególnić kwoty i rachunki (bieżący typu B, depozytowy, tytuł budżetowy wydatków, w którym ma być kredyt wznowiony, tytuł budżetowy dochodów, lub wreszcie fundusz specjalny), na których dobro mają być zapisane przekazywane kwoty.

§ 114.
Przelew na
rachunki
bieżące.

Zaopatrywanie w pieniądze instytutów badań i jednostek administracyjnych odbywa się przy pomocy rachunków bieżących, na które kierownicy administracji pieniężnej przekazują pieniądze asygnacjami na przelew.

Do asygnacji „na przelew”, któremi zarządza się przekazywanie pieniędzy na rachunki bieżące instytutów badań i jednostek administracyjnych, dołącza się również deklaracje przychodowe.

Kierownikom administracji pieniężnej nie przysługuje prawo przelewu na rachunki bieżące jednostek administracyjnych, lub instytucji nieprzydzielonych do niego, pod względem zaopatrzenia w pieniądze.

W tych wypadkach uregulowanie należności skuteczniają kierownicy administracji pieniężnej, w formie przekazania kredytu, właściwemu organowi asygnującemu.

§ 115.
Postępowa-
nie z obro-
tami wlas-
nemi kiero-
wników
administracji
pieniężnej.

Do obrotów własnych kierowników administracji pieniężnej zalicza się:

- 1) wydatki skutecznie, na zlecenie kierowników administracji pieniężnej, przez jednostki administracyjne, z kredytów władz skarbowych — na wypłatę:
 - a) odpraw pośmiertnych (cz. 18, dz. 1 § 4),
 - b) kosztów przesiedlenia emerytów (cz. 18, dz. 1 § 6),
 - c) pensyj za order „virtuti militari” (cz. 19 dz. 3 § 1) i t. p.
- 2) Wszystkie wypłaty zarządzane asygnacjami, zarówno jednostkom administracyjnym, jak i innym organom asygnującym,
- 3) wszelkie wpływy: budżetowe, wznowienia kredytów, depozyty i t. p. dyspozycje, w stosunku do tych wpływów, oraz
- 4) rozrachunki kierowników administracji pieniężnej z innymi organami asygnującymi.

Jednostki administracyjne, pokrywając wyżej wymienione wydatki, traktują je jako „własne” kierowników administracji pieniężnej. Zwrot tych wydatków — kierownicy administracji pieniężnej uskuteczniają zapomocą osobnych asygnacyj. Również zapomocą osobnych asygnacyj, następuje zwrot wydatków innym organom asygnującym.

Po zrealizowaniu asygnacji przez kasę skarbową, do zwróconego talonu dołącza się dowody rachunkowe, uzasadniające wypłatę (metryka śmierci, stwierdzenie uprawnienia do odbioru pośmiertnego i t. p.) i na podstawie tych dowodów wypełnia się w księdze kredytów i wydatków budżetowych, rubryki 1 — 4-ej i 10-tą oraz 12 — 25-tej.

Zwrot jednostce administracyjnej przeprowadza się w kontotece wydatków budżetowych, na specjalnej karcie: pośmiertnego, kosztów przesiedlenia emerytów, lub pensyj za order „virtuti militari”, wykazując kwotę wypłaconą w rubryce 22-ej księgi kredytów i wydatków budżetowych i w rubryce 7-ej karty. Jednostki administracyjne zachowują powyższe wydatki na rachunku 4-tym grupy I, jako zlecone.

Przy zwrocie tego rodzaju wydatków jednostce administracyjnej, przeprowadza się kwotę wypłaconą w rubryce 21-ej księgi kredytów i wydatków budżetowych i jednocześnie w rubryce 23-ej, jako zwróconą. Przy podłożeniu karty jednego z omawianych rachunków przeprowadza się sumę wypłaconą w rubryce 22-ej.

W rejestrze miesięcznych zestawień rozrachunkowych i w miesięcznym zestawieniu rozrachunkowym wykazuje się te wydatki, jako własne kierowników administracji pieniężnej.

Dowody rachunkowe, stanowiące podstawę wypłaty, wraz z talonami asygnacyj, dołącza się do wyciągów z księgi kredytów i wydatków budżetowych i przesyła Szefowi Departamentu Intendentury M. S. Wojsk. do cenzury, po której wykonaniu, omawiane dowody są zwracane kierownikom administracji pieniężnej, w celu przechowania do dyspozycji kontroli.

Sumy potrącone z uposażenia osób wojskowych i funkcjonariuszów państwowych, na mocy wyroku sądowego, lub zarządzenia administracyjnego, mają być zachowane przez kasy skarbowe, na rachunki wskazane w deklaracjach.

W wypadku, gdy na rachunek bieżący typu B, kierowników administracji pieniężnej, wpływają kwoty różnorodne, powinny być do deklaracji dołączone wykazy według wzoru Nr. 24 do przepisu o „administracji w jednostkach administracyjnych w czasie pokoju” (J. A. 1 — część II). Przeniesienie takich sum

§ 116.

Zarachowanie sum potrąconych z uposażenia.

na właściwe rachunki następuje na zarządzenie kierowników administracji pieniężnej, w formie zlecenia wypłaty (przelewu).

Pokwitowania, na przyjęte według deklaracji, sumy depozytowe, kasy skarbowe wydają wpłacającym, a przekazującym — tylko na ich żądanie.

§ 117.
Asygnowa-
nie funduszu
obrotowego
jednostkom
administra-
cyjnym.

Fundusz obrotowy, przewidziany w przepisach „administracja w jednostkach administracyjnych w czasie pokoju” (J. A. — 1. Cz. II), asygnuje i przelewa kierownik administracji pieniężnej jednostkom administracyjnym, z początkiem okresu budżetowego z kredytów budżetowych, otwartych mu przez organ dysponujący.

Przed wyasygnowaniem funduszu obrotowego zawiadamia kierownik administracji pieniężnej jednostkę administracyjną o wysokości przyznanego jej funduszu obrotowego.

Sposób asygnowania funduszu obrotowego przez kierownika administracji pieniężnej, reguluje osobna instrukcja (Zał. Nr. 16).

Postanowienie niniejszego paragrafu nie obowiązuje Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk., który asygnuje należności i zaliczki, zaopatrywanym przez siebie jednostkom administracyjnym, na podstawie osobnej instrukcji (zał. Nr. 15).

§ 118.
Zwroty
definitywnie
uznanych
wydatków.

Asygnowanie pieniędzy jednostkom administracyjnym, w ciągu okresu budżetowego, odbywa się na podstawie przepisów — o „administracji w jednostkach administracyjnych w czasie pokoju” (J. A. — 1, — Cz. II). Uznanych należności i wydatków jednostek administracyjnych, za miesiąc luty i marzec, kierownicy administracji pieniężnej, nie asygnują tytułem zwrotu, a zaliczają je na wyrównanie (wycofanie z jednostki administracyjnej funduszu obrotowego).

§ 119.
Wyrównanie
funduszu
obrotowego
z końcem
okresu bu-
dżetowego.

O uznaniu wydatków i należności za miesiące luty i marzec, zawiadamia kierownik administracji pieniężnej właściwą jednostkę administracyjną. W razie potrzeby zarządza, zapomocą asygnacji, przelew odpowiednich sum na właściwe tytuły budżetowe do końca okresu budżetowego; po upływie zaś okresu budżetowego, przeprowadza te zmiany, jako sprostowania za wiadomości, przy pomocy pisma, wystosowanego do właściwej izby skarbowej.

Z końcem okresu budżetowego, fundusz obrotowy jednostki administracyjnej wygasa automatycznie, a pozostałość (z wyjątkiem oszczędności ryczałtu i funduszu gospodarczego) wpłaca jednostka administracyjna, po uznaniu przez kierownika administracji pieniężnej, wydatków za miesiąc marzec — na rachunek bieżący tegoż kierownika.

Kierownik administracji pieniężnej przelewa tę pozostałość na dochód Ministerstwa Skarbu, jako pozostałość niewyczerpanych kredytów z ubiegłego okresu budżetowego.

Rozrachunkowi pomiędzy kierownikami administracji pieniężnej podlegają przekazane i przyjęte wierzytelności z tytułu:

- a) funduszków specjalnych,
- b) należności przypadających na wznowienie kredytów.

Sposób rozrachunku reguluje osobna instrukcja o rozrachunku między organami asygnującymi, (zał. Nr. 6) z wyjątkiem rozrachunku, z tytułu zaliczek zwrotnych na uposażenie, który określa § 121.

Wyrównanie wzajemnych pretensyj kierowników administracji pieniężnej, z tytułu zaliczek zwrotnych na uposażenie, przeprowadza się w sposób następujący:

Najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca, po dokonaniu zamknięcia rachunków za dany miesiąc, zestawiają kierownicy administracji pieniężnej wszystkie należności, przypadające z tego tytułu od innych kierowników administracji pieniężnej, jako też należności, przypadające tym ostatnim.

Rozrachunek następuje z każdym kierownikiem administracji pieniężnej oddzielnie. Ten kierownik administracji pieniężnej, którego ogólna suma zobowiązań, na rzecz drugiego kierownika, przewyższa wzajemną ogólną pretensję pieniężną, w funduszu zaliczek zwrotnych, jest obowiązany w terminie do dnia 5 następnego miesiąca, wyrównać należności, przez wystawienie asygnacji „na przelew” na rachunek funduszu zaliczek zwrotnych na uposażenie, administrowanego przez zainteresowanego kierownika administracji pieniężnej. W wypadku, jeśli kierownik administracji pieniężnej nie posiada dostatecznej gotówki na funduszu zaliczek zwrotnych na uposażenie, potrzebnej do wyrównania pretensji, wówczas spłaca tę pretensję z posiadanej gotówki i z najbliższych wpływów, aż do całkowitego jej wyrównania. Do czasu wyrównania tych pretensyj, nie mogą być udzielane nowe zaliczki.

W razie przejścia wojskowego zawodowego do służby cywilno - państwowej, odpowiednia władza wpłaca gotówką zalegające raty zaliczki — w całości. (Okólnik Ministerstwa Skarbu z dn. 7.XII.27 L. D. VII, 1886/2).

W wypadku przejścia obciążonego zaliczką w stan spoczynku, — kierownik administracji pieniężnej zawiadamia o tem właściwą izbę skarbową. Niespłaconą zaś resztę zaliczki zwrotnej, jako wierzytelność, prowadzi w swej kontotece — aż do czasu

§ 120.

Rozrachunek
z tytułu
wzajemnych
pretensyj.

§ 121.

Rozrachunek
z tytułu
zaliczek
zwrotnych
na uposaże-
nie, wypła-
conych
z funduszu
specjalnego.

wyrównania. Wpłaty przekazywane przez izbę skarbową odpisuje się w kontotece wierzytelności i długów.

§ 122.

Rodzaje
asygnowa-
nych zali-
czek.

Kierownicy administracji pieniężnej mogą asygnować, z rachunku otwartych kredytów, zaliczki:

- 1) na rachunki bieżące w kasach skarbowych — jednostkom administracyjnym, przewidziany w przepisach o „administracji w jednostkach administracyjnych w czasie pokoju” (J. A. — 1) — fundusz obrotowy, niepodlegający rozliczeniu, lecz zwracany w całości z końcem okresu budżetowego,
- 2) kierownikom wojskowych instytutów badań naukowych, na ich rachunki bieżące, na wydatki związane z utrzymaniem i pracami tych instytutów,
- 3) na rachunki bieżące — płatnikom dla władz centralnych (M. S. Wojsk., G. I. S. Z.), zaliczki asygnowane przez kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk., w myśl oddzielnych zarządzeń Ministra Spraw Wojskowych.

Wyliczenie z tych zaliczek skuteczniąją jednostki administracyjne, w myśl przepisów J. A. — 1, a instytuty badań — w myśl przepisów — J. A. — 3.

§ 123.

Zasady wy-
datkowania
przez jed-
nostki admi-
nistracyjne.

Zasadą dokonywania wydatków (z rachunków grupy I) przez jednostki administracyjne, jest ściśle stosowanie tabel należności.

W tych działach wydatków, w których niema tabel należności, obowiązują granice określone przez Ministra Spraw Wojskowych. Takie określenie granic, może się nie różnić od wysokości kredytów budżetowych, otwieranych na ten cel — kierownikom administracji pieniężnej. W tym ostatnim wypadku, kierownicy administracji pieniężnej są obowiązani uprzedzić o tem dowódców jednostki administracyjnej. Dotyczy to przede wszystkim wydatków na koszt podróży i diety.

§ 124.

Postępowa-
nie z talo-
nami asy-
gnacyj po
uskutecz-
nieniu wy-
płat przez
kasę
skarbową.

Po wypłaceniu asygnowanej sumy, kasa skarbową dołącza asygnację do dowodów kasowych, a talon odsyła niezwłocznie, a najpóźniej dnia następnego kierownikowi administracji pieniężnej, który wpisuje w księgach rachunkowych, datę dokonania wypłaty i dołącza talon do dowodów rachunkowych.

Jeżeli upoważnienie do wypłaty było wydane przez izbę skarbową, względnie przez Centralną Księgowość Ministerstwa Skarbu, to kasa, która realizowała asygnację, odsyła talon, bezpośrednio, kierownikowi administracji pieniężnej.

Talony zrealizowanych asygnacji, otrzymanych od innych kas skarbowych z upoważnieniem do wypłaty, kasa realizująca asy-

gnacje, przesyła kasie upoważniającej, która zwraca je właściwym kierownikom administracji pieniężnej, najpóźniej dnia następnego, po otrzymaniu.

Gdy zachodzi potrzeba dokonania potrąceń z asygnowanej sumy, — kierownik administracji pieniężnej, wyszczególnia potrącenia w treści asygnacji i zaznacza, na jakie fundusze winny być zarachowane potrącone kwoty, a zarazem dołącza do asygnacji wykazy lub deklaracje, osobne na każdy rodzaj potrąceń.

W wykazach lub deklaracjach na potrącenia, należy podawać wszelkie szczegóły, niezbędne do właściwego zarachowania tych potrąceń.

Dowody przychodowe, t. j. wykazy i deklaracje, powinny być podpisane przez osobę kontrasygnującą asygnację.

W razie skutecznienia większej ilości potrąceń, należy podać w treści asygnacji tylko ogólną sumę potrąceń, a wyszczególnienie pozycji potrąceń — zamieścić na odwrotnej stronie asygnacji. Również na odwrotnej stronie talonu mają być wyszczególnione potrącenia.

Sumę przypadającą do wypłaty, po skutecznieniu potrąceń, wpisuje się w asygnacjach słownie. W talonie asygnacji podaje się tylko sumę, która ma być wypłacona po dokonaniu potrąceń.

Na zasadzie asygnacji, zawierającej potrącenia, kasa skarbową zapisuje całkowicie asygnowaną sumę — na rozchód, a potrącenia — na przychód. Na asygnacji, oraz na talonie, zaznacza potwierdzenie sumy pobranej na przychód, tudzież datę i pozycję dziennika przychodowego, a talon odsyła natychmiast, po skutecznieniu wypłaty, — kierownikowi administracji pieniężnej, względnie kasie upoważniającej (§ 124 — Fin. 2).

Na żądanie kasa skarbową jest obowiązana wydać, na potrącone sumy, kwit kasowy.

Jeżeli kierownik administracji pieniężnej wystawi asygnację na niewłaściwy tytuł budżetowy, to w wypadku, gdy dowody kasowe nie zostały jeszcze wysłane przez kasę skarbową do izby skarbowej, kasa skarbową na pisemny wniosek kierownika administracji pieniężnej prostuje omyłkę na asygnacji i w swoich księgach. W wypadku, gdy dowody kasowe zostały już przesłane izbie skarbowej, zarządzenie sprostowania wydaje tylko ta izba.

Kierownik administracji pieniężnej, po zawiadomieniu o skutecznieniu poprawki, uwidacznia tę poprawkę w księdze, na dowodach rachunkowych, oraz na grzbiecie asygnacji.

§ 125. Potrącenia.

§ 126. Księgowanie potrąceń przez kasę skarbową.

§ 127. Prostowanie błędnych zarachowań.

Prostowanie omyłek, w razie niewłaściwego zarachowania kredytów, oraz przenoszenia kredytów z jednego tytułu budżetowego na drugi, nie mogą być dokonywane zapomocą asygnacji, oprócz wypadku przewidzianego § 119 — Fin. — 2.

§ 128.
Asygnacje
pilne.

Kasa skarbową jest obowiązana, do zrealizowania asygnacji dopiero w dniu następnym po ich doręczeniu.

Wyjątkowo, w wypadku konieczności skutecznego wypłaty w dniu doręczenia asygnacji, należy na asygnacji umieścić w nagłówku, czerwonym atramentem, napis — „pilne”.

ROZDZIAŁ VI.

FUNDUSZE NIEBUDZETOWE.

Jako sumy depozytowe zaliczają kasy skarbowe wszelkie sumy wnoszone do tych kas, a niestanowiące dochodu skarbu państwa, sum komunalnych, funduszy specjalnych lub sum rachunków bieżących.

§ 129.
Sumy
depozytowe.

Sumy depozytowe, wnoszone do dyspozycji kierowników administracji pieniężnej, zarachowują definitywnie do depozytów te kasy skarbowe, które znajdują się w siedzibie danego kierownika administracji pieniężnej. Wpłata może nastąpić w którejkolwiek kasie skarbowej, na rachunek właściwej kasy.

Sumy, których przynależność nie może być narazie ustalona, zarachowują kasy skarbowe na rachunek bieżący typu B, kierownika administracji pieniężnej, który po wyjaśnieniu, zarządza przeniesienie na właściwy rachunek.

Na rachunek depozytów, mogą być wnoszone sumy tak w gotówce, jak i w papierach wartościowych; bliższe określenie tych sum, oraz sposób administrowania niemi, zawierają przepisy J. A. — 1, Cz. II.

Kierownik administracji pieniężnej, na którego rachunek złożono sumy depozytowe, księguje je na podstawie wykazów szczegółowych i dowodów kasowych, nadsyłanych, co pół miesiąca, przez kasy skarbowe.

Wydanie depozytu może nastąpić tylko w tej kasie, w której depozyt definitywnie zarachowano.

§ 130.
Wydawanie
sum depozytowych.

Asygnacje na wypłatę sum depozytowych sporządza się i wysyła do właściwych kas skarbowych, na zasadach ogólnych. W asygnacji należy dokładnie oznaczyć nazwę funduszu depozytowego, tudzież datę i pozycję kasowego dziennika przychodowego, pod którą depozyt zapisano.

Przy zwrocie depozytów w papierach procentowych, należy oznaczyć również ilość zwiacanych kuponów.

§ 131.
Wydawanie
kuponów.

Płatne kupony, od wniesionych do depozytów papierów procentowych, przypadające do wydania właścicielowi depozytu, lub osobie przez właścicieli upoważnionej, kasa skarbową wydaje na zasadzie pisma właściwego kierownika administracji pieniężnej, który administruje tym depozytem. W piśmie tem, należy wymienić imię i nazwisko osoby uprawnionej do odbioru kuponów, oraz nazwę i numery papierów procentowych, od których płatne kupony mają być odcięte.

Czuwanie nad wylosowaniem papierów procentowych, złożonych do depozytów i nad terminami płatności kuponów, nie należy do obowiązku kierowników administracji pieniężnej, ani też -- kas skarbowych.

W razie pilnej i koniecznej potrzeby wydania sumy depozytowej, np. kaucji, przed otrzymaniem przychodowych wykazów szczegółowych, kierownik administracji pieniężnej — może, wyjątkowo, wyasygnować właściwą sumę, na podstawie kwitu kasowego, złożonego przez interesanta, bądź na podstawie zaświadczenia kasy na urzędowym akcie.

§ 132.
Fundusze
specjalne.

Pod nazwą „fundusze specjalne” należy rozumieć fundusze, utworzone na podstawie specjalnych przepisów, a niestanowiące sum depozytowych, ani komunalnych.

Do funduszy specjalnych zalicza się:

- a) fundusz zaliczek zwrotnych na uposażenie,
- b) fundusze stypendjalne i fundacje i t. p.,
- c) fundusze przeznaczone na odnowienie materiałów wojskowych,
- d) fundusze przekazane przez inne władze państwowe, lub przez innych kierowników administracji pieniężnej, na specjalne wydatki, jak np. kwoty przekazywane na walkę z bezrobociem.

Kierownicy administracji pieniężnej, którzy administrują funduszami specjalnymi, wpłaconemi do kas skarbowych, księgują je na oddzielnych rachunkach w księdze kredytów i wydatków budżetowych, na podstawie wykazów szczegółowych i dowodów kasowych, nadsyłanych, co pół miesiąca, przez kasy skarbowe. Wydatkowanie takich sum — określają osobne przepisy.

Fundusze specjalne mogą być lokowane w kasach skarbowych również w papierach wartościowych, jako „fundusze specjalne w papierach wartościowych”.

§ 133.
Depozyty
rzeczowe.

Kierownicy administracji pieniężnej mogą składać w kasie skarbowej swej siedziby, depozyty rzeczowe w skrzynkach i korpertach.

Skrzynki powinny być niewielkich rozmiarów, dostatecznie mocne, z wiekiem na zawiasach wewnętrznych, zamkniętych na zamek lub kłódkę, obwiązane na krzyż jednostajnym sznurkiem, którego końce mają być przypiętowane do skrzynki tak, ażeby skrzynka nie mogła być otwarta bez uszkodzenia pieczęci. Koperty powinny być z mocnego papieru lub płótna, zaklejone i opieczetowane. Skrzynki i koperty powinny być opieczetowane pieczęcią urzędu, który depozyt składa na przechowanie, oraz zaopatrzone podpisem kierownika administracji pieniężnej i podpisem osoby, w której obecności depozyt opieczetowano.

Szczegółowy sposób postępowania z depozytami rzeczowymi reguluje załącznik Nr. 7.

Kierownik administracji pieniężnej, który ma oddać na przechowanie depozyt rzeczowy, wpisuje go do księgi depozytów rzeczowych (wzór Nr. 22) i odsyła przez swego funkcjonariusza do kasy skarbowej wraz z księgą i pismem, zawierającym upoważnienie do złożenia depozytu. Kasa potwierdza odbiór depozytu w księdze kierownika administracji pieniężnej, a nawzajem — funkcjonariusz składający, potwierdza złożenie depozytu w księdze kasy skarbowej.

§ 134.
Składanie
depozytów
rzeczowych
do kas
skarbowych.

Wydawanie depozytów rzeczowych następuje, na podstawie pisemnego żądania kierownika administracji pieniężnej, który administruje tym depozytem, do rąk upoważnionego do tego funkcjonariusza. Odbiór depozytu potwierdza ten ostatni w księdze depozytów rzeczowych kasy skarbowej.

§ 135.
Wydawanie
depozytów
rzeczowych.

Wzory podpisów funkcjonariuszów, składających w kasach skarbowych i odbierających z tych kas depozyty rzeczowe, oraz odciski pieczęci urzędowej kierownika administracji pieniężnej, winny być udzielone kasom do wiadomości.

Wydawanie depozytu rzeczowego stronom, odbywa się na podstawie osobnego kwitu.

Papiery wartościowe i walory, nadesłane pocztą do kasy skarbowej, do dyspozycji kierownika administracji pieniężnej, i zarachowane przez kasę skarbową, zgodnie z przeznaczeniem tych papierów i walorów, jako depozyty rzeczowe danego kierownika administracji pieniężnej, zapisuje się, na podstawie otrzymanego z kasy zawiadomienia, do księgi depozytów rzeczowych i dopełnia formalności wskazanych w §§ 133 i 134 —

§ 136.
Postępowanie z depozytami w papierach wartościowych.

CZĘŚĆ III.

Rachunkowość kierowników administracji pieniężnej.

ROZDZIAŁ I.

DOWODY RACHUNKOWE.

W gospodarce i rachunkowości finansowej kierowników administracji pieniężnej, rozróżnia się następujące dowody rachunkowe, służące za podstawę wpisów do ksiąg.

§ 137.
Dowody
rachunkowe
kierowników
administracji
pieniężnej.

A. Dowody rachunkowe, dotyczące kredytów budżetowych:

- 1) zawiadomienia o otwarciu lub zamknięciu kredytów przez organ dysponujący, łącznie z zawiadomieniami izb, względnie kas skarbowych o dokonaniu otwarcia,
- 2) zawiadomienia o przekazaniu kredytów przez inny organ asygnujący, łącznie z zawiadomieniami izb, względnie kas skarbowych o dokonaniu przekazania,
- 3) zawiadomienia kas skarbowych o wpływach na wznowienie kredytu,
- 4) zlecenia organów dysponujących i bruljony własnych zawiadomień o przekazaniu kredytu do dyspozycji organu dysponującego, lub innego organu asygnującego,
- 5) zwrócone przez kasy niewykonane pisma, dotyczące przekazania kredytów do dyspozycji organu dysponującego, lub innego organu asygnującego.

B. Dowody rachunkowe, dotyczące dochodów budżetowych, sum depozytowych, funduszków specjalnych i rachunków bieżących typu B.:

- 1) pisma organów dysponujących, zawierające wykazy polecanych do ściągnięcia dochodów budżetowych,
- 2) spisy i wykazy szczegółowe kas skarbowych, wraz z załącznikami (§ 86 — Fin. — 2),
- 3) wykazy sum, przekazanych do kas skarbowych, przez jednostki administracyjne (§ 87 — Fin. — 2),

- 4) grzbiety i talony asygnacji, któremi polecono wypłatę, lub przelew, sum depozytowych i funduszków specjalnych,
- 5) grzbiety i odcinki zleceń wypłaty z rachunku bieżącego typu B.,
- 6) bruljony pism, któremi polecono kasie skarbowej wydanie właścicielowi płatnych kuponów od papierów wartościowych (§ 131 — Fin. — 2),
- 7) inne dowody, przewidziane w przepisach o funduszach specjalnych.

C. Dowody rachunkowe, dotyczące depozytów rzeczowych:

- 1) pisma osób trzecich, lub jednostek administracyjnych, określające złożenie depozytu rzeczowego, opis przedmiotów składanych, oraz bliższe określenie powodów złożenia i warunków wydania,
- 2) bruljony pism, upoważniających do złożenia (§ 134—Fin. 2).
- 3) bruljony pism, zawierających żądanie wydania depozytów rzeczowych,
- 4) zawiadomienia kas skarbowych o bezpośrednim przyjęciu depozytów rzeczowych (§ 136 — Fin. — 2),
- 5) pokwitowania stron z odbioru depozytów.

D. Dowody rachunkowe, dotyczące wydatków jednostek administracyjnych:

- 1) grzbiety i talony asygnacji,
- 2) rozkazy dzienne jednostek administracyjnych,
- 3) dziennik należności jednostek administracyjnych,
- 4) uwierzytelnienia,
- 5) dowody wpłat,
- 6) kwity,
- 7) miesięczne wykazy uposażenia,
- 8) dowody na przewozy wojskowe,
- 9) karty żołdu,
- 10) karty wyposażenia,
- 11) raporty poranne,
- 12) zestawienia wydatków z zaliczek grupy I rachunek — 4 — jednostek administracyjnych,
- 13) wykazy należności dodatkowych,
- 14) wykazy płac robotników,
- 15) rachunki kupieckie i faktury,
- 16) wykazy sum przekazanych do kas skarbowych,
- 17) wykazy zwrotu kosztów świadczeń,

- 18) dowody rachunkowe na wydatki własne kierowników administracji pieniężnej, uskutecznione przez jednostki administracyjne,
- 19) zestawienia obrotów i sald kontotek jednostek administracyjnych,
- 20) ogólne zestawienia należności i wydatków,
- 21) wyciągi z rachunków bieżących jednostek administracyjnych,

E. Inne dowody rachunkowe:

- 1) wykazy, dotyczące rozrachunków z innymi kierownikami administracji pieniężnej (§§ 120 i 121 — Fin. — 2),
- 2) orzeczenia cenzuralne, wydawane jednostkom administracyjnym,
- 3) miesięczne zestawienia rozrachunkowe,
- 4) inne dowody rachunkowe, prócz wymienionych wyżej, które stanowią podstawę wpisu do ksiąg kierowników administracji pieniężnej,
- 5) ogólne spisy dowodów rachunkowych, to jest dowodów, wysyłanych do cenzury, jak i przechowywanych do dyspozycji kontroli.

Dowody rachunkowe wymienione w § 137 — Fin. — 2, ust. C. pkt. 21 — otrzymują kierownicy administracji pieniężnej od jednostek administracyjnych, które zaopatrują w pieniądze (przepis o „administracji w jednostkach administracyjnych w czasie pokoju”, — J. A. — 1, Cz. IV).

§ 138.

Dowody rachunkowe, otrzymywane od jednostek administracyjnych.

Wymienione w § 137 — Fin. — 2 dowody rachunkowe, stanowiące uzasadnienie obrotów finansowych, grupują kierownicy administracji pieniężnej w zeszyty, według tytułów budżetowych, względnie nazw rachunkowych, kolejności numeracji, oraz według zaopatrywanych przez siebie jednostek administracyjnych.

Zeszyty mają być zaopatrzone w napisy określające: okres budżetowy, miesiąc, tytuł budżetowy, rachunek i jednostkę administracyjną, oraz nazwę księgi, (dochodów, kredytów i wydatków budżetowych, funduszków specjalnych, depozytów rzeczowych i t. p.), której dotyczy.

Dowody rachunkowe przechowują u siebie kierownicy administracji pieniężnej — do dyspozycji kontroli.

§ 139.

Grupowanie i przechowywanie dowodów rachunkowych.

§ 140.

**Wyzyskanie
przechowy-
wania do-
wodów przez
inne władze.**

Jeżeliby okazała się potrzeba, oparcia się innych władz, lub organów, na treści opłaconych już dowodów rachunkowych, należy zezwolić tym władzom, względnie organom, na wgląd do takich dowodów rachunkowych na miejscu. Natomiast wydawanie lub wysyłanie opłaconych dowodów rachunkowych, poza biuro kierownika administracji pieniężnej — jest niedopuszczalne.

Wyjątek stanowią, pod tym względem, wypadki żądania organów kontroli państwowej, oficerów Korpusu Kontrolerów oraz osób powołanych do przeprowadzania rewizji, dochodzeń administracyjnych, lub sądowych.

Osoby powyższe mogą: badać na miejscu dowody rachunkowe, zabezpieczać je przed naruszeniem, zmianą lub usunięciem, przez opieczętowanie. Żądanie wydania tych dowodów, w celu przedstawienia ich właściwym władzom, przysługuje tylko organom kontroli państwowej (Najwyższej Izbie Kontroli lub okręgowym izbom kontroli), oficerom Korpusu Kontrolerów, oraz władzom sądowym.

Po zamknięciu okresu obrachunkowego (miesięcznego), dołączają kierownicy administracji pieniężnej opłacone, a wskazane niniejszymi przepisami, dowody rachunkowe — do swych miesięcznych sprawozdań rachunkowych i przesyłają organom dysponującym.

§ 141.

**Wykazy
kosztów
świadczeń**

Wykazy kosztów świadczeń służą do przeprowadzenia rozrachunku z innymi organami asygnującymi, władzami państwowymi lub samorządowymi, lub też osobami, względnie instytucjami prywatnymi, za świadczenia wykonane na rzecz tych instytucji lub osób.

Wykazy kosztów świadczeń sporządzać należy w sposób określony w instrukcji (zał. Nr. 8).

§ 142.

**Wyciągi
z księgi
rachunku
bieżącego.**

Sposób sporządzania wyciągów z księgi rachunku bieżącego — podają przepisy dla jednostek administracyjnych.

§ 143.

**Ogólne spisy
dowodów
rachunko-
wych.**

Ogólne spisy dowodów rachunkowych (wzór Nr. 25), obejmują wszystkie dowody rachunkowe, zarówno przesyłane organom dysponującym wraz z miesięcznymi sprawozdaniami rachunkowymi — do cenzury, jak i przechowywane do dyspozycji kontroli.

Ogólne spisy tych dowodów rachunkowych, które podlegają cenzurze organów dysponujących, sporządzają kierownicy administracji pieniężnej w 2-ch egzemplarzach i dołączają do swych miesięcznych sprawozdań rachunkowych.

ROZDZIAŁ II.

KSIĘGOWOŚĆ.

Księgowość kierowników administracji pieniężnej obejmuje następujące księgi i kontoteiki:

§ 144.
Księgi.

- 1) księgę kredytów i wydatków budżetowych,
- 2) kontotekę wydatków budżetowych,
- 3) księgę dochodów budżetowych,
- 4) kontotekę dochodów budżetowych,
- 5) księgę sum depozytowych,
- 6) księgę rachunku bieżącego typu B.,
- 7) księgę depozytów rzeczowych,
- 8) rejestr (księgę) kontroli blankietów asygnacyj,
- 9) rejestr (księgę) wystawionych asygnacyj,
- 10) rejestry pomocnicze dla celów cenzury: rejestr wierzytelności i długów i rejestr miesięcznych zestawień rozrachunkowych.

Legalizację ksiąg, wymienionych w § 144 — Fin. — 2, pkt. 1, 3, 5 i 6 — przeprowadza właściwy dowódca okręgu korpusu, a w jego zastępstwie — szef sztabu okręgu korpusu.

§ 145.
Legalizacja
ksiąg.

Księga kredytów i wydatków budżetowych (wzór Nr 26) obejmuje wszystkie obroty kredytami budżetowymi kierownika administracji pieniężnej. Księgę tę zakłada się na każdy okres budżetowy, przeznaczając na każdy tytuł budżetowy, odpowiednią (według przewidzianych obrotów) ilość stron. Nazwę tytułu budżetowego wpisuje się u góry nad rubrykami. Po lewej stronie prowadzi się otwarcia i wszelkie zmiany w kredytach, oraz stan kredytów, — po prawej zaś — asygnowanie, dokonania wypłaty przez kasę skarbową i pozostałość kredytów.

§ 146.
Księga
kredytów
i wydatków
budżetowych.

W księdze tej wpisuje się:

- 1) w rubryce 1-ej — numer bieżący wpisu kredytu, lub zmian w nim, uwidocznionych w rubrykach 2 — 10-tej,
- 2) rubryka 2-ga — zawiera datę wpisu,

- 3) w rubryce 3-ej podaje się datę, liczbę oraz bliższe określenie zarządzenia, lub zawiadomienia, stanowiącego podstawę rachunkową wpisu,
- 4) w rubryce 4-tej podaje się sumę kredytu otwartego w izbie, względnie w kasie skarbowej,
- 5) w rubryce 5-tej podaje się sumy kredytów, przekazanych przez inny organ asygnujący,
- 6) rubryka 6-ta służy do wykazywania kredytu, przeniesionego z innych tytułów budżetowych,
- 7) rubryka 7-ma służy do wykazywania sum wznowionych kredytów,
- 8) w rubryce 8-ej wpisuje się sumy kredytów, przekazanych innym organom asygnującym, lub do Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu — do dyspozycji organów dysponujących,
- 9) w rubryce 9-tej podaje się sumy kredytów przeniesionych do innych tytułów budżetowych,
- 10) rubryka 10-ta służy do wykazywania, po każdym wpisie, stanu kredytu, po uskutecznieniu zmian w rubrykach 4 — 9,
- 11) rubryka 11-ta służy do wpisywania uwag, dotyczących zmian w kredytach,
- 12) w rubryce 12-tej wpisuje się każdorazowo pozostałość kredytu, po uwzględnieniu zmian, księgowanych w rubrykach 13 — 23,
- 13) w rubryce 13-tej podaje się numer ogólny i szczegółowy karty kontoteki wydatków budżetowych,
- 14) w rubryce 14-tej wpisuje się nazwę organu, uwidocznionego na karcie kontoteki wydatków budżetowych,
- 15) rubryka 15-ta pozostaje wolna; w miejscu tem zamyka się przycisk płyty aluminiowej w ten sposób, by prawy brzeg przycisku znalazł się wzdłuż linii, zamykającej z prawej strony, pole rubryki 15-tej,
- 16) w rubryce 16-tej podaje się numer bieżący wpisu na prawej stronie księgi,
- 17) w rubryce 17-tej wpisuje się datę wpisu,
- 18) w rubryce 18-tej podaje się numer dowodu rachunkowego, uzasadniającego wyasygnowanie lub zwrot,
- 19) w rubryce 19-tej wpisuje się numer asygnacji,
- 20) rubryka 20-ta służy do podawania bliższego określenia tytułu należności,
- 21) w rubryce 21-ej wpisuje się kwoty wyasygnowane, jako fundusz obrotowy, oraz obciążenia, z tytułu rozrachunku między kierownikami administracji pieniężnej,

- 22) w rubryce 22-ej podaje się kwoty wyasygnowane definitywnie,
- 23) rubryka 23-cia służy do podawania kwot zwrotów rzeczywistych, lub wskutek zwrotu niezrealizowanych asygnacji,
- 24) w rubryce 24-tej podaje się daty zrealizowania asygnacji przez kasy skarbowe,
- 25) w rubryce 25-tej podaje się kwoty zrealizowanych asygnacji.

Kontoteka wydatków budżetowych (wzór Nr 27) służy jako pomocnicza księga wydatków budżetowych.

- 1) Wpis do kart kontoteki wydatków budżetowych obejmuje rubryki 16 — 25-tej księgi kredytów i wydatków budżetowych i odbywa się automatycznie przez kalkę.
- 2) Rubrykę 11-tą karty wypełnia się odręcznie, przez wpisanie różnicy, pomiędzy sumą rubryk 6 i 7-ej, a kwotą rubryki 8-ej. W ten sposób rubryka „saldo” wykazuje bieżące obciążenie danego rachunku wypłatami.
- 3) Karty kontoteki wydatków budżetowych zakłada się w miarę otwierania rachunków, według tytułów budżetowych i jednostek (instytucyj), osób, względnie grup wydatków. Karty otwieranych rachunków numeruje się kolejno, poczynając od 1, cyframi arabskimi, jako numerami ogólnymi, oraz cyframi rzymskimi, jako numerami szczegółowymi, kolejnych kart tego samego rachunku.
- 4) Cyfry 1 — 30 umieszczone na górnym, poziomym brzegu karty, służą do orjentacji przy wyszukiwaniu kart w skrzynce, jako wskaźniki, Zbędne cyfry należy odciąć.
- 5) W nagłówku karty wypisuje się: okres budżetowy, oznaczenie cyfrowe i nazwę tytułu budżetowego, oraz nazwę jednostki (instytucji), lub specjalnej grupy wydatków, dla których zakłada się karty.
- 6) W prawym, górnym, brzegu wypisuje się numer karty: ogólny, — cyframi arabskimi, w większym prostokącie, oraz numer szczegółowy, cyframi rzymskimi, w mniejszym prostokącie.

Pierwsze karty wszystkich rachunków posiadać będą numer szczegółowy, oznaczony cyfrą rzymską I, następne karty, tego samego numeru ogólnego, podanego cyfrą arabską, otrzymują następne, kolejne, numery rzymskie.

- 7) Z chwilą wypełnienia całej karty, przenosi się sumy rubryk 6, 7, 8, 10 i 11-tej na następną, nową kartę.

§ 147.
Kontoteka
wydatków
budżeto-
wych.

- 8) W skrzynce, w której się przechowuje karty kontotekek wydatków budżetowych, musi się znajdować na pierwszym miejscu karta, zawierająca spis rachunków kontotekek i odpowiadające im numery orientacyjne.
- 9) Kontotekę wydatków budżetowych prowadzi się wspólną, bez względu na ewentualny podział księgi kredytów i wydatków budżetowych.

§ 148.
Zastosowa-
nie konto-
teki wydat-
ków budże-
towych.

Kierownik administracji pieniężnej zakłada kontotekę wydatków budżetowych, według zaopatrywanych przez siebie jednostek administracyjnych. Dla każdej jednostki administracyjnej otwiera się rachunki (karty), przewidziane w przepisie „o administracji w jednostkach administracyjnych w czasie pokoju”, (J. A. — 1), a mianowicie: rachunki 1 — 4 grupy I, rachunki 1 — 8 grupy II i rachunki 1, 2, 4, 5, 8, 12, 13, 14 i 17 grupy III.

Ponadto otwiera kierownik administracji pieniężnej, w miarę potrzeby, inne rachunki kontotekek wydatków budżetowych, jak np. innych kierowników administracji pieniężnej, lub instytucyj cywilnych (np. Państwowy Urząd Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego), z którymi ma nastąpić rozrachunek.

Na rachunkach powyższych księguje się w sposób podany w §§ 152 i 153 — Fin. — 2.

Rachunki 8, 12 i 13 jednostek administracyjnych u kierownika administracji pieniężnej, służą do przeprowadzania rozrachunków z przekazywanych, względnie przyjmowanych, do ściągania wierzytelności.

§ 149.
Księgowanie
funduszu
obrotowego.

Asygnując fundusz obrotowy jednostce administracyjnej — z jednego tytułu budżetowego, kierownik administracji pieniężnej księguje ten wydatek w księdze kredytów i wydatków budżetowych, na koncie odpowiedniego tytułu budżetowego, w rubrykach 12 — 21; zrealizowanie asygnacyj odnotowuje się w rubrykach 24 i 25. W razie zaś niezrealizowania i zwrotu asygnacyj przez kasę skarbową, odnotowuje się niezrealizowanie w rubryce 23-ciej.

Jednocześnie na podłożonej karcie rachunku Nr 1 grupy III (fundusz obrotowy) jednostki administracyjnej, odbija się automatycznie treść wpisu. W rubryce 11-tej karty wyprowadza się ogólną sumę obciążenia jednostki administracyjnej, na danym rachunku.

Częściowy zwrot funduszu obrotowego wpisuje się w księdze kredytów i wydatków budżetowych, na koncie tego tytułu budżetowego, z którego został ten fundusz wypłacony, wypełniając rubryki 12 — 21 i wpisując kwotę zwróconą w rubryce 23-ciej.

Treść powyższego wpisu odbija się na podłożonej karcie rachunku Nr 1 grupy III jednostki administracyjnej.

Saldo obciążenia zmniejsza się — (odręcznie) o kwotę zwróconą — w rubryce 11-tej karty.

Po scenzurowaniu sprawozdania rachunkowo-kasowego jednostki administracyjnej, asygnuje kierownik administracji pieniężnej należności definitywne, wystawiając asygnację na uznanie i przekazywane jednostce administracyjnej należności, na poszczególne tytuły budżetowe. Wyasygnowane, w ten sposób, kwoty wpisuje kierownik administracji pieniężnej do księgi kredytów i wydatków budżetowych, na kontach właściwych tytułów budżetowych, wypełniając rubryki 12 — 21.

Jeżeli kilku tytułom budżetowym, z których uskutecznia się asygnowanie, odpowiada jeden rachunek w jednostce administracyjnej, to, w takim wypadku, w księdze kredytów i wydatków budżetowych księguje się poszczególne sumy na rachunkach odpowiednich tytułów budżetowych, podkładając tę samą kartę jednostki administracyjnej i wyprowadzając saldo w rubryce 11-tej karty.

Sumy przekazane do ściągnięcia, w drodze rozrachunku pomiędzy kierownikami administracji pieniężnej, księguje się, jako zwroty, na właściwych rachunkach w księdze kredytów i wydatków budżetowych i na kartach kontoteeki jednostki administracyjnej, która je przekazała, oraz obciąża się temi sumami właściwych kierowników administracji pieniężnej.

Sumy przyjęte do ściągnięcia, księguje kierownik administracji pieniężnej, — na właściwych rachunkach księgi kredytów i wydatków budżetowych i na kartach kontoteeki jednostki administracyjnej — na rozchód. Jednocześnie przeprowadza te sumy, jako zwroty, w rubryce 23-ciej księgi kredytów i wydatków budżetowych i na karcie właściwego kierownika administracji pieniężnej.

Wierzytelności przyjęte przez kierownika administracji pieniężnej do ściągnięcia, traktuje on jako własne, księgując je na odrębnym rachunku. Wierzytelność taka, może być albo wpłacona przez zobowiązanego — bezpośrednio, lub też — potrącona i wpłacona przez pracodawcę zobowiązanego.

§ 150.

**Księgowanie
zwrotów
funduszu
obrotowego.**

§ 151.

**Księgowanie
wypłat
definitywnych
dla jednostek
administracyjnych.**

§ 152.

**Księgowanie
sum przeka-
zanych do
ściągnięcia.**

§ 153.

**Księgowanie
należności
skarbowych
przyjętych
do ściąg-
nięcia.**

§ 154.

**Księgowanie
przyjętych
do ściągnię-
cia wierzy-
telności osób,
przechodzą-
cych do
służby cy-
wilno-pań-
stwowej,
emerytów
i innych.**

Wierzytelności w stosunku do osób przechodzących do służby cywilno-państwowej, w stan spoczynku i t. p., przyjmowane do ściągnięcia przez kierownika administracji pieniężnej, w myśl przepisu o „administracji w jednostkach administracyjnych w czasie pokoju” (J. A. — 1, Cz. II § 88), księguje się jako zwrot na odpowiednim rachunku w księdze kredytów i wydatków budżetowych i na karcie jednostki administracyjnej, oraz jednocześnie — na rozchód (jako obciążenie) na tych samych rachunkach w księdze kredytów i wydatków budżetowych i na podłożonej, w tym celu, odpowiedniej karcie organu, który ma wierzytelność ściągnąć, lub też bezpośrednio, na karcie osoby zobowiązanej do zapłaty.

§ 155.

**Księgowanie
wpłat jed-
nostek admi-
nistracyj-
nych na
wznowienie
kredytów.**

Sumy niepochodzące z funduszu obrotowego, a wpłacane przez jednostki administracyjne, na wznowienie kredytów kierownika administracji pieniężnej, zapisuje się tylko na lewej stronie księgi kredytów i wydatków budżetowych na rachunku odpowiedniego tytułu budżetowego, w rubrykach 1 — 3, 7, 10 i ewentualnie 11.

§ 156.

**Księga
dochodów
budżeto-
wych.**

Księga dochodów budżetowych, (wzór Nr 12) obejmuje następujące rubryki:

- 1) rubryka 1-a służy do oznaczania kolejnego, poczynając od cyfry 1, przez cały okres budżetowy, numeru wpisu należności ogólnych,
- 2) rubryki: 2 i 3-cia służą do wpisywania daty wpisu i liczby dowodu rachunkowego,
- 3) w rubryce 4-tej podaje się bliższe określenie należności ogólnej np. „zaległości z ubiegłego okresu”,
- 4) w rubryce 5-tej wpisuje się sumę należności,
- 5) w rubryce 6-tej podaje się sumy, o które, pierwotnie ustalona, należność zostaje pomniejszona,
- 6) rubryka 7-ma służy do wyprowadzenia stanu należności ogólnej (różnica rubryki 5 i 6),
- 7) w rubrykach 8 i 10-tej podaje się określenie, numer i wiersz karty, oraz nazwę władzy, obowiązanej do ściągnięcia,
- 8) w rubryce 11-tej wyprowadza się zaległości, pozostające do uiszczenia (różnica sum rubryki 7 i 20),
- 9) rubryka i 12-ta służy do wpisywania numerów bieżących jak w rubryce 1) wpisów do rubryk 12 — 17,
- 10) w rubrykach: 13 i 14-tej wpisuje się datę i liczbę dowodu rachunkowego, względnie zarządzenia, dotyczącego ściągnięcia danych należności,

- 11) w rubryce 15-tej podaje się (jak w 4-tej) bliższe określenie należności,
- 12) w rubryce 16-tej wpisuje się sumę ustalonej należności, a poruczonej danemu organowi asygnującemu — do ściągnięcia,
- 13) rubryka 17-ta służy do uwidaczniania odpisów, tak samo, jak rubryka 16-ta,
- 14) rubryki 18 i 19-ta służą do podawania daty i numeru dowodu rachunkowego, na którego zasadzie nastąpił wpis uiszczenia,
- 15) w rubryce 20-tej wpisuje się sumę uiszczenia dochodu,
- 16) rubryka 21-sza służy do wpisywania skutecznie zwrotów nadpłat.

Księgę tę prowadzi się w następujący sposób:

- 1) w rubrykach 1 — 5 — podaje się numer bieżący, datę wpisu, numer dowodu, bliższe określenie należności, oraz sumę należności, poruczoną do ściągnięcia, względnie ustaloną przez organ asygnujący,
- 2) w rubrykach 8 — 10 — podaje się numer i wiersz karty kontoteeki, oraz nazwę instytucji, której kierownik administracji pieniężnej, ze swej strony, polecił ściągnięcie danego dochodu, lub osoby obowiązanej do wpłacenia tego dochodu,
- 3) w rubrykach 12 — 17 — wpisuje się przekazanie należności do ściągnięcia — instytucji, względnie obciążenie tą należnością osoby, bezpośrednio obowiązanej do wpłacenia,
- 4) wpłatę należności wpisuje się w rubrykach 18 — 20. W rubryce 11 — wyprowadza się, każdorazowo, pozostałość należności do ściągnięcia,
- 5) rubryka 6-ta służy do odpisywania (zmniejszenia) należności ogólnej. Tak samo do odpisywania należności, przydzielonej do ściągnięcia, — służy rubryka 17-ta,
- 6) w rubryce 7-ej podaje się stan ogólnej należności,
- 7) rubryka 21-sza służy do księgowania zwrotu wpłat już dokonanych.

Kierownicy administracji pieniężnej księgują należności skarbowe i ich uiszczenia — w następujący sposób:

- 1) w rubrykach 1 — 7 wpisuje się należności, bądź poruczone do ściągnięcia z ubiegłego okresu budżetowego, bądź przewidziane w budżecie i ewentualnie dodatkowo ujawnione,

§ 157.

Sposób prowadzenia księgi dochodów budżetowych.

§ 158.

Księgowanie dochodów budżetowych.

- 2) jeżeli dany dochód budżetowy ma być poruczony do ściągnięcia innym instytucjom, lub jednostkom administracyjnym, przeprowadza się rozdział należności w rubrykach 8 — 10, oraz 12 — 16, podkładając, pod prawą stronę księgi dochodów budżetowych, kartę, odpowiedniego tytułu budżetowego instytucji, której kierownik administracji pieniężnej porucza ściągnąć daną należność,
- 3) wpłaty uskutecznione na rachunek danej należności przez instytucję, której poruczono ściągnięcie, lub na jej zlecenie, przez osoby trzecie, księguje się na podstawie spisów i wykazów szczegółowych (§ 86 — Fin. 2) w księdze dochodów budżetowych, w rubrykach 18 — 20, poszczególnymi pozycjami,
- 4) rubryki 18 — 21 prowadzi się, w ciągu miesiąca sprawozdawczego, w tym samym wierszu, w którym wpisano należność. Po zamknięciu miesiąca, wpisuje się uiszczenie, jako nowe pozycje, w rubrykach 15 i 18 — 20.

§ 159.

Kontoteka dochodów budżetowych.

Kontotekę dochodów budżetowych zakłada się według instytucji, zaopatrywanych przez danego kierownika administracji pieniężnej i według tytułów budżetowych. O ile jakaś należność wpisana w rubrykach 1 — 5 księgi dochodów budżetowych, przypada bezpośrednio od instytucji, lub osoby, obowiązanej do zapłaty, zakłada się dla tej instytucji, względnie osoby, odrębną kartę w kontotece.

Na drobne należności jednorodne i jednorazowo płatne, należy zakładać wspólne karty w kontotece.

§ 160.

Księgowanie sum depozytowych.

Księga sum depozytowych (wzór Nr 31) służy do wykazywania obrotów na rachunkach kierownika administracji pieniężnej, określonych w § 161 — Fin. — 2.

Przychody tych sum zarachowują kasy skarbowe na rachunki depozytowe, lub funduszków specjalnych, kierownika administracji pieniężnej i zawiadamiają go, co pół miesiąca, wykazami szczegółowymi i spisami.

Kierownik administracji pieniężnej księguje przychody tylko na podstawie wykazów szczegółowych kas skarbowych. Kwoty wyasygnowane księguje się bieżąco w rubrykach 9 — 13, na podstawie wystawionych asygnacji. Po otrzymaniu z kasy skarbowej talonów zrealizowanych asygnacji, na ich podstawie wypełnia się rubryki 14 — 19. W wyjątkowych wypadkach, gdy zachodzi konieczność wyasygnowania lub przekazania sumy zarachowanej przez kasę skarbową na rachunek depozytowy, lub funduszków specjalnych, przed otrzymaniem wykazów szcze-

gólowych, kierownik administracji pieniężnej może przekazać, względnie wypłacić tą sumę, na podstawie pisemnego zawiadomienia o zaprzychodowaniu jej przez kasę skarbową, księgując ten obrót jedynie po stronie rozchodu, w rubrykach 9 — 13, oraz nie wypełniając rubryki 11-tej. Zaprzychodowanie tego rodzaju kwoty, następuje dopiero po otrzymaniu wykazu szczegółowego.

Księga sum depozytowych dzieli się na następujące rachunki:

- a) zestawienia ogólne,
- b) kaucje,
- c) wadja,
- d) depozyty sądowe,
- e) depozyty różne,
- f) fundusze specjalne w papierach wartościowych, według rodzajów tych funduszy.

Na rachunku „zestawienia ogólne“, księguje się ogólne sumy zarachowane na przychód przez kasę skarbową i objęte wykazami szczegółowymi.

Niezależnie od powyższego, księguje się na rachunkach, wymienionych w punktach od b — f, poszczególne, wszystkie pozycje, objęte wykazami szczegółowymi przychodów, oraz wszystkie pozycje wydatków na tych rachunkach, według ich rodzajów.

Sumy wpłacone do kas skarbowych, jako dochody budżetowe, administrowane przez Ministerstwo Spraw Wojskowych, lub — na wznowienie kredytów, kierownicy administracji pieniężnej księgują bezpośrednio, w księdze dochodów budżetowych, względnie w księdze kredytów i wydatków budżetowych.

Przy zamykaniu ksiąg, należy wyprowadzać sumy miesięczne we właściwych rubrykach, sumy od początku okresu — do miesiąca sprawozdawczego, oraz sumy łączne, podkreślając sumy łączne — czerwonym atramentem.

Rejestr kontroli blankietów asygnacji (wzór Nr 21) służy do wykazywania obrotów blankietami asygnacji, jako drukami ścisłego zarachowania.

Rejestr ten prowadzi funkcjonariusz wyznaczony przez kierownika administracji pieniężnej i odpowiedzialny za zabezpieczenie blankietów asygnacji.

Blankiety otrzymane przez kierownika administracji pieniężnej, wpisuje się do rejestru kontroli blankietów asygnacji w rubrykach 1 — 4. Zeszyty blankietów, przeznaczonych do bieżącego użytku, przechowuje wyznaczony do tego funkcjonariusz,

§ 161.

**Rachunki
w księdze
sum depozytowych.**

§ 162.

**Zamykanie
ksiąg.**

§ 163.

Rejestr kontroli blankietów asygnacji.

łącznie z blankietami, stanowiącemi zapas i wydaje je codziennie osobom, wystawiającym asygnacje.

Po skończonem urzędowaniu funkcjonarjusz, odpowiedzialny za przechowanie blankietów asygnacyj, odbiera nieużyte blankiety, sprawdza ilość i numery, wystawionych blankietów i wpisuje je do rejestru kontroli blankietów asygnacyj, w rubrykach 5 — 7. Osoby wystawiające asygnacje, potwierdzają odbiór wpisanych na rozchód asygnacyj — w rubryce 8-ej.

Z chwilą zapełnienia rubryk 5 — 8, prowadzi się rozchód blankietów asygnacyj — w rubrykach 9 — 12.

Blankiety asygnacyj, skasowane z powodu uszkodzenia, omyłki, oraz asygnacje zwrócone przez kasę skarbową, jako niezrealizowane, traktuje się, jako rozchodowane. Blankiety takich asygnacyj przekreśla się na liniach przekątni, czerwonym atramentem i pozostawia nieoddzielone, lub przyklejone do odpowiedniego odcinka grzbietu.

Funkcjonarjusz odpowiedzialny za przechowywanie blankietów asygnacyj, jest obowiązany, codziennie, przy przyjmowaniu zeszytów nieużytych, sprawdzać czy wewnątrz, z pomiędzy nieużytych blankietów asygnacyj, nie usunięto jakiego blankietu.

Organa zaopatrujące w blankiety asygnacyj, prowadzą rejestr kontroli blankietów asygnacyj sumarycznie, w stosunku do instytucji zaopatrywanych przez siebie w blankiety.

§ 164.
Rejestr wystawionych asygnacyj.

Rejestr wystawionych asygnacyj (wzór Nr 32) służy do wpisywania bieżącego wszystkich wystawionych i przesłanych kasie skarbowej asygnacyj. W rubryce 1-ej wpisuje się, kolejno, numery bieżące wystawionych asygnacyj (z kredytów budżetowych, sum depozytowych lub funduszy specjalnych), poczynając od liczby 1.

Numer bieżący wpisu do rejestru wystawionych asygnacyj, stanowi numer (własny) asygnacyj, podawany na blankietach tych asygnacyj, oraz w księgach kierownika administracji pieniężnej.

§ 165.
Rejestry pomocnicze dla celów cenzury.

Do rejestrów pomocniczych dla celów cenzury zalicza się:

- a) rejestr wierzytelności i długów, oraz
- b) rejestr miesięcznych zestawień rozrachunkowych.

§ 166.
Rejestr wierzytelności i długów.

Rejestr wierzytelności i długów prowadzą kierownicy administracji pieniężnej, w formie kontoteki, na kartach według wzoru Nr 33.

Rejestr wierzytelności i długów ma na celu bieżące, ewidencyjne, ujęcie wydatków zaliczkowych, podlegających dodatkowemu usprawiedliwieniu, lub przypadających do uiszczenia na rachunek wznowień kredytów budżetowych, lub funduszków specjalnych administrowanych przez wojsko, oraz zobowiązań pieniężnych kierownika administracji pieniężnej — na rzecz innych organów, instytucyj, lub osób.

Kierownik administracji pieniężnej prowadzi kontotekę wierzytelności, jako dział I, na kartach koloru białego. Obejmuje ona wierzytelności, wynikające z gospodarki pieniężnej i materiałowej:

- a) stwierdzone, w miesięcznych sprawozdaniach rachunkowo-kasowych jednostek administracyjnych, kwoty wydatków zaliczkowych, podlegające późniejszemu rozliczeniu,
- b) należności, przypisane do zwrotu, w trybie przewidzianym w rozporządzeniu z dnia 18 czerwca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr 64/28 poz. 588, względnie Dz. Rozk. Nr 22/254 z 1928 roku oraz załącznik Nr 1 do przepisu J. A. — 1),
- c) wierzytelności przyjęte do realizacji od jednostek administracyjnych, w myśl § 88 J. A. — 1, Cz. II,
- d) należności za świadczenia wykonane przez organy wojskowe, zaopatrywane przez kierowników administracji pieniężnej, i podlegające realizacji przez tychże kierowników.
- e) należności od innych organów asygnujących, z tytułu wierzytelności osób, przeniesionych do innych jednostek administracyjnych.

§ 167.
Kontoteka
wie. zytel-
ności.

Kontotekę wierzytelności prowadzi się w sposób następujący:

W nagłówku karty wypisuje się okres budżetowy, — dział, paragraf i pozycję — cyframi, treść tytułu budżetowego, względnie nazwę funduszu specjalnego, nazwę jednostki administracyjnej, organu, lub instytucji, względnie osoby, obciążonej, oraz numer kolejnej karty.

W liczniku podaje się zasadniczy, kolejny, numer karty, odpowiadający pozycjom budżetu, lub rachunkowi funduszu specjalnego oraz organowi (osobie) obciążonemu, w mianowniku zaś, podaje się kolejne numery kart, tego samego rachunku (pozycji budżetu, względnie funduszu specjalnego), w miarę przybywania kart. Powstałą wierzytelność wpisuje się w rubrykach 1 — 5 karty. W rubrykach 6 — 11 wpisuje kwoty wpłat, w całości lub częściowo, w rubryce miesiąca, w którym wpłata wpłynęła na rachunek kierownika administracji pieniężnej.

§ 168.
Sposób
prowadzenia
kontoteki
wierzytel-
ności.

W wypadku całkowitego wyrównania należności przez dodatkowe usprawiedliwienie (§ 167 — Fin. — 2, pkt. a), lub wpłatę (§ 167 — Fin. — 2, pkt. b — c) — wpisuje się kwotę wyrównania w rubryce 11-tej „razem” i podaje w rubryce 12-tej liczbę dowodu rachunkowego i sposób wyrównania.

W wypadku nieusprawiedliwienia przez jednostkę administracyjną kwoty, wykazanej jako wydatek zaliczkowy, odnotowuje się to w rubryce 12-tej i daną wierzytelność traktuje się, jako należność od jednostki administracyjnej, podlegająca wpłaceniu na wznowienie kredytów, lub na rachunek funduszu specjalnego.

Kwot zawieszonych, lub nieuznanych orzeczeniem cenzuralnem, kierownik administracji pieniężnej nie prowadzi w swojej kontotece, lecz zwraca jednostce administracyjnej odpowiedni dowód rachunkowy i nie asygnuje jej tej należności.

Każdą wierzytelność wpisuje się odrębnie w chwili jej powstania.

Wyrównanie wierzytelności w rubrykach 6 — 11, przeprowadza się na podstawie wykazów sum przekazanych do kasy skarbowej, w myśl § 36 i 131 J. A. — 1 Cz. II.

Karty kontoteki wierzytelności zamyka kierownik administracji pieniężnej z końcem okresu budżetowego, przez wyprowadzenie w rubryce 11-tej „razem” sum wyrównania, a pozostałości do wyrównania — w rubryce 12-tej. Pozostałości te przenosi się do kontoteki następnego okresu budżetowego, zaznaczając numer i liczbę porządkową karty nowego okresu budżetowego.

Kontoteka wierzytelności obejmuje tylko należności, przypadające do wpłaty na wznowienie kredytów budżetowych, lub na rachunek funduszy specjalnych, administrowanych przez wojsko. Wierzytelności, przypadające do wpłaty na rachunek dochodów budżetowych przeprowadza się bezpośrednio w księdze dochodów budżetowych, jako „przypis należności”, a do kontoteki wierzytelności — nie wpisuje się wcale.

§ 169.
Kontoteka
długów.

Kontoteka długów kierownika administracji pieniężnej — stanowi dział II rejestru i prowadzi się ją na kartach koloru żółtego.

Kontoteka długów obejmuje:

- a) należności, przypadające innym organom asygnującym, lub jednostkom administracyjnym, z tytułu przejęcia wierzytelności osób, przeniesionych do jednostek administracyjnych, zaopatrywanych przez kierownika administracji pieniężnej,
- b) należności na rzecz innych organów asygnujących, instytucyj, lub osób, przypadające do wypłaty ze strony kie-

rownika administracji pieniężnej, z tytułu przejętych zobowiązań jednostek administracyjnych.

Kontotekę długów prowadzi się w następujący sposób:

W nagłówku wypisuje się rok budżetowy, tytuł budżetowy, względnie nazwę funduszu specjalnego, nazwę organu, instytucji lub osoby, na rzecz której przypada dana należność oraz numer karty.

Każdy nowopowstały dług wpisuje się, odrębnie, w rubrykach 1 — 5, wpłaty zaś, lub umorzenia — w rubrykach 6 — 11, wpisując kwoty wpłat lub umorzeń — w rubryce odpowiedniego miesiąca.

Z końcem okresu budżetowego wyprowadza się w rubryce 11-tej „razem” sumę wpłat, różnicę zaś wykazuje się w rubryce 12-tej i przenosi się ją do karty następnego roku, podając w rubryce 12-tej numer i liczbę porządkową karty nowego okresu budżetowego.

Wykaz wierzytelności i długów sporządza się miesięcznie według wzoru Nr 36, na podstawie kontoteki wierzytelności i długów.

Po zakończeniu cenzury sprawozdań rachunkowo-kasowych jednostek zaopatrywanych w pieniądze, wpisuje się powstałe wierzytelności i długą do kontoteki, w myśl §§ 166 — 169 — Fin. — 2.

Sumę wierzytelności powstałych w miesiącu sprawozdawczym, od początku okresu budżetowego, podaje się według tytułów budżetowych, względnie rachunków funduszy specjalnych, bez podziału na jednostki administracyjne, instytucje, lub osoby zobowiązane.

W tym samym wykazie podaje się również sumę długów, według tytułów budżetowych, bez podziału na jednostki administracyjne, instytucje, względnie osoby uprawnione.

Sposób prowadzenia rejestru miesięcznych zestawień rozrachunkowych (wzór Nr 15) podaje zał. Nr 4.

§ 170.

**Wykaz
wierzytel-
ności i dłu-
gów.**

§ 171.

**Rejestr
miesięcz-
nych zesta-
wień rozra-
chunkowych.**

Vol. 21, No. 19, May 1, 1919. Price, Five Cents.

Published by the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill.

Subscription price, \$5.00 per annum in advance. Single copies, 15 cents.

Entered as Second-Class Matter, May 26, 1917. Postpaid.

Acceptance for mailing at special rate of postage provided for in

Postoffice Department of October 3, 1916. Authorized by Act of October

3, 1917. Postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices.

Postmaster: Send address changes to THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill.

Copyright, 1919, by American Medical Association.

Printed at the Chicago Press, Chicago, Ill.

Published by the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill.

Subscription price, \$5.00 per annum in advance. Single copies, 15 cents.

Entered as Second-Class Matter, May 26, 1917. Postpaid.

Acceptance for mailing at special rate of postage provided for in

Postoffice Department of October 3, 1916. Authorized by Act of October

3, 1917. Postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices.

Postmaster: Send address changes to THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill.

Copyright, 1919, by American Medical Association.

Printed at the Chicago Press, Chicago, Ill.

Published by the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill.

Subscription price, \$5.00 per annum in advance. Single copies, 15 cents.

Entered as Second-Class Matter, May 26, 1917. Postpaid.

Acceptance for mailing at special rate of postage provided for in

Postoffice Department of October 3, 1916. Authorized by Act of October

3, 1917. Postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices.

Postmaster: Send address changes to THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill.

Copyright, 1919, by American Medical Association.

Printed at the Chicago Press, Chicago, Ill.

Published by the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill.

Subscription price, \$5.00 per annum in advance. Single copies, 15 cents.

Entered as Second-Class Matter, May 26, 1917. Postpaid.

Acceptance for mailing at special rate of postage provided for in

Postoffice Department of October 3, 1916. Authorized by Act of October

3, 1917. Postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices.

Postmaster: Send address changes to THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill.

Copyright, 1919, by American Medical Association.

Printed at the Chicago Press, Chicago, Ill.

Published by the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill.

Subscription price, \$5.00 per annum in advance. Single copies, 15 cents.

Entered as Second-Class Matter, May 26, 1917. Postpaid.

Acceptance for mailing at special rate of postage provided for in

Postoffice Department of October 3, 1916. Authorized by Act of October

3, 1917. Postage paid at Chicago, Ill., and at additional mailing offices.

Postmaster: Send address changes to THE JOURNAL OF THE AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill.

Copyright, 1919, by American Medical Association.

Printed at the Chicago Press, Chicago, Ill.

Published by the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, Ill.

Subscription price, \$5.00 per annum in advance. Single copies, 15 cents.

Entered as Second-Class Matter, May 26, 1917. Postpaid.

Acceptance for mailing at special rate of postage provided for in

CZĘŚĆ IV.

Cenzura i sprawozdawczość.

ROZDZIAŁ I.

CENZURA SPRAWOZDAŃ RACHUNKOWO-KASOWYCH PRZEZ KIEROWNIKÓW ADMINISTRACJI PIENIĘŻNEJ.

Kierownicy administracji pieniężnej są obowiązani do wykonywania cenzury sprawozdań rachunkowo-kasowych jednostek administracyjnych, zaopatrywanych przez siebie w pieniądze.

Cenzura sprawozdań rachunkowo-kasowych, przez kierowników administracji pieniężnej, ma na celu stwierdzenie, czy gospodarka pieniężna w jednostkach administracyjnych i instytucjach badań, odbywa się zgodnie z obowiązującymi ustawami i przepisami, oszczędnie i gospodarnie, oraz, czy interesy majątkowe skarbu państwa i ewentualnie osób trzecich (fizycznych i prawnych) są należycie zabezpieczone przed stratami materialnymi. Uznane wydatki przy cenzurze, stanowią dla kierowników administracji pieniężnej podstawę do asygnowania definitywnego, w myśl przepisów J. A. — 1, Cz. II.

Cenzura miesięcznych sprawozdań rachunkowo-kasowych jednostek administracyjnych dotyczy sprawdzania obrotów w działach dochodów, wydatków budżetowych, funduszy specjalnych, sum o charakterze depozytowym (niebudżetowych) oraz obrotów na rachunkach bieżących — pod względem:

- 1) formalno-rachunkowym i
- 2) fachowym.

Cenzura sprawozdań rachunkowo-kasowych jednostek administracyjnych, pod względem formalno-rachunkowym, polega na stwierdzeniu:

- 1) czy sprawozdania rachunkowo-kasowe przedstawiane są terminowo,
- 2) czy sprawozdania, przedstawiane do cenzury zostały podpisane przez osoby do tego obowiązane,
- 3) czy sprawozdania zawierają wszystkie części składowe, należycie ugrupowane i uzasadnione odpowiednimi dowodami rachunkowymi,

§ 172.

Cenzura sprawozdań rachunkowo-kasowych przez kierowników administracji pieniężnej.

§ 173.

Rodzaje cenzury.

§ 174.

Cenzura sprawozdań rachunkowo-kasowych jednostek administracyjnych, pod względem formalno-rachunkowym.

- 4) czy dowody rachunkowe odpowiadają warunkom, przewidzianym w przepisach służbowych, oraz czy nie budzą one wątpliwości co do zawartych w nich danych i tożsamości osób, względnie firm, wystawiających je,
- 5) czy obliczenia w sprawozdaniach i dowodach rachunkowych nie zawierają błędów lub niedozwolonych poprawek,
- 6) czy opłaty skarbowe ściągnięto, lub potrącono, prawidłowo,
- 7) czy opłaty skarbowe zostały w przepisanych terminach wniesione do kas skarbowych,
- 8) czy pozostałość z poprzedniego miesiąca, została właściwie przeniesiona na miesiąc następny,
- 9) czy wszystkie kwoty wyasygnowane przez kierownika administracji pieniężnej zostały wpisane na przychód w instytucjach zaopatrywanych w pieniądze,
- 10) czy pozycje wpisów, odpowiadające orzeczeniom cenzuralnym z poprzednich miesięcy, zostały w jednostkach administracyjnych przeprowadzone,
- 11) czy stany osobowe i zwierząt, wykazane w sprawozdaniach jednostek administracyjnych, odpowiadają stanom wykazanym w rozkazach dziennych jednostek administracyjnych,
- 12) czy wydatki, oparte na stanach osobowych i stanach zwierząt, odpowiadają należnościom i stanom faktycznym,
- 13) czy jednostki administracyjne nie przechowują większych kwot w gotówce,
- 14) czy stan pieniędzy na rachunkach bieżących jednostek administracyjnych, odpowiada potrzebom tych jednostek,
- 15) czy każda wierzytelność skarbowa została wpisana do odpowiednich ksiąg jednostki administracyjnej,
- 16) czy potrącenia, na poczet wierzytelności, uskutecznione są prawidłowo i terminowo,
- 17) czy kwoty na wyrównanie wierzytelności skarbowych, zostały zaprzysiężowane na właściwe rachunki,
- 18) czy niepotrącenie wierzytelności skarbowych jest uzasadnione,
- 19) czy przy odejściu wierzyciela do innej jednostki administracyjnej, do rezerwy, w stan spoczynku, do służby cywilno-państwowej i t. p., wierzytelności zostały przekazane całkowicie i czy zostały przyjęte przez inną jednostkę administracyjną, względnie inną instytucję, powołaną do ściągnięcia tych wierzytelności.

Pozatem do zadań cenzury, pod względem formalno-rachunkowym, należy ustalenie definitywnej kwoty dochodów i wydatków budżetowych oraz stanu kasy jednostek administracyjnych.

Kierownicy administracji pieniężnej sprawdzają miesięczne sprawozdania rachunkowo-kasowe jednostek administracyjnych pod względem fachowym, z punktu widzenia następujących zagadnień:

§ 175.
Cenzura
sprawozdań
rachunkowo-
kasowych
jednostek
administra-
cyjnych, pod
względem
fachowym.

A. *Co do dochodów budżetowych:*

- 1) czy jednostki administracyjne wyzyskały dostatecznie źródła dochodów budżetowych,
- 2) czy terminy ściągania należności skarbowych odpowiadają istotnym warunkom faktycznym i prawnym,
- 3) czy wymiar należności skarbowych był dokonywany prawidłowo,
- 4) czy ceny, uzyskane ze sprzedaży materiałów wojskowych przez jednostki administracyjne, zostały ustalone zgodnie z warunkami rynkowymi,
- 5) czy wpływy, z tytułu dochodów budżetowych, zostały zarachowane na właściwe rachunki jednostek administracyjnych,
- 6) czy jednostki administracyjne ściągają i wpłacają na właściwe rachunki, wszelkie należności skarbowe, wynikające z umów, ustaw i zarządzeń administracyjnych, prawidłowo i terminowo.

B. *Co do wydatków budżetowych:*

- 1) czy dokonane wypłaty zostały uskutecznione celowo i zgodnie z przepisami,
- 2) czy wydatki zostały zakwalifikowane na właściwe rachunki,
- 3) czy zakupy i wypłaty należności (rachunek 4 Grupy I — J. A. — 1. Cz. II § 20) przez jednostki administracyjne zostały dokonane w granicach kompetencji dowódców jednostki administracyjnej,
- 4) czy, i o ile, nastąpiło dodatkowe usprawiedliwienie zawieszonych wydatków w poprzednich miesiącach,
- 5) czy zostały wydane odpowiednie zarządzenia, w celu ściągnięcia kwot wydatków nieuznanych i przypisanych do zwrotu,

- 6) czy należności, oparte na stanach osobowych i stanach zwierząt, odpowiadają należnościom faktycznym i czy nie przekraczają one należności wynikających ze stanów etatowych i odpowiednich zarządzeń,
- 7) czy rozkazy wyjazdów były wystawione przez osoby do tego upoważnione, czy konieczność podróży była należycie uzasadniona, czy środki przewozowe zostały zastosowane zgodnie z potrzebami służby, oraz czy należności za podróże służbowe zostały obliczone i zarachowane prawidłowo,
- 8) czy umorzenie strat ubytków naturalnych i wierzytelności, ma swe uzasadnienie w obowiązujących przepisach.

C. Co do funduszków specjalnych i sum depozytowych:

- 1) czy wpływy i wydatki z funduszków specjalnych, były uskutecznione prawidłowo i zgodnie ze specjalnymi przepisami o ustanowieniu i administrowaniu temi funduszami,
- 2) czy przyjmowanie i zwroty sum depozytowych odpowiadają warunkom, przewidzianym w przepisach.

W wyjątkowych wypadkach, określonych osobnemi rozkazami Ministra Spraw Wojskowych, kierownicy administracji pieniężnej przesyłają dowody rachunkowe, przedstawione przez jednostki administracyjne, do fachowego zaopiniowania przez właściwe organa zaopatrzenia materiałowego.

§ 176.

Dowody rachunkowe dołączane do sprawozdań rachunkowo-kasowych jednostek administracyjnych.

Wyszczególnienie dowodów rachunkowych, przedstawianych przez jednostki administracyjne w swoich sprawozdaniach rachunkowo-kasowych, zawierają przepisy o „administracji w jednostkach administracyjnych w czasie pokoju” (J. A. — 1, Cz. II § 97).

§ 177.

Rezultaty cenzury.

Rezultatem wykonywanej przez kierowników administracji pieniężnej, cenzury sprawozdań rachunkowo-kasowych jednostek administracyjnych ma być:

- 1) dokładne określenie ogólnej sumy dochodów i wydatków budżetowych, według tytułów budżetowych w jednostkach administracyjnych, w okresie sprawozdawczym,
- 2) sprawdzenie obrotów pieniężnych w okresie sprawozdawczym w jednostkach administracyjnych,
- 3) wykazanie ogólnych strat materialnych skarbu państwa, względnie osób trzecich, wynikłych z działania lub zanie-

chania organów prowadzących gospodarkę pieniężną w jednostkach administracyjnych,

- 4) wykazanie równowartości strat, w celu ściągnięcia ich, w drodze sądowej lub administracyjnej.

Uznane przez kierownika administracji pieniężnej należności i wydatki jednostek administracyjnych, podlegają likwidacji i wypłacie (wyasygnowaniu), w sposób podany w §§ 114 i 118—Fin. — 2.

Kierownicy administracji pieniężnej sporządzają, na zasadzie dokonanej cenzury, orzeczenia cenzuralne (wzory Nr. 37 i 38).

Sprawozdania rachunkowo-kasowe jednostek administracyjnych, co do dochodów budżetowych, traktują kierownicy administracji pieniężnej odrębnie od sprawozdań obejmujących wydatki i należności.

Kwoty nieuznane i przypisane do zwrotu, względnie do dodatkowego ściągnięcia, nie pomniejszają, względnie nie zwiększają, ogólnej sumy dochodu, wykazanej w sprawozdaniu, lecz traktuje się te kwoty odrębnie, jako wierzytelności skarbowe.

Należności, względnie wydatki, nieuznane nie podlegają likwidacji i potrąca się je z sum wykazanych w sprawozdaniach. O ile na uzasadnienie danej, nieuznanej, kwoty należności, lub wydatków, służy odrębny dowód rachunkowy, kierownik administracji pieniężnej wyłącza ten dowód i przesyła go wraz z orzeczeniem cenzuralnem, jednostce administracyjnej. Na dowodzie takim umieszcza kierownik administracji pieniężnej następującą klauzulę, czerwonym atramentem, lub tuszem: „Należność nieuznana — orzeczenie cenzuralne Nr . . . poz. . . .”.

O ile na uzasadnienie nieuznanej należności, lub wydatku, służy wspólny dowód rachunkowy, obejmujący również należność i wydatki uznane, kierownik administracji pieniężnej zatrzymuje ten dowód u siebie i zamieszcza na nim, czerwonym atramentem, lub tuszem, następującą klauzulę:

„Pozycja na kwotę słownie nieuznana — Orzeczenie cenzuralne Nr poz.”.

Kwoty nieuznane potrąca się od ogólnej sumy, przypadającej do wypłaty, na podstawie odpowiedniego dowodu rachunkowego, na tym samym dowodzie.

W wypadku dodatkowego uznania kwoty należności, lub wydatku, poprzednio nieuznanego, należy tę należność, względnie wydatek, pokryć, na podstawie pisma jednostki administracyjnej, zawierającego wyjaśnienie. O ile dowód rachunkowy był

§ 178.

**Orzeczenia
cenzuralne.**

jednostce administracyjnej zwrócony, musi ona dołączyć go do tego pisma.

Kierownicy administracji pieniężnej sporządzają orzeczenia cenzuralne w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje zainteresowana jednostka administracyjna, 2-gi egzemplarz — dołączają kierownicy administracji pieniężnej do swoich miesięcznych sprawozdań rachunkowych, trzeci zaś — pozostawiają u siebie.

Orzeczenia cenzuralne należy numerować bieżąco przez cały okres budżetowy, bez względu na jednostki administracyjne.

Na każdym dowodzie rachunkowym stwierdzają kierownicy administracji pieniężnej dokonanie cenzury, przez przebicie go właściwą pieczęcią (dziurkaczem).

Przy cenzurze stanów, wykazywanych w dzienniku należności jednostek administracyjnych, sprawdza się je z danymi zawartymi w rozkazach dziennych dowództwa okręgu korpusu i dowódców jednostki administracyjnej. Ponadto, prawidłowość prowadzenia stanów, sprawdza się wrywkowo na miejscu. Orzeczenie cenzuralne nie ma charakteru przypisania do zwrotu, które następuje dopiero po przeprowadzeniu dochodzeń, w myśl zaś. Nr. 1 do przepisu J. A. — 1.

§ 179.
Cenzura
sprawozdań
rachunko-
wych insty-
tutów badań.

Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. sprawdza sprawozdania miesięczne instytutów badań, pod względem formalno-rachunkowym, a następnie przesyła je do właściwego organu dysponującego. Organ dysponujący, w terminie do dnia 10-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym, skutecznie cenzurę, pod względem fachowym, poczem zwraca natychmiast sprawozdanie, wraz ze swoim orzeczeniem cenzuralnem, Kierownikowi Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk., który, na tej podstawie, wydaje ostateczne orzeczenie cenzuralne i stwierdza na dowodach rachunkowych dokonanie cenzury, przez przebicie ich właściwą pieczęcią (dziurkaczem).

W uzasadnionym wypadku, przysługuje kierownikowi instytutu badań, najdalej w ciągu 5 dni od daty otrzymania orzeczenia cenzuralnego, prawo odwołania się od orzeczenia cenzuralnego Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. do I Wiceministra Spraw Wojskowych, w drodze przez Biuro Kontroli.

O odwołaniu się kierownik instytutu badań zawiadamia Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk., podając motywy odwołania.

Sprawozdania jednostek administracyjnych na wydatki zlecone im na ściśle oznaczony cel (np. na cele techniczne), a wymagające fachowego zbadania dowodów, podlegają cenzurze kierowników administracji pieniężnej, po uprzednim zaopiniowaniu tych sprawozdań, pod względem fachowym, przez powołane do tego fachowe organa wojskowe (Fin. — 3 § 187).

Zaopiniowanie przez właściwy organ fachowy powinno następować w terminach, pozwalających kierownikowi administracji pieniężnej dokonanie definitywnego asygnowania jednostkom administracyjnym — uznanych wydatków.

Sposoby wykonywania cenzury na wydatki zlecone i odchylenia dla poszczególnych służb, reguluje zał. Nr 1.

Wyniki cenzury sprawozdań rachunkowo-kasowych jednostek administracyjnych wpisują kierownicy administracji pieniężnej do rejestru miesięcznych zestawień rozrachunkowych i do rejestru wiarytelności i długów.

Na podstawie rejestru miesięcznych zestawień rozrachunkowych, sporządzają kierownicy administracji pieniężnej — miesięczne zestawienia rozrachunkowe. (Wzór Nr 18).

Miesięczne zestawienia rozrachunkowe kierownicy administracji pieniężnej dołączają do swoich sprawozdań rachunkowych.

Rejestr miesięcznych zestawień rozrachunkowych ma na celu ogólne zobrazowanie wyników cenzury sprawozdań rachunkowo-kasowych o wydatkach budżetowych i wydatkach z fundusów specjalnych.

Sposób prowadzenia tego rejestru — reguluje zał. Nr 4.

Należności i wydatki dodatkowo uznane lub nieuznane wpisuje się, w odrębnych pozycjach, w tym miesiącu sprawozdawczym, w którym następuje dodatkowe uznanie lub nieuznanie. Wyniki dodatkowego uznania lub nieuznania uwzględnia się w rejestrze miesięcznych zestawień rozrachunkowych, w sumie pozycji „od początku okresu budżetowego” (załączniki Nr. Nr. 1 i 4).

Dodatkowe uznania lub nieuznania, dotyczące ubiegłych okresów budżetowych — wykazuje się w rejestrze miesięcznych zestawień rozrachunkowych tego okresu budżetowego, którego dotyczą i w odrębnych miesięcznych zestawieniach rozrachunkowych.

§ 180.

Cenzura wydatków zleconych jednostkom administracyjnym. wymagających fachowego badania dowodów.

§ 181.

Miesięczne zestawienia rozrachunkowe.

§ 182.

Rejestr miesięcznych zestawień rozrachunkowych.

§ 183.

Księgowanie kwot dodatkowo uznanych i nieuznanych.

§ 184.
Księgowanie
strat umo-
rzonych
i ubytków
naturalnych.

Straty umorzone i ubytki naturalne sprawdza się i ustala w ogólnej wysokości odpisanych na straty sum pieniężnych, oraz straty i ubytki naturalne w materiałach.

Straty umorzone i ubytki naturalne wpisuje się do rejestru miesięcznych zestawień rozrachunkowych.

§ 185.
Szczegółowe
instrukcje
o sposobie
wykonywa-
nia cenzury.

Szczegółowe instrukcje o sposobie wykonywania cenzury, z punktu widzenia technicznych wymagań służby, wydają właściwe organa dysponujące.

ROZDZIAŁ II.

MIESIĘCZNE SPRAWOZDANIA RACHUNKOWE.

Miesięczne sprawozdania rachunkowe składają:

- 1) kierownicy administracji pieniężnej, z obrotów własnych, oraz z obrotów, zaopatrywanych przez siebie w pieniądze, jednostek administracyjnych,
- 2) kierownicy wojskowych instytutów badań, w drodze wskazanej w § 179 — Fin. — 2.

§ 186.
**Organa
składające
miesięczne
sprawozda-
nia rachun-
kowe.**

W skład miesięcznego sprawozdania rachunkowego kierowników administracji pieniężnej wchodzi:

- 1) wyciąg z księgi dochodów budżetowych,
- 2) wyciąg z księgi kredytów i wydatków budżetowych*),
- 3) zestawienie z obrotów sumami niebudżetowymi (wyciąg z księgi własnego rachunku bieżącego, wyciąg z księgi sum depozytowych oraz funduszków specjalnych, w wypadku administrowania temi funduszami, wyciąg z ksiąg rachunków bieżących jednostek administracyjnych, wraz z sumarycznymi zestawieniami tych wyciągów, według okręgów izb skarbowych),
- 4) odpisy orzeczeń cenzuralnych, wydanych na obroty jednostek administracyjnych,
- 5) wyciągi z rejestru wierzytelności i długów,
- 6) dowody rachunkowe, przewidziane w § 194 — Fin. — 2,
- 7) miesięczne zestawienia rozrachunkowe.

§ 187.
**Miesięczne
sprawozda-
nia rachun-
kowe kie-
rowników
administracji
pieniężnej.**

Fundusze specjalne w gotówce, wykazywane w księdze kredytów i wydatków budżetowych, oraz fundusze specjalne, w papierach procentowych, wykazywane w księdze sum depozytowych, należy zamieszczać w wyciągu funduszków specjalnych.

*) Niezależnie od odpisów wyciągów z księgi kredytów i wydatków budżetowych, przedstawionych zgodnie z § 97 — Fin. — 2, w terminie wcześniejszym od ustalonego w § 196 — Fin. — 2.

§ 188.
Spisy i wykazy szczegółowe dochodów otrzymane z kas skarbowych przez kierowników administracji pieniężnej.

Kierownicy administracji pieniężnej otrzymują z kas skarbowych, co pół miesiąca, wykazy szczegółowe dochodów (wzór Nr 20) wraz z dowodami, a mianowicie: za pierwszą połowę miesiąca, — w dniu 16 tegoż miesiąca, a za drugą połowę — w dniu 1-szym, bezpośrednio następującego miesiąca.

Do wykazów tych dołączają kasy skarbowe spisy w 2-ch egzemplarzach według wzoru (Nr 19).

Po otrzymaniu tych spisów i wykazów szczegółowych dochodów — z kas skarbowych, kierownicy administracji pieniężnej sprawdzają niezwłocznie wykazy szczegółowe, porównując każdą zapisaną w nich kwotę z dołączonymi dowodami, nadto sprawdzają prawidłowość zarachowań (czy wpłacona kwota dotyczy tego urzędu i właściwego rodzaju sum), prawidłowość podsumowań i przeniesień, oraz zgodność sum wykazów szczegółowych z sumami spisów, poczem, dopiero, wykazane obroty wpisują do swoich ksiąg.

W celu uniknięcia omyłek przy księgowaniu tych obrotów i trudności w uzgodnieniu rocznych zamknięć rachunkowych, należy natychmiast, po zapisaniu wszystkich wpływów z wykazów szczegółowych, sprawdzić prawidłowość zapisów.

Pomyłki w zarachowaniu, stwierdzone przez kierowników administracji pieniężnej, przy sprawdzaniu wykazów szczegółowych z dowodami, należy sprostować natychmiast w sposób następujący:

- a) jeżeli wpłatę zarachowano w wykazie szczegółowym sum budżetowych na rachunek właściwego organu, (kierownika administracji pieniężnej), lecz na niewłaściwą część budżetu, administrowaną również przez ten organ, to w takim wypadku, kierownik administracji pieniężnej odpisuje właściwą wpłatę od ogólnej sumy niewłaściwego wykazu szczegółowego i dopisuje ją do ogólnej sumy wykazu właściwego, przy wzajemnem powołaniu się na odnośne wykazy. W związku z tem, tenże kierownik administracji pieniężnej, prostuje odpowiednio sumy wykazów, uwidocznione w spisach, w obu egzemplarzach, sumę wpłaty zaś przeprowadza w swoich księgach. Odpisywanie i dopisywanie w wykazach szczegółowych i spisach — uskutecznia się czerwonym atramentem,
- b) jeżeli wpłatę mylnie zarachowano w wykazie sum niebudżetowych, zamiast w wykazie sum budżetowych, albo, gdy mylnie zarachowano, między poszczególnymi rodzajami sum niebudżetowych, albo, gdy mylnie zarachowano wpłatę przypadającą na rzecz innego organu, kierownik administracji pieniężnej wnosi tę wpłatę do swoich ksiąg, we-

- dług zarachowania kasy skarbowej i zarządza jej przelew na właściwe rachunki zapomocą asygnacji (z sum depozytowych i funduszków specjalnych), lub zapomocą zlecenia wypłaty — (z rachunku bieżącego typu B.),
- c) jeżeli wykaz szczegółowy dochodów budżetowych obejmuje wpłatę, która winna być zarachowana na wznowienie kredytu, lub do sum depozytowych, funduszków specjalnych, rachunków bieżących typu B. albo, gdy obejmuje wpłatę, która dotyczy innej władzy (organu), to kierownik administracji pieniężnej nie wnosi tej wpłaty do swoich ksiąg, lecz mylnie wykazaną kwotę odpisuje od sumy ogólnej wykazu szczegółowego dochodów budżetowych, tudzież od poszczególniej i ogólnej sumy spisów w obydwu egzemplarzach i zaznacza, tak w wykazie szczegółowym, jak i w spisach, jakiego rachunku, względnie której władzy (organu) dotyczy wyłączona kwota i właściwy dowód kasowy odsyła, wraz ze spisem, do izby skarbowej. Kierownicy administracji pieniężnej, po dokonaniu powyższych czynności i po stwierdzeniu, na jednym egzemplarzu spisu, zgodności z wykazami szczegółowymi, względnie, po wykazaniu zmian, przesyłają go właściwej izbie skarbowej. Drugi egzemplarz spisu, wraz z wykazami szczegółowymi i dowodami, zatrzymują u siebie do dyspozycji kontroli.

Po zamknięciu księgi dochodów budżetowych i kontotek, sporządza kierownik administracji pieniężnej, odrębnie dla okręgów każdej izby skarbowej, wyciąg według wzoru Nr 17.

Wyciąg ten musi być uzgodniony z właściwymi izbami skarbowymi i potwierdzony przez te izby.

Księgi kredytów i wydatków budżetowych zamyka się po upływie miesiąca sprawozdawczego i wyprowadza się miesięczne sumy rubryk, poczem sporządza się wyciąg według wzoru Nr 16.

Wyciągi z księgi kredytów i wydatków budżetowych sporządza się według okręgów izb skarbowych (odrębnie dla każdego okręgu) i uzgadnia z właściwą izbą skarbową, a w wypadku, gdy kredyt otwarto w kasie — również z kasą skarbową, które stwierdzają uzgodnienie na wyciągu w jednym egzemplarzu. Zgodność drugiego egzemplarza i ewentualnie dalszych, stwierdzają kierownicy administracji pieniężnej.

§ 189.

Wyciąg
z księgi
dochodów
budżeto-
wych.

§ 190.

Wyciąg
z księgi
kredytów
i wydatków
budżeto-
wych.

§ 191.
Zestawienia
z obrotów
sumami
niebudże-
towemi.

Zestawienia z obrotów własnych sumami niebudżetowemi (wzór Nr. 34) — (wyciąg z księgi sum depozytowych, funduszków specjalnych i własnych rachunków bieżących) — kierownicy administracji pieniężnej uzgadniają z kasą (izbą) skarbową. Następnie sporządzają zestawienie wyciągów z rachunków bieżących jednostek administracyjnych (instytutów badań), według okręgów izb skarbowych, dodają obroty na własnych rachunkach bieżących i uzgadniają te zestawienia z właściwymi izbami skarbowymi.

§ 192.
Odpisy
orzeczeń
cenzural-
nych.

Kierownicy administracji pieniężnej dołączają do swych sprawozdań rachunkowych — dokładne odpisy, wydanych przez siebie orzeczeń cenzuralnych, — w jednym egzemplarzu.

Sposób sporządzania orzeczeń cenzuralnych jest wskazany w § 178 — Fin. 2 oraz w instrukcji — zał. Nr 1.

§ 193.
Wyciąg
z rejestru
wierzytel-
ności
i długów.

Wyciąg z rejestru wierzytelności i długów (wzór Nr 35) obejmuje ogólne zestawienie długów na rzecz jednostek administracyjnych, innych kierowników administracji pieniężnej, oraz wierzytelności, przypadających od jednostek administracyjnych, innych organów asygnujących, władz cywilnych, albo osób trzecich.

Wyciąg ten zestawia się według tytułów budżetowych (sum depozytowych i funduszków specjalnych), oraz instytucji i osób zobowiązanych lub uprawnionych.

W wyciągu z kontoteeki wierzytelności i długów podaje się obroty i salda za miesiąc sprawozdawczy, według tytułów budżetowych. W tym celu sumuje się obroty i salda wierzytelności wszystkich rachunków danego tytułu budżetowego i wpisuje się ogólne cyfry do wyciągu.

W ten sam sposób, sumuje się i wpisuje do wyciągu obroty i salda rachunków długów — danego tytułu budżetowego.

Sumy strat stwierdzonych, wyrównanych i umorzonych — podaje się w miesięcznym zestawieniu rozrachunkowym (wzór Nr 18).

§ 194.
Dowody
rachunkowe
dołączane do
sprawozdań
kierowników
administracji
pieniężnej.

Kierownicy administracji pieniężnej dołączają do miesięcznych sprawozdań rachunkowych, przedstawianych Szefowi Departamentu Intendentury M. S. Wojsk. — następujące dowody rachunkowe (oryginalne):

- a) ogólne zestawienie należności i wydatków do pokrycia, zaopatrywanych, przez siebie, jednostek administracyjnych,
- b) zestawienia obrotów i sald kontoteek rozrachunkowych oraz wierzytelności i długów — jednostek administracyjnych,

c) wyciągi z rachunków bieżących jednostek administracyjnych.

Pozatem dołączają wszystkie dowody rachunkowe, uzasadniające ich obroty własne, (§ 115 — Fin. — 2).

Niezależnie od sprawozdań rachunkowych, przewidzianych w § 187 — Fin. — 2, kierownicy administracji pieniężnej przesyłają w terminie do dnia 25-go miesiąca, następującego po miesiącu sprawozdawczym, dzienniki należności jednostek administracyjnych oraz miesięczne wykazy uposażenia, bez dowodów szczegółowych, do Biura Kontroli Ministerstwa Spraw Wojskowych. Biuro Kontroli — zwraca te dowody kierownikom administracji pieniężnej — do dnia 10-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym.

Pozostałe dowody rachunkowe własne i otrzymane od jednostek administracyjnych, zestawione chronologicznie i według tytułów budżetowych, oraz spisane na wykazie wzór Nr. 25, przechowują kierownicy administracji pieniężnej u siebie — do dyspozycji kontroli.

Kierownicy administracji pieniężnej przesyłają swoje miesięczne sprawozdania rachunkowe do dnia 1 drugiego miesiąca po sprawozdawczym — do właściwej okręgowej izby kontroli.

Miesięczne sprawozdanie rachunkowe dla okręgowej izby kontroli obejmuje, poświadczone przez izby (kasy) skarbowe:

- a) wyciąg z księgi dochodów budżetowych (§ 189—Fin.—2),
- b) wyciąg z księgi kredytów i wydatków budżetowych (§ 190 Fin. — 2),
- c) wyciąg z księgi sum depozytowych i funduszy specjalnych (§ 191 — Fin. — 2),
- d) zestawienie wyciągów z rachunków bieżących (§ 191 — Fin. — 2), z dołączeniem wyciągów własnych, jednostek administracyjnych i instytutów badań.

Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. przesyła swoje miesięczne sprawozdanie rachunkowe do dnia 15-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym do Najwyższej Izby Kontroli.

Kierownicy administracji pieniężnej przedstawiają swoje miesięczne sprawozdania rachunkowe — do dnia 25 następnego miesiąca po sprawozdawczym, tym organom dysponującym, które otworzyły kredyt, a mianowicie:

- 1) Szefowi Departamentu Intendentury M. S. Wojsk. — miesięczne sprawozdania rachunkowe, w formie podanej w § 187 — Fin. — 2.

Szef Departamentu Intendentury M. S. Wojsk. zwraca kierownikom administracji pieniężnej dowody rachunko-

§ 195.

Przesyłanie miesięcznych sprawozdań okręgowym izbom kontroli (Najwyższej Izbie Kontroli).

§ 196.

Przesyłanie miesięcznych sprawozdań organom dysponującym.

we, wymienione w § 194 — Fin. — 2 do dnia 15 drugiego miesiąca po sprawozdawczym.

Dowody te dołączają kierownicy administracji pieniężnej do dowodów rachunkowych, za dany miesiąc.

- 2) Innym organom dysponującym, które otworzyły kredyt, na pokrycie zleconych wydatków, niezręczaltowanych, jednostek administracyjnych — miesięczne sprawozdania rachunkowe z tych kredytów, które obejmują:
 - a) wyciąg z księgi kredytów i wydatków budżetowych (§ 190 Fin. — 2),
 - b) odpisy orzeczeń cenzuralnych, co do wydatków jednostek administracyjnych,
 - c) miesięczne zestawienie rozrachunkowe,
 - d) wyciągi z rejestru wierzytelności i długów.

Ponadto, w wypadkach, określonych osobnymi zarządzeniami Ministra Spraw Wojskowych, mają być dołączone do miesięcznych sprawozdań rachunkowych — również oryginalne dowody rachunkowe.

Organa dysponujące zwracają oryginalne dowody rachunkowe kierownikom administracji pieniężnej, w terminie do dnia 15 drugiego miesiąca po sprawozdawczym.

Dowody te dołączają kierownicy administracji pieniężnej do dowodów rachunkowych, za dany miesiąc.

§ 197.
Uzgadnianie
miesięcz-
nych spra-
wozdań
Kierownika
Administra-
cji Pienięż-
nej M. S.
Wojsk.

Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. uzgadnia wyciągi z księgi dochodów budżetowych i z księgi kredytów i wydatków budżetowych z Centralną Księgowością Ministerstwa Skarbu, wyciągi z księgi sum depozytowych i funduszków specjalnych — z Centralną Kasą i z Centralną Księgowością Ministerstwa Skarbu, a wyciągi z obrotów na własnym rachunku bieżącym — z Centralną Kasą Państwową, które stwierdzają uzgodnienie na tych wyciągach. Pozatem — zestawienie obrotów na rachunkach bieżących, przydzielonych jednostkom administracyjnym, z włączeniem obrotów na własnym rachunku bieżącym, uzgadnia Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. z Centralną Księgowością Ministerstwa Skarbu.

§ 198.
Miesięczne
sprawozda-
nia rachun-
kowe kiero-
wników
instytutu
badań.

Kierownicy wojskowych instytutów badań przedstawiają swoje miesięczne sprawozdania rachunkowe, wraz z dowodami rachunkowymi, w terminie do dnia 15 następnego miesiąca po sprawozdawczym, Kierownikowi Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk.

Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. przesyła sprawozdania instytutów badań do cenzury fachowej — właści-

wemu organowi dysponującemu Ministerstwa Spraw Wojskowych, w terminie do dnia 1-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym.

Sposób sporządzania sprawozdań rachunkowych przez kierowników instytutów badań, regulują osobne przepisy.

Kierownicy administracji pieniężnej, na podstawie zamkniętych ksiąg własnych, sporządzają — w 2-ch egzemplarzach, roczne zamknięcia rachunkowe i uzgadniają je z właściwymi izbami skarbowymi, (Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. — z Centralną Księgowością Ministerstwa Skarbu). Najpóźniej w półtora miesiąca po zamknięciu okresu budżetowego, co do dochodów budżetowych oraz kredytów i wydatków budżetowych, a najpóźniej — w półtora miesiąca po zamknięciu okresu ulgowego, co do kredytów i wydatków budżetowych, przedstawiają kierownicy administracji pieniężnej — jeden egzemplarz Szefowi Departamentu Intendentury M. S. Wojsk. oraz innym, właściwym organom dysponującym, a drugi egzemplarz — właściwej okręgowej izbie kontroli.

Roczne zamknięcia rachunkowe obejmują:

- 1) zamknięcie rachunkowe dochodów budżetowych,
- 2) zamknięcie rachunkowe kredytów i wydatków budżetowych,
- 3) zamknięcie rachunkowe obrotów sumami niebudżetowymi (sumy depozytowe, fundusze specjalne i rachunki bieżące).

Formę i sposób zestawienia zamknięć wymienionych wyżej — w punktach 1 — 3, ustala i podaje do wiadomości, na każdy okres budżetowy, — I Wiceminister Spraw Wojskowych.

§ 199.
Roczne
zamknięcie
rachunkowe.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

L. p.	NAZWA ZAŁĄCZNIKA	Nr załącznika	Dotyczące paragrafy przepisów Fin. 2.
1	Instrukcja o bezpośrednim regulowaniu należności wierzycielom skarbu państwa przez Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk.	14	99
2	Instrukcja o asygnowaniu należności i zaliczek jednostkom administracyjnym, zaopatrywanym w pieniądze przez Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk.	15	117
3	Instrukcja o sposobie asygnowania funduszu obrotowego . .	16	117
4	Instrukcja o rozrachunku między organami asygnującymi . . .	6	120
5	Instrukcja o sposobie postępowania z depozytami rzeczowymi i o prowadzeniu księgi depozytów rzeczowych . . .	7	133
6	Instrukcja o sposobie sporządzania wykazów kosztów świadczeń	8	141
7	Instrukcja o sposobie prowadzenia rejestru miesięcznych zestawień rozrachunkowych i o sporządzaniu miesięcznych zestawień rozrachunkowych . . .	4	171, 182, 183
8	Instrukcja o cenzurze sprawozdań rachunkowych i o sposobie sporządzania orzeczeń cenzuralnych	1	178, 180, 183
9	Instrukcja o rachunkach bieżących kierowników administracji pieniężnej	17	—

WYKAZ WZORÓW

L. p.	NAZWA WZORU	Nr wzoru	Dotyczące paragrafy przepisów Fin. 2.
1	Spisy wykazów szczegółowych .	19	86, 188
2	Wykazy szczegółowe	20	86, 188
3	Księga dochodów budżetowych .	12	86, 156
4	Kontoteka dochodów budżetowych	13	86
5	Pisma w sprawie przekazywania kredytów budżetowych . . .	1 i 4	95
6	Rejestr kontroli blankietów asygnacji	21	102, 163
7	Księga depozytów rzeczowych .	22	134
8	Ogólny spis dowodów rachunkowych	25	143, 194
9	Księga kredytów i wydatków budżetowych	26	146
10	Kontoteka wydatków budżetowych	27	147
11	Księga sum depozytowych . . .	31	160
12	Księga rachunku bieżącego typu B	39	instrukcja zał. 17
13	Rejestr wystawionych asygnacji	32	164
14	Rejestr wierzytelności i długów	33	166
15	Rejestr miesięcznych zestawień rozrachunkowych	15	171
16	Wykaz wierzytelności i długów .	36	170
17	Orzeczenie cenzuralne	37	178, 192
18	Dodatkowe orzeczenie cenzuralne	38	instrukcja zał. 1
19	Miesięczne zestawienie rozrachunkowe	18	181, 193

L. p.	NAZWA WZORU	Nr wzoru	Dotyczące paragrafy przepisów Fin. 2.
20	Wyciąg z księgi dochodów budżetowych	17	189
21	Wyciąg z księgi kredytów i wydatków budżetowych	16	190
22	Zestawienie z obrotów własnych sumami niebudżetowymi	34	191
23	Wyciąg z rejestru wierzytelności i długów	35	193

