MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH

Fin. (1, 2, 3)
ZAŁĄCZNIKI

GOSPODARKA I RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA

WOJSKOWYCH WŁADZ I ORGANÓW ADMINISTRUJĄCYCH KREDYTAMI I DOCHODAMI BUDŻETOWEMI

ZAŁĄCZNIKI

WARSZAWA 1930

MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH

Fin. (1, 2, 3)
ZAŁĄCZNIKI

GOSPODARKA I RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA

WOJSKOWYCH WŁADZ I ORGANÓW ADMINISTRUJĄCYCH KREDYTAMI I DOCHODAMI BUDŻETOWEMI

ZAŁĄCZNIKI

WARSZAWA 1930

MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH

Fin. (1, 2, 3)
ZAŁĄCZNIKI

GOSPODARKA I RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA

WOJSKOWYCH WŁADZ I ORGANÓW ADMINISTRUJĄCYCH KREDYTAMI I DOCHODAMI BUDŻETOWEMI

ZAŁĄCZNIKI

WARSZAWA 1930

GŁÓWNA
DRUKARNIA
WOJSKOWA
WARSZAWA.
PRZEJAZD 10

SPIS RZECZY.

MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH
BIURO OGÓLNO-ADMINISTRACYJNE

Warszawa, dnia 5 maja 1930 r.

L. dz. 3880/P. S.

ROZKAZ.

1. Zatwierdzam, w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli, 15 instrukcyj do przepisów Fin.—1, Fin.—2, Fin.—3 (gospodarka i rachunkowość finansowa wojskowych władz i organów administrujących kredytami i dochodami budżetowemi w czasie pokoju), jako załączniki do tych przepisów, oznaczone Nr Nr 1—12 oraz 14, 15 i 17.

2. Instrukcje wchodzą w życie z dniem 1 czerwca 1930 r.

3. Załączniki: Nr 13 (instrukcja o miesięcznej i rocznej sprawozdawczości organów asygnujących budownictwa wojskowego) i Nr 16 (instrukcja o sposobie osygnowania funduszu obrotowego) — zostaną wydane oddzielnie.

MINISTER SPRAW WOJSKOWYCH
w/z *(—) Daniel Konarzewski*
generał dywizji

Do §§ 114 i 119 — Fin. 1, do §§ 178, 180 i 183 Fin. — 2, oraz do § 182 Fin — 3.

ZAŁĄCZNIK Nr 1.

INSTRUKCJA

o cenzurze sprawozdań rachunkowych i o sposobie sporządzania orzeczeń cenzuralnych.

A.

Postanowienia ogólne.

1. Przepisy Fin. — 1, 2, 3, ze względu na przejrzystość układu, rozgraniczają cenzurę na dwie fazy: formalno-rachunkową i rzeczową. Natomiast w praktyce rozgraniczenia tego nie należy podtrzymywać, gdyż czynności związane z pierwszą fazą cenzury, ściśle się zazębiają z czynnościami, dotyczącemi fazy drugiej.

B.

Postanowienia dotyczące organów dysponujących.

1. Ze względów praktycznych należy rozróżniać:
   a) cenzurę wydatków własnych kierowników administracji pieniężnej,
   b) cenzurę wydatków własnych organów zaopatrzenia materjałowego.

2. Organa dysponujące kierują się następującemi zasadami:
   a) do sum nieuznanych należy zaliczać wydatki z wielką ostrożnością, w celu uniknięcia ewentualnych dodatkowych uznań, z kwot nieuznanych,
   b) należy dokładać wszelkich starań, by przed zaliczeniem wydatku do sum zawieszonych, o ile możności otrzymać od organów asygnujących niezbędne dowody i wyjaśnienia, umożliwiające definitywne zaliczenie wydatku do sum uznanych, lub nieuznanych, a dopiero w ostateczności — do zawieszonych.

3. Pierwsza część orzeczenia cenzuralnego (wzór Nr 6) odnosi się do wydatków, a sumy wykazane w rubrykach 2-ej, 3-ej, 4-ej i 5-ej winny być umieszczone we właściwych rubrykach rejestru miesięcznych zestawień rozrachunkowych.

   Rubryki części II orzeczenia cenzuralnego „Przychody" — wypełnia się według ich przeznaczenia.

   Ta część orzeczenia cenzuralnego ma zastosowanie w organach dysponujących tylko w tych wypadkach, gdy organa asygnujące na wydatki własne, zgodnie z postanowieniami przepisu Fin. 3, realizują we własnym zakresie, bezpośrednio, względnie za pośrednictwem kas skarbowych, pewne dochody budżetowe (należności skarbowe) i gdy one są przedmiotem sprawozdania rachunkowego, podlegającego cenzurze organów dysponujących.

   Część III orzeczenia cenzuralnego służy do omówienia spostrzeżonych usterek, tak odnośnie do wydatków, jak i ewentualnie do dochodów.

4. Orzeczenia cenzuralne należy numerować bieżąco przez cały okres budżetowy, bez względu na organa asygnujące.

   Dodatkowe orzeczenia cenzuralne (wzór Nr. 7) należy oznaczać tym samym numerem bieżącym, co i właściwe orzeczenie cenzuralne, przyczem numer ten powinien być uzupełniony liczbą porządkową dodatkowego orzeczenia cenzuralnego, oznaczaną odrębnie dla każdego organu i na każdy miesiąc. (Np. czwarte dodatkowe orzeczenie cenzuralne do orzeczenia cenzuralnego Nr. 35 — powinno być oznaczone: „Nr. 35/dod. 4").

   Zarówno orzeczenia cenzuralne, jak i dodatkowe orzeczenia cenzuralne, oprócz numeru bieżącego — powinny posiadać liczbę dziennika podawczego.

C.

Postanowienia dotyczące kierowników administracji pieniężnej.

I.

Cenzura sprawozdań rachunkowo-kasowych jednostek administracyjnych.

1. Sprawozdanie rachunkowo-kasowe jednostek administracyjnych dzieli się na 3 części:
   a) należności, określone tabelami dla jednostek administracyjnych oraz obowiązującemi równoważnikami (ryczałty typu A i B), tudzież wydatki, uskutecznione na potrzeby własne jednostek administracyjnych (J. A. — 1. Cz. II).
   b) wydatki, uskutecznione na zlecenie innych organów dysponujących (np. Departament Zaopatrzenia Inżynierji, Departament Aeronautyki) i podlegające fachowemu opinjowaniu przez te organa,
   c) wydatki, uskutecznione na zlecenie kierownika administracji pieniężnej, jako wydatki własne tegoż kierownika (§ 115 — Fin. 2).

2. Z uwagi na różny sposób wykonywania cenzury każdej z wymienionych części sprawozdań, oraz, z uwagi na ściśle z tem związane, — pokrywanie wydatków, kierownik administracji pieniężnej, po otrzymaniu sprawozdania rachunkowo-kasowego jednostki administracyjnej, dokonywuje (jako czynność wstępną) rozdziału sprawozdania na części, wymienione w rozdziale C. I pkt. 1 niniejszej instrukcji.

3. Część pierwsza — podlega całkowitej cenzurze kierownika administracji pieniężnej i w jej wyniku następuje definitywne pokrycie wydatków uznanych; część druga — podlega cenzurze po uprzedniem, fachowem, zaopinjowaniu, stosownie do postanowień niniejszej instrukcji (Rozdział C — II i III); część trzecia — nie podlega cenzurze kierownika administracji pieniężnej, gdyż jako dotycząca jego wydatków własnych, jest wykonywana przez właściwy organ dysponujący (Departament Intendentury M. S. Wojsk.).

4. Przy wykonywaniu cenzury sprawozdań rachunkowo-kasowych jednostek administracyjnych należy wziąć pod uwagę, że wyniki tej cenzury stanowią podstawę asygnowania uznanych należności i wydatków tych jednostek Z tego powodu opóźnienie cenzury (orzeczenie) odbije się ujemnie na dalszym toku zaopatrywania w pieniądze. Niemniej niekorzystnem jest, jeśli kierownik administracji pieniężnej nie uznaje lub zawiesza, bez uzasadnionego powodu, przedstawione mu do cenzury (likwidacji) wydatki i należności.

5. Dowódcy jednostek administracyjnych są obowiązani (J. A. — 1 cz. I §§ 51F, 52F) przestrzegać dokładnie terminów przedstawiania sprawozdań oraz terminów wnoszenia odwołań przeciw orzeczeniom cenzuralnym (J. A. — 1 cz. II § 194).

W razie niedotrzymania terminu nadesłania sprawozdania przez jednostkę, melduje o tem kierownik administracji pieniężnej — dowódcy okręgu korpusu, który wydaje natychmiast stosowne zarządzenie. Niedostatecznie usprawiedliwione niedotrzymanie terminu podlega karze.

6. Płatnicy i kwatermistrze jednostek administracyjnych są obowiązani dawać kierownikom administracji pieniężnej, na ich żądanie, rzeczowe wyjaśnienia dotyczące sprawozdań.

7. Dowody na wydatki i należności, zawierające rozmyślne błędy rachunkowe, albo sporządzone niedbale i z wyraźnem przekroczeniem przepisów, — odrzucają kierownicy administracji pieniężnej z miejsca.

Należy wystrzegać się zwracania jednostkom administracyjnym sprawozdań rachunkowo-kasowych w całości, z powodu zauważonych błędów i usterek.

8. W razie zauważenia wydatków i należności wątpliwych, powinien kierownik administracji pieniężnej zażądać od jednostki administracyjnej wyjaśnień, o ile możności, przed wydaniem orzeczenia cenzuralnego. W razie stwierdzenia, że stanowisko zajęte przez jednostkę administracyjną, w jej wyjaśnieniu, polega na błędnem zrozumieniu przepisów, rozporządzeń, ustaw i t. p., powinien kierownik administracji pieniężnej zwrócić uwagę jednostce na te uchybienia, względnie na inne dostrzeżone niedokładności.

To zwrócenie uwagi, w wypadkach mniej ważnych, może nastąpić również w drodze telefonicznej lub ustnej.

O ile kierownik administracji pieniężnej stwierdzi, że w sprawozdaniu, przedstawionem do cenzury (likwidacji), są pewne braki formalne, powinien zażądać natychmiastowego uzupełnienia sprawozdania. Jednostka administracyjna powinna sprawozdanie uzupełnić jeszcze przed ukończeniem jego cenzury, (likwidacji), ażeby uniknąć kwestjonowania wydatków (należności) z przyczyn czysto formalnych.

9. Wydatki i należności jednostek administracyjnych zawieszone i nieuznane orzeczeniem cenzuralnem kierownika administracji pieniężnej, nie podlegają pod żadnym pozorem asygnowaniu.

Zawieszone wydatki i należności, na które jednostka administracyjna nie przedstawi dodatkowo dostatecznych dowodów, — najpóźniej w ciągu trzech miesięcy od dnia wystawienia orzeczenia cenzuralnego, traktuje się automatycznie — jako nieuznane i mogą być dodatkowo uznane i wyasygnowane przez kierownika administracji pieniężnej tylko po zastosowaniu postępowania, określonego w przepisie J. A. — 1 cz. II § 194 ustęp 4 i 5.

10. Jeśli, mimo udzielonych przez kierownika administracji pieniężnej wskazówek, tudzież — mimo wydanych przez niego orzeczeń cenzuralnych, jednostka administracyjna powtarza te same błędy w następnych sprawozdaniach, przedstawionych do cenzury, powinien kierownik administracji pieniężnej zameldować o tem dowódcy okręgu korpusu, który wyda właściwe zarządzenie i pociągnie winnych do odpowiedzialności.

11. Szczególną troską kierowników administracji pieniężnej powinien być stan funduszu obrotowego jednostek administracyjnych.

Przy wykonywaniu cenzury — powinien on sprawdzać stan gotówkowy tego funduszu, na podstawie wyciągów z rachunku bieżącego i przedstawionego sprawozdania.

W razie różnic, względnie w wypadku stwierdzenia, że w sprawozdaniu rachunkowem jednostka administracyjna nie przedstawiła do likwidacji wszystkich wydatków, uskutecznionych w miesiącu sprawozdawczym z funduszu obrotowego, należy przyczynę tego stanu rzeczy zbadać na miejscu, a o wyniku zameldować dowódcy

okręgu korpusu, w celu ewentualnego wydania potrzebnych zarządzeń.

12. Orzeczenia cenzuralne powinny być zredagowane zwięźle i krótko i nie mogą zawierać pouczeń i wskazówek, które należy — w razie potrzeby, zestawiać osobno i przesyłać do jednostek administracyjnych. Orzeczenia cenzuralne winny obejmować jedynie kwoty uznane, nieuznane i zawieszone oraz powód nieuznania lub zawieszenia.

13. Dla celów wykonywania cenzury kierownik administracji pieniężnej prowadzi ewentualnie podręczne notatki, zapisując daty otrzymania sprawozdań, wyniki cenzury, niektóre stany, pewne szczególne, uprawnienia i t. p. dane, potrzebne do porównania ze sprawozdaniami następnych miesięcy, ze względu na ciągłość i sprawność cenzury.

14. Sposób wykonywania cenzury sprawozdań rachunkowo-kasowych jednostek administracyjnych przez Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. — ureguluje osobna instrukcja.

II.

Wydatki zlecone z kredytów administrowanych przez Departament Zaopatrzenia Inżynierji.

1. Departament Zaopatrzenia Inżynierji otwiera w miesiącu kwietniu właściwym kierownikom administracji pieniężnej kredyty na wydatki zlecone (techniczne), uskuteczniane przez jednostki administracyjne do czasu pokrycia przez kierowników administracji pieniężnej sprawdzonych i uznanych, za pierwszy miesiąc okresu budżetowego, należności i wydatków danej jednostki administracyjnj (t. j. do terminu określonego w J. A. — 1 cz. II § 193 ustęp 1). O sumę tę zwiększa kierownik administracji pieniężnej fundusz obrotowy jednostki administracyjnej.

2. Jednostka administracyjna dołącza do swego miesięcznego sprawozdania rachunkowo-kasowego rozliczenie z wydatków, uskutecznionych przez siebie, jako zlecone, w formie załącznika (odpisu karty rachunku Nr. 4 grupy I, wraz z dowodami) i przedstawia go kierownikowi administracji pieniężnej w tym samym terminie, co sprawozdanie.

3. Kierownik administracji pieniężnej sprawdza załącznik pod względem formalnym, w terminie najpóźniej do dnia 10 danego miesiąca i w tym dniu wysyła go, jako „pilne", wraz ze swemi uwagami cenzuralnemi, do fachowego zaopinjowania Kierownikowi Wojskowego Zakładu Zaopatrzenia Inżynierji.

4. Kierownik Wojskowego Zakładu Zaopatrzenia Inżynierji bada i sprawdza, w terminie najpóźniej do dnia 15 danego miesiąca, załącznik pod względem fachowym i wysyła go w tym dniu, ze swemi uwagami, kierownikowi administracji pieniężnej. Na podstawie formalnej cenzury kierownik administracji pieniężnej i uwag Wojskowego Zakładu Zaopatrzenia Inżynierji, w odniesieniu do fachowej strony wydatków, uwzględnia kierownik administracji pieniężnej cenzurę załącznika w swem orzeczeniu cenzuralnem sprawozdania danej jednostki administracyjnej.

5. Wojskowy Zakład Zaopatrzenia Inżynierji, natychmiast po fachowem zaopinjowaniu załącznika, melduje Departamentowi Zaopatrzenia Inżynierji o wysokości potrzebnych kredytów na pokrycie definitywnie uznanych wydatków jednostki administracyjnej. Departament Zdrowia Inżynierji otwiera potrzebny kredyt właściwym kierownikom administracji pieniężnej na pokrycie zwrotu wydatków.

6. Tak samo postępuje się w następnych miesiącach, aż do uskutecznienia zwrotu wydatków za miesiąc styczeń.

III.

Wydatki zlecone z kredytów administrowanych przez Departament Aeronautyki.

1. Departament Aeronautyki otwiera w miesiącu kwietniu właściwym kierownikom administracji pieniężnej kredyty na wydatki zlecone (techniczne), uskuteczniane przez jednostki administracyjne, do czasu pokrycia przez kierowników administracji pieniężnej sprawdzonych i uznanych, za pierwszy miesiąc okresu budżetowego, należności i wydatków danej jednostki administracyjnej (t. j. do terminu określonego w J. A. — 1 cz. II § 193 ust. 1.) O sumę tę zwiększa kierownik administracji pieniężnej fundusz obrotowy jednostki administracyjnej.

2. Departament Aeronautyki w maju otwiera dla właściwego kierownika administracji pieniężnej potrzebne kredyty na uskutecznienie zwrotu uznanych wydatków jednostki administracyjnej za kwiecień, postępując podobnie w następnych miesiącach, aż do uskutechnienia zwrotu wydatków za miesiąc styczeń.

3. Jednostka administracyjna przedstawia kierownikowi administracji pieniężnej wraz ze sprawozdaniem rachunkowo-kasowem, swoje rozliczenie (wraz z dowodami) z wydatków zleconych (dz. 9 § 10), uskutecznionych w ubiegłym miesiącu, jako załącznik (odpis karty rachunku Nr. 4 grupy I) do wymienionego sprawozdania.

4. Kierownik administracji pieniężnej sprawdza natychmiast (niezależnie od reszty sprawozdania rachunkowo-kasowego) ten załącznik, pod względem formalnym i wysyła go wraz z notatkami własnemi, w odniesieniu do sum przez siebie nieuznanych i zawieszonych, jako pilne, tak aby Departament Aeronautyki otrzymał go najpóźniej w dniu 12 (włącznie) danego miesiąca.

5. Departament Aeronautyki sprawdza dowody i załącznik, pod względem fachowym i ze swojemi uwagami, dotyczącemi zawieszenia i nieuznania wydatków, w wyniku fachowego badania, wysyła z dniem 16 danego miesiąca do kierownika administracji pieniężnej, otwierając mu jednocześnie kredyt, tytułem zwrotu wydatków jednostki administracyjnej (w myśl punktu 2).

6. Właściwy kierownik administracji pieniężnej zamieszcza wyniki cenzury załącznika w orzeczenu cenzuralnem sprawozdania rachunkowo-kasowego danej jednostki i asygnuje jej odpowiednie kwoty, tytułem zwrotu uznanych wydatków.

IV.

Cenzura wydatków zleconych przez inne organa dysponujące (poza Departamentem Zaopatrzenia Inżynierji i Departamentem Aeronautyki), nie wymaga bezwzględnego, fachowego, opinjowania sprawozdań przez właściwe organa.

W razie potrzeby może kierownik administracji pieniężnej (według swego uznania) zwracać się, w poszczególnych wypad-

kach, o opinje do fachowego organu dysponującego, który otworzył kredyt. Opinjowanie takie uskutecznia wtedy organ dysponujący, z uwzględnieniem postanowień § 180 — Fin. 2, ustęp drugi.

V.

Sporządzanie orzeczeń cenzuralnych.

1. Część I orzeczenia cenzuralnego (wzór Nr. 37) „Wydatki" wypełnia się w następujący sposób:
   a) w rubryce 1 i 2 należy podawać kolejne numery rachunków, w myśl przepisów J. A. 1 cz. II (§§ 20 i 21),
   b) w rubryce 3 należy wykazywać ogólną kwotę wydatków i należności właściwego rachunku za dany miesiąc sprawozdawczy. Wobec tego, że ogólne kwoty przedstawione do likwidacji (do pokrycia), często bywają przez kierownika administracji pieniężnej, przy wykonywaniu cenzury, z różnych powodów zmniejszane lub zwiększane, — w rubryce 3 należy wykazywać kwoty już po ewentualnej zmianie wysokości wydatków lub należności. O uskutecznionej zmianie należy zawiadomić jednostkę administracyjną w uwagach (w treści) orzeczenia cenzuralnego.
   c) w rubryce 5-tej należy wykazywać poszczególne kwoty należności i wydatków, zamieszczone w rubryce 3-ciej, lecz w podziale na tytuły budżetowe (rubryka 4-ta),
   d) kwoty wykazane w rubrykach 6, 7 i 8 dają łączną sumę, zawartą w rubryce 5-tej,
   e) rubryki 4 i 9 nie wymagają objaśnień.

2. Część II orzeczenia cenzuralnego „Przychody" wypełnia się, jak następuje:
   a) w rubryce 1 i 2 należy podawać kolejne numery rachunków, w myśl przepisów J. A. 1 cz. II (§ 22),
   b) w rubryce 3-ciej należy wykazywać ustaloną wysokość wpływów jednostki administracyjnej za dany miesiąc sprawozdawczy, bez względu na to, czy jednostka administracyjna kwoty te otrzymała od osób zobowiązanych i czy je wpłaciła na rachunek bieżący typu B. kierownika administracji pieniężnej, względnie bezpośrednio na właściwe rachunki organów skarbowych (§ 87 Fin. 2).

Różnicę, zachodzącą między kwotami w ten sposób ustalonemi, a faktycznie otrzymanemi przez jednostkę administracyjną i wykazanemi w jej sprawozdaniu rachunkowo-kasowem, należy stwierdzić i omówić w treści orzeczenia cenzuralnego (na końcu).

c) w rubryce 5 i 6 należy wykazać poszczególne kwoty, po określeniu ich przeznaczenia na dochody i wznowienia kredytów, według tytułów budżetowych, wyszczególnionych w rubryce 4-ej. Suma rubryk 5 i 6 równa się sumie rubryki 3-ciej.

3. W części III orzeczenia cenzuralnego umieszcza się uwagi, dotyczące zakwestjonowanych wydatków, z podaniem ich wysokości (powody zawieszenia, lub nieuznania), oraz, na końcu, uwagi, dotyczące dochodów (patrz wyżej: punkt 2 lit. b. ustęp drugi).

4. Orzeczenia cenzuralne na wydatki zlecone (§ 180 — Fin. 2) jednostkom administracyjnym (na cele techniczne) mogą być wydawane łącznie z orzeczeniami na wszystkie wydatki i należności jednostek administracyjnych, albo też — oddzielnie.

Przy wydawaniu wspólnych (łącznych) orzeczeń cenzuralnych, do sprawozdań rachunkowych, przesyłanych, w myśl przepisu Fin. — 2, § 196 pkt. 2 lit. b., organom dysponującym, które otworzyły kredyt, można dołączać, zamiast odpisów orzeczeń cenzuralnych, tylko odpowiednie wyciągi z tych orzeczeń. Przy przesyłaniu zaś odpisu całego orzeczenia cenzuralnego — należy wyraźnie zaznaczyć, które punkty (pozycje) orzeczenia dotyczą danego organu dysponującego.

5. Numeracja orzeczeń cenzuralnych (wzór Nr. 37) i dodatkowych orzeczeń cenzuralnych (wzór Nr. 38) — identyczna — jak w organach dysponujących (rozdz. B. pkt. 4 niniejszej instrukcji) — (§ 178 — Fin. 2, ust. 10).

D.

Postanowienia dotyczące organów zaopatrzenia materjałowego.

1. Należy w pierwszym rzędzie ustalić, czy dowody rachunkowe, przedstawione do cenzury, uzasadniają w wyczer-

pujący sposób obroty instytucyj zaopatrywanych w pieniądze. W razie stwierdzenia braku pewnych dowodów, względnie nieformalności w dowodach przedstawionych, należy dołożyć wszelkich starań, by przed przystąpieniem do właściwej cenzury dowody skompletowano względnie nieformalności usunięto.

2. W ogólności należy się kierować zasadą, by do sum zawieszonych zaliczać, o ile możności, tylko te wydatki, co do których stwierdzono usterki merytoryczne, natomiast usterki formalne, usuwać przed lub w toku cenzury, a więc przed sporządzeniem orzeczenia cenzuralnego.

3. Do sum nieuznanych należy zaliczać wydatki z całą ostrożnością, by, o ile możności, zupełnie uniknąć ewentualnych dodatkowych uznań sum poprzednio nieuznanych.

4. Należy zwrócić uwagę, by jednostki zaopatrywane w pieniądze:

   a) przedstawiały swe sprawozdania rachunkowe terminowo, oraz aby

   b) udzielały wyjaśnień na orzeczenie cenzuralne regularnie, a najdalej w ciągu 14 dni, licząc od dnia otrzymania orzeczenia.

   Wydatki zawieszone, co do których organa zaopatrzenia materjałowego nie otrzymają od instytucyj, zaopatrywanych w pieniądze, w ciągu 3-ch miesięcy od dnia wystawienia orzeczenia cenzuralnego, wyczerpujących wyjaśnień, zezwalających na definitywne zakwalifikowanie tych wydatków do sum uznanych lub też nieuznanych, traktuje się automatycznie, jako nieuznane.

5. W wyjątkowych wypadkach, na które musi być każdorazowo uzyskane zezwolenie organu dysponującego, mogą poszczególne sumy, z uzasadnionych przyczyn, pozostawać w zawieszeniu dłuższy okres czasu, z tem jednak zastrzeżeniem, że termin sporządzenia ostatniego dodatkowego orzeczenia cenzuralnego nie może przekroczyć 5-ciu miesięcy, licząc od daty sporządzenia, przez organ zaopatrzenia materjałowego, rocznego zamknięcia rachunkowego.

6. Postanowienie pkt. 4. lit. b. oraz pkt. 5. nie mają zastosowania do wydatków zawieszonych, których zakwestjonowanie stoi w związku ze sprawami zawisłemi w sądach. Te wydatki, z natury rzeczy, pozostają w zawieszeniu do

czasu ukończenia postępowania sądowego i zwrócenia przez sąd właściwych akt. W tych wypadkach winien organ zaopatrzenia materjałowego żądać od instytucyj zaopatrywanych przez siebie w pieniądze szczegółowego opisania stanu sprawy, w celu poinformowania przełożonego organu dysponującego.

7. Poza cenzurą obrotów budżetowych instytucyj zaopatrywanych w pieniądze, organa zaopatrzenia materjałowego są obowiązane zwracać stale uwagę na stosunek gotowizny, posiadanej w danym miesiącu, przez instytucję podległą, do jej wydatków w miesiącu sprawozdawczym, w szczególności zaś stwierdzać, czy reszta kasowa, względnie saldo na rachunku bieżącym, nie przekracza przewidzianego przepisem maximum. W wypadkach takiego stwierdzenia , należy odpowiednio zredukować przydział pieniędzy na miesiąc następny.

8. Dla celów wykonywania cenzury organa zaopatrzenia materjałowego prowadzą ewentualnie podręczne notatki, zapisując daty otrzymania sprawozdań, wyniki cenzury oraz inne dane, jakie okażą się potrzebne do porównania ze sprawozdaniami następnych miesięcy, ze względu na ciągłość i sprawność cenzury.

9. Po zakończeniu cenzury sporządza się orzeczenie cenzuralne na drukach według wzoru Nr. 6.

Pierwsza część orzeczenia obejmuje wydatki, a sumy wykazane w rubrykach 2, 3, 4 i 5 wpisuje się następnie we właściwych rubrykach rejestru miesięcznych zestawień rozrachunkowych.

Rubryki części II orzeczenia cenzuralnego „Przychody" wypełnia się w następujący sposób:

a) w rubryce 1-ej — tytuł budżetowy,

b) w rubryce 2-ej — wypisuje się sumy, figurujące w rubryce 6-ej orzeczenia cenzuralnego za miesiąc poprzedni,

c) w rubryce 3-ej — ujmuje się dochody budżetowe (należności skarbowe): a) potrącone — przez instytucje zaopatrywane w pieniądze — z list płac personelu, b) przyjęte, w wyjątkowych wypadkach, od osób trzecich (§ 83 — Fin. - 3), oraz c) wpłacone — przez osoby trzecie (zobowiązane) — bezpośrednio do kas skarbowych.

d) w rubryce 4-ej — wpisuje się sumę rubryk 2 i 3 — razem,

e) w rubryce 5-ej — ujmuje się wszystkie kwoty wpłacone, tytułem dochodów budżetowych (należności skarbowych), bezpośrednio do kas skarbowych przez osoby zobowiązane, jak również za pośrednictwem (w wyjątkowych wypadkach) instytucyj zaopatrywanych w pieniądze,

f) w rubryce 6-ej — umieszcza się różnicę między kwotami rubryk 4 i 5. (Dochody, (należności) przyjęte przez instytucję zaopatrywaną w pieniądze, a nie wpłacone do kasy skarbowej).

Część III orzeczenia cenzuralnego służy do omówienia spostrzeżonych usterek, tak odnośnie do wydatków, jak i do dochodów.

10. Numeracja orzeczeń cenzuralnych i dodatkowych orzeczeń cenzuralnych — identyczna, jak w organach dysponujących (rozdz. B. pkt. 4. niniejszej instrukcji).

ZAŁĄCZNIK Nr 2.

INSTRUKCJA

o wykonywaniu analizy sprawozdań rachunkowych organów asygnujących i o sposobie sporządzania orzeczeń sprawozdawczych.

1. Organ przeprowadzający analizę sprawozdań rachunkowych sprawdza przedewszystkiem, czy nie zachodzą powody nakazujące odrzucenie przedstawionego sprawozdania w całości, lub w jego części, ze względów formalnych lub rzeczowych (Fin. — 1 § 122).

   W wypadku stwierdzenia takich powodów, należy zażądać ponownego przedstawienia całego, względnie danej części, sprawozdania, zatrzymując u siebie zakwestjonowany dokument, względnie odsyłając go sprawozdawcy, zależnie od okoliczności.

   O ile zaszedł wypadek częściowego zwrotu sprawozdania, należy u siebie pozostawić odpis zakwestjonowanego dokumentu.

2. Jeżeli sprawozdanie zostało zakwestjonowane ze względu na mniej znaczące, formalne, szczegóły, niewymagające ponownego podpisu sprawozdawcy, nie należy sprawozdania, lub danej jego części, odrzucać, lecz usterki poprawić w sprawozdaniu i wykazać je w orzeczeniu sprawozdawczem.

   Może zajść również wypadek zażądania wyjaśnień dodatkowych, co do pewnych pozycyj kwestjonowanych (w drobnych sprawach), bez potrzeby przedstawienia ponownego sprawozdania, lub jego części.

   W tym wypadku, wyjaśnienia uzyskuje się drogą zwykłej korespondencji.

3. Sprawozdawca jest obowiązany przedstawić żądane dokumenty (pkt. 1), lub przesłać odpowiedź (pkt. 2), w terminie, najdalej, do 14 dni od daty zażądania.

4. Po przeprowadzeniu analizy organa dysponujące wydają orzeczenie sprawozdawcze (wzór Nr. 8). W orzeczeniu tem należy wyszczególnić stwierdzone w sprawozdaniu usterki, oraz wskazać sposób ich usunięcia.

   Jeżeli sprawozdawca w następnych sprawozdaniach powtarza te same błędy, należy go pociągnąć do odpowiedzialności dyscyplinarnej, lub materjalnej, zależnie od charakteru usterek.

5. Wyniki analizy należy wyzyskiwać przy wydawaniu zarządzeń, regulujących sposób zaopatrywania wojska (w materjał i pieniądze), sposób wykonywania cenzury sprawozdań rachunkowych i t. p.

   Oprócz tego wynikami analizy należy się posługiwać, jako materjałem na przyszłość, przy opracowywaniu planów, a w szczególności — planu realizacji budżetu. W tym celu organa dysponujące prowadzą podręczne notatki, zawierające szczegóły uzyskane przy wykonywaniu analizy sprawozdań, a dotyczące:

   a) ruchu kredytów i sposobu realizacji budżetu wydatków,

   b) sposobu realizacji budżetu dochodów,

   c) sposobu wykonywania cenzury.

6. Przy badaniu ruchu kredytu i sposobu realizacji budżetu wydatków, należy zwrócić uwagę na następujące okoliczności:

   a) czy kredyt otwarto zgodnie z planem realizacji budżetu,

   b) czy wszelkie zmiany kredytów, pomiędzy organami asygnującemi, były dokonane za wiedzą organu dysponującego, względnie, czy podano temuż organowi omawiane zmiany do wiadomości we właściwym czasie,

   c) czy, wykazane w miesięcznem zestawieniu rozrachunkowem, wszystkie kredyty otwarte i przeprowadzone zmiany, są odnotowane w księdze kredytów organu dysponującego,

d) czy ogólny stan kredytów i sum asygnowanych od początku okresu budżetowego, wykazany w miesięcznem zestawieniu rozrachunkowem, jest zgodny z odpowiedniemi rubrykami wyciągu z księgi kredytów i wydatków budżetowych,
e) czy pozostałości krydytów zostały uwzględnione przy otwieraniu kredytów w następnym miesiącu, względnie, czy zostały one wykorzystane w sposób określony w § 110 Fin. — 1.
f) czy pozostałości na rachunkach bieżących typu B. kierowników administracji pieniężnej — nie są zbyt wielkie,
g) czy organa asygnujące na wydatki własne (organa zaopatrzenia materjałowego), nie przesuwają zbyt wielkich sum z kredytów budżetowych na organa im podległe *),
h) czy dokonywanie wypłat i zawieranie umów, angażujących skarb państwa na przyszłość, odbywa się zgodnie z planem i obowiązującemi przepisami.

7. Przy badaniu sposobu realizacji budżetu dochodów, należy stwierdzić:
a) jakie jest tempo wpłat odpowiednich sum do kas skarbowych na dochody budżetowe,
b) czy organa asygnujące nie przetrzymują i nie wykazują w swych sprawozdaniach rachunkowych — dochodów, które winny były być wpłacone na rachunek innych właściwych organów asygnujących.

8. Ponadto przy wykonywaniu analizy sprawozdań rachunkowych, w odniesieniu do sposobu cenzurowania (likwidacji) sprawozdań przez organa asygnujące, należy stwierdzić:
a) czy nie zachodzą zbyt częste wypadki dodatkowych uznań kwot uprzednio nieuznanych, oraz
b) czy nie zawieszano zbyt znacznego odsetka wydatków ze względów natury czysto formalnej, jak np. z powodu braku kompletu dowodów rachunkowych, nieformalności pewnych dowodów i t. p.

Na zauważone, w tym względnie, niedomagania należy zwrócić uwagę w orzeczeniu sprawozdawczem.

*) Gdyby do stwierdzenia tej okoliczności, w wypadkach uzasadnionych przypuszczeń, były potrzebne dowody rachunkowe, należy ich żądać — w myśl § 120 Fin. 1.

W razie notorycznego powtarzania się tego rodzaju wypadków, należy zażądać potrzebnych dowodów rachunkowych, i ewentualnie dotyczącej korespondencji, na ich podstawie ustalić przyczynę takiego stanu rzeczy i w zależności od wyników badania, wyciągnąć odpowiednie konsekwencje.

Dowody rachunkowe, po wykorzystaniu, należy zwrócić, wraz ze swemi uwagami, właściwemu organowi asygnującemu, w terminie jednomiesięcznym od dnia ich otrzymania, względnie — przy następnem orzeczeniu sprawozdawczem.

Należy wymagać, ażeby do przesyłanych, na żądanie organu dysponującego, dodatkowych dowodów rachunkowych były dołączone dokładne spisy tych dowodów. (Wzór Nr. 25).

9. Organ dysponujący winien dopilnować, ażeby cenzura miesięcznych sprawozdań rachunkowych instytucyj podległych organom asygnującym, była dokonywana przez organa asygnujące terminowo. Organa dysponujące winny zwracać uwagę na wysokość sum kwestjonowanych oraz na tempo dodatkowych uznań, względnie nieuznań, (dodatkowej likwidacji) tych sum.

Sumy zakwestjonowane w orzeczeniach cenzuralnych przez organa asygnujące winny być przez nie definitywnie zakwalifikowane do sum uznanych, względnie nieuznanych, najdalej w terminie do 3-ch miesięcy, licząc od dnia wystawienia orzeczenia cenzuralnego.

W wyjątkowych wypadkach, na które, każdorazowo, wydaje zezwolenie organ dysponujący, sumy zakwestjonowane mogą pozostawać, przez czas dłuższy jako ostatecznie niezakwalifikowane, z tem zastrzeżeniem, iż termin przedstawienia ogólnego rocznego zestawienia uzupełniającego (§ 161 Fin — 1) nie będzie przekroczony. Wyjątek stanowią wydatki, których zakwestjonowanie stoi w związku ze sprawami zawisłemi w sądzie. Pozostają one w zawieszeniu aż do ukończenia postępowania sądowego i zwrócenia właściwych akt przez sąd.

10. W razie stwierdzenia w toku analizy, na podstawie dowodów rachunkowych zażądanych do wglądu w myśl § 120 Fin. — 1, usterek pominiętych przy cenzurze przez organ asygnujący, winien organ dysponujący polecić organowi asygnującemu dodatkowe zawieszenie lub nieuznanie wydatku w najbliższem orzeczeniu cenzuralnem.

W wypadku stwierdzenia usterek, powstałych naskutek działalności władz i urzędów, należących do innych resortów państwowych, organa dysponujące powinny zwracać się pisemnie do Biura Kontroli M. S. Wojsk. Postanowienie to dotyczy również żądań, postawionych przez organa kontrolni państwowej, lub przez inne władze i urzędy, a nieuzasadnionych przepisami Fin — 1, Fin. — 2 lub Fin. — 3.

11. Orzeczenia sprawozdawcze, należy sporządzać w formie zwykłego pisma, w sposób wskazany przykładowo na na wzorze Nr. 8. Niezależnie od liczby dziennika podawczego posiadają one również numerację porządkową, oznaczaną bieżąco przez cały okres budżetowy, bez względu na organa asygnujące.

ZAŁĄCZNIK Nr 3.

INSTRUKCJA

o sposobie sporządzania sprawozdań o postępie realizacji budżetu.

1. Sprawozdania o postępie realizacji budżetu sporządzają organa zaopatrzenia materjałowego oraz instytucje zaopatrywane przez nie w pieniądze, dokonywujące zakupów, tudzież organa asygnujące budownictwa wojskowewego, na drukach według wzoru Nr. 29 i przedstawiają, je w terminie do dnia 6 miesiąca, następnego po sprawozdawczym, właściwym organom dysponującym.

2. Organa dysponujące sprawdzają przysłane im sprawozdania i przedstawiają je w terminie do dnia 25. miesiąca następnego po sprawozdawczym — I. Wiceministrowi Spraw Wojskowych wraz ze swojemi uwagami.

3. Celem tych sprawozdań jest przejrzyste i terminowe informowanie I. Wiceministra Spraw Wojskowych o postępie pieniężnego i materjałowego wykonywania planu realizacji budżetu.

4. Sprawozdania (wykresy) sporządza się atramentem, przyczem sprawozdania (wykresy), dotyczące pieniężnego wykonania zamierzeń budżetowych, należy sporządzać czarnym atramentem, materjałowego zaś — czerwonym atramentem. Tym samym artamentem kreśli się linje i cyfry, wskazujące ilość kredytu, wydatków lub materjałów, oznaczenie literowe (pkt. 10), oraz wyszczególnienia zamierzeń i uwagi.

5. Kolumny pionowe sprawozdania (wykresu) zawierają:
   a) wyszczególnienia zamierzenia,
   b) ogólną roczną sumę kredytu przeznaczonego na wykonanie tego zamierzenia,
   c) ogólną ilość (sztuk, kg., jednostek miar i t. d.) materjałów, objętych danem zamierzeniem,
   d) kolumna „ogółem wykonanie do końca miesiąca sprawozdawczego" ma przedstawiać, w formie kreski poziomej, procentowe wykonanie budżetu, według zasad wskazanych w pkt. 7,
   e) następna kolumna zawiera cyfrę kredytu, przewidzianego na dane zamierzenie i na miesiąc sprawozdawczy,
   f) w kolumnie „ilość, kg., sztuk" podaje się przewidzianą do nabycia w miesiącu sprawozdawczym ilość materjałów,
   g) w kolumnie „wykonanie" kreśli się linję przedstawiającą procentowe wykonanie budżetu, w stosunku do planu w miesiącu sprawozdawczym, traktując miesiąc sprawozdawczy, jako odrębną całość,
   h) kolumna „uwagi" służy do podawania omówień wskazanych w pkt. 10.

6. Rubryki poziome służą do oddzielenia poszczególnych zamierzeń, objętych sprawozdaniem (wykresem).

   Każda z rubryk poziomych służy do wykresu pieniężnej lub materjałowej realizacji każdego, poszczególnego, zamierzenia, wziętego oddzielnie, według budżetu.

   Jeżeli wykonanie danego zamierzenia ma być uwidocznione pieniężnie i materjałowo, wówczas należy na to zamierzenie zająć dwie kolejne, po sobie następujące, poziome rubryki. Pierwsza z nich będzie przedstawiała pieniężną, druga — materjałową realizację budżetu.

   Wskazówki, które zamierzenia mają być podawane tylko pieniężnie, a które pieniężnie i materjałowo, są zawarte w punktach 15 — 17 niniejszej instrukcji.

7. Przy kreśleniu wykonania zamierzenia tylko pieniężnie (pkt. 15), podaje się w kolumnie pierwszej wyszczególnienie tego zamierzenia.

   W drugiej kolumnie podaje się ogólną roczną sumę kredytu przewidzianego na dane zamierzenie. W trzeciej kolumnie wyszczególnia się ogólną ilość materjału, przewidzianą do nabycia w danym okresie budżetowym. W kolumnie czwartej podaje się, w formie poziomej

kreski, procentowe wykonanie pieniężne budżetu od początku okresu budżetowego do końca miesiąca sprawozdawczego, w stosunku do cyfr przewidzianych w budżecie. Czwarta kolumna jest podzielona na 20 pól, szerokości 5 milimetrów każde i odpowiadające 5% wykonania, w stosunku do zamierzenia. (Każdy milimetr długości kreski poziomej odpowiada 1% wykonania). Jeżeli wykonanie zamierzenia było mniejsze od przewidywania, kreśli się stosunkowo krótszą kreskę, jeżeli zaś wykonanie równa się 100% zamierzenia budżetowego, kreska obrazująca wykonanie nie różni się od szerokości kolumny. W wypadku, gdyby wykonanie przekroczyło cyfrę, przewidzianą w budżecie, kreśli się nadwyżkę na innej linji, podając cyframi ogólną sumę wydatków poniesionych na pokrycie danego zamierzenia.

W kolumnie piątej podaje się cyfrę kredytu, przewidzianego w planie realizacji budżetu (tangenty) na dane zamierzenie w miesiącu sprawozdawczym.

W kolumnie szóstej wyszczególnia się ilość materjału przewidzianą do nabycia w miesięcu sprawozdawczym.

W kolumnie siódmej kreśli się linję wykonania zamierzenia, w stosunku procentowym do zamierzenia, na miesiąc sprawozdawczy w ten sam sposób, jak w kolumnie czwartej. Kolumna siódma jest podzielona na 10 pól, szerokości 5 mm. każde i odpowiadające 10% wykonania w stosunku do zamierzenia, każdy zaś milimetr długości kreski poziomej odpowiada 2% wykonania. Sumę wydatków, poniesionych w miesiącu sprawozdawczym na dane zamierzenie, podaje się cyframi.

W kolumnie ostatniej podaje się omówienia i uwagi (pkt. 10).

8. Przy wykresie pieniężno-materjałowego wykonania budżetu zajmuje się na wykres dwie kolejne rubryki poziome, podając w pierwszej pieniężne, a w drugiej materjałowe wykonanie, w sposób wskazany w punkcie 7.

9. O ile w danym miesiącu, z jakichkolwiek przyczyn (jak np. opóźnienie dostawy, opóźnienie odbioru, brak kredytów i t. p.), nie wykonano planowej ilości zamierzenia, pod względem pieniężnym lub materjałowym, a brak ten ma być uzupełniony w innym miesiącu, należy w końcu linji wpisać skrótem (pkt. 10) przyczynę niewykonania i obok tego skrótu wpisać w wykresach pieniężnych czerwonym, w materjałowych zaś czarnym atramentem cyfrę

rzymską miesiąca, w którym ma nastąpić uzupełnienie zamierzenia. W wykresie za miesiąc, w którym nastąpiło dodatkowe wykonanie zamierzenia, należy, określonym wyżej kolorem atrametnu, wpisać cyfrę rzymską miesiąca, do którego odnosi się uzupełniony brak.

Jeżeli niewiadomo, w którym miesiącu nastąpi uzupełnienie braku wykonania zamierzenia z danego miesiąca, należy wpisać zamiast cyfry rzymskiej miesiąca literę X (iks) takim kolorem atramentu, jakim należy wpisywać cyfry miesięcy. W uwadze, należy podać ilość kredytu niewyczerpanego, względnie niedostarczonego materjału oraz, kiedy brak ten zostanie uzupełniony.

W wypadku odwrotnym, gdy wykonanie zamierzenia nastąpi, w którym z wcześniejszych miesięcy na poczet dalszych miesięcy, należy postępować analogicznie.

Jeżeli zaś niewiadomo, na poczet jakiego miesiąca zaliczyć wcześniejsze wykonanie, należy w końcu linji wpisać X (iks).

10. Odchylenia faktycznego wykonania zamierzeń od planu realizacji budżetu i związanego z tem przydziału tangent miesięcznych, muszą być wyjaśnione przez podanie skrótem przyczyny odchylenia, w końcu linji przedstawiającej wykonanie.

Obowiązują następujące skróty:

T = tangenta na dany miesiąc została zmniejszona, wskutek czego zabrakło kredytów na wykonanie zamierzenia,

I = kwoty przewidziane na dane zamierzenie użyto na inny wydatek (chwilowo lub zmiana zamierzenia), co należy wyjaśnić w uwagach,

+ = zwyżka cen, wskutek czego planowe zamierzenie materjałowe nie dało się w całości wykonać,

— = obniżenie ceny, wskutek czego planowe zamierzenie zostało materjałowo zwiększone, lub nastąpiło użycie pozostałości kredytu na inne zamierzenie, co należy zaznaczyć, w uwagach,

N = niewykonana dostawa z winy dostawcy przez opóźnienie dostarczenia,

D = opóźnienie dostawy przez niedostarczenie firmie na czas rysunków, warunków technicznych lub surowców,

O = opóźnienie odbioru przez nieodebranie we właściwym czasie, części lub całości dostawy,

U = dostawca uchyla się od wykonania umowy,

R = rozwiązanie umowy z niesumiennym dostawcą,
C = cesja umowy, jako wynik niemożności wykonania umowy przez dostawcę i spowodowane tem opóźnienie dostawy,
S = sprawa sądowa z niesumiennym dostawcą, w celu zmuszenia go do wykonania; wykonanie zamierzenia tem samem wstrzymane,
K = kupno zastępcze zastosowane do niesumiennego dostawcy,
Z = zabrakowana dostawa, lub jej części przez organ dokonujący odbiór; dostawca ma dostarczyć później zamienną partję materjału,
V = siła wyższa (vis major) — (jak strajk i t. p.), która uniemożliwia wykonanie dostawy w umownym terminie,
W = wyrównanie (dopłata do) rachunku z dostawcą, wskutek zwyżki cen robocizny, surowców i t. p., o ile przewidywała to umowa,
P = przedłużenie umowy, względnie terminu dostawy, a tem samem i wykonania zamierzenia; w uwadze należy wskazać, na które miesiące przeniesiono wykonanie planowego zamierzenia i w jakiej wysokości,
G = dostawca udzielił gwarancji dobroci dostarczonych materjałów, lecz materjał okazał się nieodpowiedni i został dostawcy zwrócony,
X = niewiadomy termin.

11. W wypadku określonym skrótem G., kiedy dostarczony i przyjęty już materjał okazał się nieodpowiedni i został dostawcy zwrócony, należy o zwróconą ilość materjału zmniejszyć linję i cyfrę kolumny czwartej i zaznaczyć to literą G. i podaniem miesiąca, w którym zwrócony towar był przyjęty. Zmniejszenie takie powinno być omówione w „uwagach", ze wskazaniem terminu zamiennej dostawy. Identycznie należy omówić dokonanie dostawy zamiennej w miesiącu sprawozdawczym, z podaniem miesiąca, w którym nastąpił zwrot.

12. Jeżeli jakieś zamierzenie nie da się odrazu ująć definitywnie, pod względem faktycznego wykonania, należy podawać dane prowizoryczne za miesiąc sprawozdawczy, a w następnym wykresie już definitywne. W uwadze należy zaznaczyć, że podano dane prowizoryczne.

13. Do sporządzania sprawozdań (wykresów), o postępie realizacji budżetu rezerwy zaopatrzenia, należy używać odrębnych blankietów. Wykresy dotyczące realizacji budżetu rezerwy zaopatrzenia traktuje się jako poufne, sporządza się je i przesyła w dwu egzemplarzach. Drugi egzemplarz wykresu, dotyczącego rezerwy zaopatrzenia przesyłają organa dysponujące do Oddz. I. Sztabu Głównego.

14. W wykresach pieniężnych podają się wydatki kasowo dokonane zarówno definitywnie jak i zaliczkowo. W wykresach materjałowych — tylko przyjęte i zamagazynowane materjały.

15. Wszystkie poszczególne zamierzenia budżetu normalnego, tak jak są wymienione w wyjaśnieniach do przedłożenia rządowego preliminarza budżetowego M. S. Wojsk., uwzględniając poprawki ustalone w ustawie skarbowej, należy prowadzić wykresami tylko pod względem pieniężnego wykonania, z wyjątkiem wymienionych niżej, które należy prowadzić pieniężnie i materjałowo:

Dz. 1 § 5 opał i światło — z tego tytułu budżetowego wyeliminować węgiel, koks i drzewo i prowadzić je oddzielnie pieniężnie i materjałowo. Resztę zamierzeń tylko pieniężnie.

Dz. 2 § 5 opał i światło — jak dz. 1 § 5.

Dz. 2 § 10 wyżywienie ludzi — z tego tytułu wyeliminować i prowadzić oddzielnie pieniężnie i materjałowo zakup zboża.

Dz. 2 § 11 wyżywienie zwierząt — jak Dz. 2 § 10.

Dz. 2 § 13 umundurowanie — prowadzić pieniężnie i materjałowo ilość wyprodukowanych poszczególnych sort mundurowych każdego gatunku oddzielnie, a także tornistry, pasy, sorty bielizny. Resztę zamierzeń tylko pieniężnie.

Dz. 2 § 14 konie — zakup koni należy prowadzić oddzielnie pieniężnie i materjałowo. Resztę zamierzeń tylko pieniężnie.

Dz. 3 § 10 adaptacja broni — materjałowo i pieniężnie ilość przerobionej broni i przenaczonych na ten cel kredytów.

Dz. 3 § 11 poz. 1 amunicja — materjałowo i pieniężnie oddzielnie każdy rodzaj amunicji i przenaczonych na ten cel kredytów.

Dz. 3 § 13 poz. 1 sprzęt i materjał ćwiczebny—wyeliminować i oddzielnie prowadzić pieniężnie i materjałowo

maski gazowe i przeznaczone na nie kredyty. Resztę tylko pieniężnie.

Dz. 4 § 10 poz. 1 płatowce, silniki — oddzielnie pieniężnie i materjałowo.

Dz. 4 § 10 poz. 2 rycyna, nowe samochody — jak Dz. 4 § 10 poz. 1.

Dz. 5 § 10 poz. 2 remont główny — prowadzić należy pieniężnie oddzielnie każdy poszczególny remont główny.

Dz. 5 § 10 nadzw. nowe budowle — jak Dz. 5 § 10 poz. 2

Dz. 5 § 12 zwycz. i nadzw. fortyfikacje — każdą grupę fortyfikacyj z osobna, pieniężnie.

Dz. 6 § 10 zakup gum, gąsienic, i motocykli, opanc. podw. i zakup samochodów—oddzielnie prowadzi się pieniężnie i materjałowo.

Dz. 6 § 12 poz. 1 aparaty telefoniczne, telegraficzne i radjotelegraficzne—oddzielnie pieniężnie i materjałowo.

Dz. 6 § 13 poz. 1 materjał drzewny, skórzany i włókienniczy — oddzielnie prowadzić pieniężnie i materjałowo te części sprzętu taborowego, które przedstawiają same, jako takie, pewną całość, a więc: wozy, dwukółki, taczanki kawaieryjskie, rzędy wierzchowe, uprząż artyleryjską, taborową, juczną i derki. Resztę tylko pieniężnie.

Dz. 10 § 9 zwycz. i nadzw. nowe budowle i remont główny — analogicznie jak Dz. 5 § 10.

Dz. 10 § 10 wyżywienie ludzi i zwierząt—jak w Dz. 2 § 10.

Dz. 10 § 11 umundurowanie — jak Dz. 2 § 13.

Dz. 10 § 12 opał — jak Dz. 1 § 5.

Dz. 10 § 12 nadzw.—budowa jednostek pływających—pieniężnie i materjałowo, dzieląc na dwie grupy: torpedowce i łodzie podwodne.

Dz. 10 § 13 poz. 1 i 2 zwyczajna broń artyleryjska ręczna i podwodna — prowadzić oddzielnie pieniężnie i materjałowo.

Dz. 10 § 13 nadzw. uzbrojenie marynarki — jak Dz. 10 § 13 poz. 1 i 2.

Dz. 11 rozbudowa wytwórni wojskowych — prowadzić pieniężnie oddzielnie każdą wytwórnię, tak w stosunku do robót budowlanych, jak i konstrukcyj maszynowych.

16. Wszystkie zamierzenia wymienione w objaśnieniach szczegółowych do budżetu rezerwy zaopatrzenia i nadzwyczajnego w dz. 9 § 17 poz. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

i 13 należy prowadzić, każde oddzielnie, pieniężnie i materjałowo.

Wyjątek stanowią:

mob. dz. 9 § 17 poz. 3 podpoz. 2 — części zapasowe,

mob. dz. 9 § 17 poz. 7 podpoz. 3 — sprzęt linjowy i stacyjny niekompletny, — kompletny natomiast należy prowadzić pieniężnie i materjałowo,

mob. dz. 9 § 17 poz. 7 podpoz. 7 — sprzęt radjolotniczy,

dz. 9 § 17 poz. 2 podpoz. 2 — częściowe uzupełnienie braków w baonowych kompletach ratowniczych,

dz. 9 § 17 poz. 13 podpoz. 3 — zakup drobnego sprzętu okrętowego i materjałów konstrukcyjnych i konserwacyjnych,

nadzw. dz. 9 § 17 poz. 11 — prochy bezdymne i środki kruszące, które należy prowadzić tylko pieniężnie.

17. Zamierzenia pokrywane z budżetu innych ministerstw należy prowadzić tylko pieniężnie, jak wydatki normalne budżetu M. S. Wojsk.

18. Każde sprawozdanie miesięczne (każdy wykres) ma stanowić całość, z punktu widzenia planu i wykonania zamierzenia, od początku okresu budżetowego. W wypadku zmiany w planie realizacji budżetu, należy to uwzględnić w sprawozdaniu (wykresie) za najbliższy miesiąc sprawozdawczy i w rubryce „uwagi" podać liczbę zezwolenia I. Wiceministra Spraw Wojskowych na tę zmianę.

Do §§ 153 — Fin. 1; 171, 182 i 183 — Fin. 2,
oraz do §§ 176 i 198 — Fin. — 3.

ZAŁĄCZNIK Nr 4.

INSTRUKCJA

o sposobie prowadzenia rejestru miesięcznych zestawień rozrachunkowych i o sporządzaniu miesięcznych zestawień rozrachunkowych.

1. Rejestr miesięcznych zestawień rozrachunkowych prowadzą organa dysponujące, kierownicy administracji pieniężnej oraz organa asygnujące na wydatki własne, powołane do wykonywania cenzury. Rejestr ten ma na celu zobrazowanie wyników cenzury sprawozdań rachunkowo-kasowych o wydatkach budżetowych i wydatkach z funduszów specjalnych.

   Sprawozdanie o obrotach i cenzurze wydatków z funduszów specjalnych zamieszcza się na odrębnych rachunkach rejestru, wpisuje się zaś w rubrykach odpowiadających treścią rodzajowi obrotu lub wyniku cenzury.

2. Na każdy tytuł budżetowy, względnie — rodzaj funduszu specjalnego i organ (jednostkę administracyjną), któremu przydziela się kredyty, względnie — który zaopatruje się w pieniądze, przeznacza się odpowiednią ilość stronic, w ten sposób, by starczyło na cały okres budżetowy. Ponadto dla każdego tytułu budżetowego zakłada się konto (zestawienie sumaryczne), obejmujące ogólne sumy obrotów własnych organów asygnujących i obrotów organów, którym przydziela się kredyty, względnie — które zaopatruje się w pieniądze. Rachunek ten obejmuje ogólny ruch kredytów, asygnowania, obroty pieniężne oraz wyniki cenzury.

3. Na koncie organu, któremu przydziela się kredyty, należy wpisywać obroty i wyniki cenzury w następujący sposób:

w pierwszym wierszu podaje się ruch kredytów tego organu w rubrykach 3 — 5 i 10, kwotę wykazanych wydatków, w rubrykach 11 — 13, oraz wyniki cenzury w rubrykach 15 — 23. W następnej pozycji (wierszu) podaje się kwoty dodatkowo uznane, nieuznane lub zawieszone za ubiegłe miesiące (za wszystkie ubiegłe miesiące sumarycznie).

W trzecim wierszu podaje się sumy od początku okresu budżetowego, łącznie z miesiącem sprawozdawczym.

4. Na koncie organu zaopatrywanego w pieniądze podaje się obroty pieniężne i wyniki cenzury za miesiąc sprawozdawczy w rubrykach 7, 8, 9, 12 i 14 — 29.

W następnej pozycji (wierszu) podaje się kwoty dodotkowe uznane, nieuznane lub zawieszone za miesiące poprzednie do miesiąca sprawozdawczego.

W trzecim wierszu podaje się sumy tych rubryk od początku okresu budżetowego do końca miesiąca sprawozdawczego.

5. Na koncie zestawienia sumarycznego podaje się w pierwszym wierszu w rubrykach 3 — 6, 10 i 11, zestawienie własne, w drugim wierszu — ogólne zestawienie obrotów i wyników cenzury wszystkich organów, którym przydziela się kredyty i które zaopatruje się w pieniądze. W trzecim wierszu podaje się obroty i wyniki dodatkowej cenzury za miesiące poprzednie. W czwartym wierszu podaje się sumy ogólne od początku okresu budżetowego.

6. Zmiany zestawienia wywołane dodatkowem uznaniem, nieuznaniem lub zawieszeniem za poprzednie miesiące, przeprowadza się w rubrykach 16 — 21. w ten sposób, że sumy dodatkowo uznane, nieuznane lub zawieszone wpisuje się czarnym atramentem w tej rubryce, w której dodaje się je do poprzednich sum. W rubrykach, w których następuje odjęcie sum poprzednich wpisuje się czerwonym atramentem, jak np. kwotę dodatkową uznaną z zawieszonych wpisuje się czarnym atramentem w rubryce 16 wzgl. 17-tej, oraz czerwonym atramentem w rubryce 20 wzgl. 21-ej. W pozycji (wierszu) ogółem od początku okresu budżetowege, wyprowadza się sumy

po uwzględnieniu dodania kwot wpisanych czarnym atramentem i odjęciu kwot wpisanych czerwonym atramentem.

Jeżeli jednocześnie, w myśl orzeczeń cenzuralnych, przypadają kwoty podlegające dodaniu i odjęciu, należy wpisać tylko różnicę i wyprowadzić sumy ogółem od początku okresu budżetowego.

Rubryk 22 i 23 rejestru nie prowadzi się.

W rubryce 24-tej podaje się (cyframi rzymskiemi) miesiące, których dotyczą dodatkowe: uznanie, nieuznanie lub zawieszenie oraz inne uwagi, dotyczące sprostowań zestawień za ubiegłe miesiące, w rubrykach 3 — 23.

7. Na podstawie konta zestawienia sumarycznego oraz księgi kredytów i wydatków budżetowych, sporządza się miesięczne zestawienie rozrachunkowe (Wzór Nr. 18.) w sposób podany w następnych punktach.

Miesięczne zestawienie rozrachunkowe obejmuje tylko sumaryczne wyniki obrotów kredytami i obrotów pieniężnych oraz wyniki cenzury, według tytułów budżetowych, tudzież funduszów specjalnych, za miesiąc sprawozdawczy i od początku okresu budżetowego, łącznie z miesiącem sprawozdawczym.

Rubryki 7 — 26 i 28 wypełnia się na podstawie księgi kredytów i wydatków budżetowych, natomiast 27 i 30 — 39 — wypełnia się na podstawie konta zestawienia sumarycznego rejestru miesięcznych zestawień rozrachunkowych.

8. W rubrykach 1 — 5 podaje się nazwę ministerstwa i cyfrowe oznaczenia tytułu budżetowego.

W rubryce 6-tej podaje się bliższe określenie pozycji jak np. „w miesiącu sprawozdawczym" lub „od początku okresu budżetowego".

W rubryce 7-ej podaje się sumę pozostałości otwartego kredytu, niewyczarpanego do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc sprawozdawczy. W rubryce tej nie można podawać pozostałości gotówkowych, znajdujących się w instytucjach zaopatrywanych w pieniądze.

W rubryce 8-ej podaje się sumę otwartego kredytu w miesiącu sprawozdawczym.

W rubrykach 9 — 11-ej podaje się wszystkie zwiększenia, a w rubrykach 12 — 14-ej wszystkie zmniejszenia kredytu w miesiącu sprawozdawczym, według księgi kredytów i wydatków budżetowych.

Rubryka 15-ta zawiera stan kredytu w miesiącu sprawozdawczym w dyspozycji danego organu. Stan kredytu równa się sumie rubryk 7 — 11-ej, zmniejszonej o sumę rubryk 12 — 14-tej.

Rubryka 16-ta zawiera ogólną sumę kwot wyasygnowanych w miesiącu sprawozdawczym, po potrąceniu niezrealizowanych przez kasę skarbową (Centralną Kasę Państwową) asygnacyj.

W rubryce 17-ej wykazuje się pozostałość kredytu na następny miesiąc. Stanowi ona różnicę pomiędzy rubryką 15 i 16-tą.

Rubryka 18-ta wskazuje stan kredytu od początku okresu budżetowego -- do końca miesiąca sprawozdawczego.

9. Rubryki 19 — 23-ej wypełniają tylko kierownicy administracji pieniężnej.

W rubryce 19-ej podają kierownicy administracji pieniężnej sumy wyasygnowanych kwot, z tytułu wydatków własnych, w myśl § 115 Fin. 2 i załącznika Nr. 14.

W rubryce 20-ej podaje się sumy asygnowane jednostkom administracyjnym, jako należności i wydatki uznane orzeczeniami cenzuralnemi (§ 118 Fin. 2).

W rubryce 21-ej podaje się sumy asygnowane tytułem funduszu obrotowego jednostkom administracyjnym.

Rubryka 22-ga obejmuje sumy asygnowane zaliczkowo w zakresie § 115 Fin. 2 i załącznika Nr. 14.

Rubryka 23-cia obejmuje sumę rubryk 19 — 22-ej.

10. Rubryki 24 — 31 służą do wykonywania obrotów pieniężnych organów asygnujących na wydatki własne i organów im podległych (zaopatrywanych przez nie w pieniądze).

W rubryce 24-ej podaje się wydatki własne tych organów asygnujących, w łącznej kwocie, zarówno definitywne, jak i zaliczkowe.

Rubryka 25-ta wykazuje sumę zaliczek przekazanych organom podległym.

Rubryka 26-ta obejmuje sumę rubryk 24 i 25-tej.

W rubryce 27-ej podaje się sumę pozostałości gotówkowej w organach podległych na dzień pierwszy miesiąca sprawozdawczego. Suma ta nie różni się od sumy rubryki 31-ej poprzedniego miesiąca.

Rubryka 28-ma jest powtórzeniem rubryki 25-tej.

Rubryka 29-ta zawiera sumę rubryk 27 i 28-ej.

W rubryce 30-tej podaje się ogólną sumę wykazanych przez podległe organa wydatków brutto, to znaczy bez potrąceń kwot zawieszonych lub nieuznanych.

Rubryka 31-sza zawiera różnicę pomiędzy rubryką 29 a 30-tą.

Rubryk 24 — 31-ej nie wypełniają kierownicy administracji pieniężnej.

Organa asygnujące na wydatki własne wykazują kwoty przekazane jednostkom ądministracyjnym w gotówce w rubryce 24-ej jako wydatki własne, podając w rubryce 43-ej w uwagach, wysokość kwot przekazanych jednostkom administracyjnym.

11. Rubryki 32 — 39-tej służą do wykazywania wyników cenzury za miesiąc sprawozdawczy, przyczem: kierownicy administracji pieniężnej wykazują wyniki cenzury na podstawie konta zestawienia sumarycznego rejestru miesięcznych zestawień rozrachunkowych w rubrykach 32 i 33-ciej. Sumy nieuznane i zawieszone podają kierownicy administracji pieniężnej tylko informacyjnie w jednej łącznej kwocie: jako różnicę między kwotami wykazanemi przez jednostki administracyjne, a kwotami uznanemi.

Organa asygnujące na wydatki własne podają wyniki cenzury sprawozdań rachunkowych organów podległych w rubrykach 34 — 36-tej.

Organa dysponujące podają wyniki swojej cenzury, w stosunku do wydatków własnych organów asygnujących, w rubrykach 37 — 39-tej.

W wypadku, gdyby w wyniku cenzury lub analizy sprawozdań rachunkowo - kasowych, organ dysponujący stwierdził nieprawidłowość uznania wydatku lub należności, pokrytych przez kierowników administracji pieniężnej jednostkom administracyjnym, lub przez organa asygnujące na wydatki własne — organom podległym, — powinien tę należność, względnie wydatek, objąć swojem orzeczeniem sprawozdawczem i wykazać w rubryce 38-ej względnie 39-ej miesięcznego zestawienia rozrachunkowego, umieszczając omówienie tego wypadku w rubryce 43-ej (uwagi).

12. Miesięczne zestawienie rozrachunkowe wypełnia się w następujący sposób:

W kolejności schematu budżetowego wyszczególnia się tytuły budżetowe w pozycjach (wierszach) pozio-

mych, podając ruch kredytów, obroty pieniężne i wyniki cenzury:

a) za miesiąc sprawozdawczy, oraz w następnej pozycji, (wierszu) —

b) sumy od początku okresu budżetowego do końca miesiąca sprawozdawczego, po uwzględnieniu zmian wywołanych ewent. sprostowaniem pozycyj 7 — 31, oraz dodatkowych uznań, nieuznań i zawieszeń, dotyczących poprzednich miesięcy.

Pozycję 1 i 2 należy oddzielić przez podkreślenie wszystkich rubryk miesięcznego zestawienia rozrachunkowego.

13. Miesięczne zestawienie rozrachunkowe obejmuje tylko kredyty i wydatki budżetowe oraz obroty funduszami specjalnemi. Sprawozdanie o dochodach budżetowych i obrotach sumami niebudżetowemi, sporządzają kierownicy administracji pieniężnej oraz organa asygnujące na wydatki własne na odrębnych wyciągach, przewidzianych w przepisach Fin. 1, 2 i 3.

14. Jako obroty za dany miesiąc sprawozdawczy uważa się tylko te obroty, które faktycznie w miesiącu sprawozdawczym były dokonane.

W ten sposób fundusz obrotowy dla jednostek administracyjnych, asygnowany z początkiem okresu budżetowego, będzie figurował tylko w zestawieniu za kwiecień, a następnie tylko w pozycji ogółem od początku okresu budżetowego. W poszczególnych miesiącach, w wypadku rewizji wysokości funduszu obrotowego, zostanie to uwzględnione w miesięcznem zestawieniu rozrachunkowem w tym miesiącu, w którym nastąpiła rewizja.

15. W rubrykach 40 — 42-ej wykazuje się sumy strat zarówno w pieniądzach jak i materjale, stwierdzonych, wyrównanych i umorzonych w miesiącu sprawozdawczym. Dane rubryk 40 — 42-ej mają znaczenie orjentacyjne i wpisuje się je na podstawie wykazów obrotów i sald kontoteki wierzytelności i długów jednostek administracyjnych, względnie innych organów zaopatrywanych w pieniądze, oraz na podstawie sprawozdań rachunkowych organów, którym przydziela się kredyty.

16. Miesięczne zestawienie rozrachunkowe podpisuje kierownik organu asygnującego, względnie dysponującego. Stanowi ono dokument dotyczący gospodarki pieniężnej.

ZAŁĄCZNIK Nr 5.

INSTRUKCJA

o stosowaniu obrotu bezgotówkowego (P. K. O., Bank Polski).

1. Celem obrotu bezgotówkowego jest wydatne zmniejszenie zapotrzebowania pieniężnych środków obiegowych i ułatwienie wierzycielom skarbu państwa otrzymywania należnych im sum.

2. Do stosowania obrotów bezgotówkowych są obowiązane organa asygnujące w tych wszystkich wypadkach, w których to jest możliwe. W szczególności mają być stosowane obroty bezgotówkowe przy asygnowaniu należności pieniężnych dostawcom, przedsiębiorcom i wykonawcom robót państwowych. Dostawców, przedsiębiorców i wykonawców robót państwowych należy zachęcać do otwarcia sobie rachunku w Banku Polskim lub Pocztowej Kasie Oszczędności i na te rachunki przelewać przypadające im należności. Stosowanie przelewu należności na rachunki w Banku Polskim lub P. K. O. należy przewidywać w nowozawieranych umowach na dostawy i roboty.

3. Stosowanie obrotu bezgotówkowego polega na zarządzaniu przelewu należności na rachunki żyrowe w Banku Polskim, względnie na konta czekowe w P. K. O.

   Przekazanie należności na rachunek zarządza się przez wystawienie asygnacji na przelew, w której przy wypłatach należności osobie posiadającej rachunek żyrowy w Banku Polskim, zamieszcza się klauzulę: „Przypadającą do wypłaty kwotę ..... zł. ..... gr. przekaże ..... (Centralna Kasa Państwowa, Izba Skarbowa, Kasa Skarbowa) na rachunek żyrowy p. N. N. w Banku Polskim".

Sposób przekazywania należności na rachunki w P. K. O. podano niżej.

Przekazywanie należności na rachunki żyrowe w Banku Polskim lub na rachunki czekowe w P. K. O., nie jest uzależnione wysokością przekazywanej sumy.

4. Za pośrednictwem Banku Polskiego lub P. K. O. mogą być dokonywane wpłaty przez osoby trzecie na rzecz organów asygnujących, należności, które stanowią dochody budżetowe, sumy na wznowienie kredytów lub fundusze niebudżetowe. Osoby zobowiązane do wpłaty mogą przekazywać należności za pośrednictwem rachunku żyrowego w Banku Polskim. lub czekowego w P. K. O., na właściwy rachunek organu asygnującego w kasie skarbowej (Centralnej Kasie Państwowej).

   Dzień wpłacenia gotówki zapomocą blankietu nadawczego — w P. K. O., względnie w urzędzie pocztowym, oznaczony stemplem na potwierdzeniu dla wpłacającego i na dowodzie wpłaty, a w razie przelewu czekiem, w obrocie klirinkowym, dzień zarachowania czeku w P. K. O., t. j. dzień uskutecznienia przelewu, uwidoczniony w wyciągu kontowym, uważa się, jako dzień uiszczenia należności państwowej. Ten dzień uwidocznia kasa skarbowa w dziennikach po zapisaniu tytułu przychodu w przedziałce przedmiotowej, a odnośne urzędy w swych księgach.

5. Centralna Kasa Państwowa i kasy skarbowe uckuteczniają wypłaty w obrocie P. K. O. z sum budżetowych, obrotowych, depozytowych, specjalnych i komunalnych oraz z rachunków bieżących — zasadniczo na podstawie tych samych dokumentów, na których podstawie kasy uskuteczniają wypłaty gotówką. W dokumentach tych ma być wyraźnie wskazane, że wypłata ma nastąpić przez P. K. O.

6. Wypłaty za pośrednictwem P. K. O. uskutecznia się:
   a) przez przelew (w obrocie kliringowym) z rachunku kasy skarbowej na rachunek wierzyciela skarbu państwa, jeśli on posiada taki rachunek w P. K. O. i zgadza się na przelanie należności na swój rachunek, albo
   b) gotówką (w obrocie czekowym).

   Oświadczenie wierzyciela skarbu państwa, że zgadza się na przelewanie wszelkich, lub tylko pewnych, należ-

ności na jego rachunek w P. K. O. powinno być złożone organowi asygnującemu.

Niezależnie od tego oświadczenia, jeżeli wypłata jest zależną od pewnych warunków, uprawniony do poboru, w terminach wyznaczonych przez organ asygnujący, ma składać temuż organowi osobne oświadczenia, stwierdzające istnienie warunków, od których zależy wypłata.

Tak wypłata przez przelew, jakoteż wypłata gotówką, może nastąpić na rzecz jednej, dwu lub więcej osób. Można też realizować asygnacje zbiorowe w obrocie P. K. O. częściowo przez przelew na rzecz osób posiadających rachunki w P. K. O., częściowo gotówką na rzecz osób nieposiadających takich rachunków. W tym wypadku kasa wystawia dwa osobne czeki, przelewowy i przekazowy.

Wypłaty gotówką osobom, zamieszkałym w siedzibie kasy skarbowej, która ma uskutecznić daną wypłatę, powinny być dokonywane nie za pośrednictwem P. K. O., lecz bezpośrednio przez kasę skarbową. Wyjątki od tej zasady mogą nastąpić za osobnem zezwoleniem Ministerstwa Skarbu.

7. Organ asygnujący przesyła kasie skarbowej polecenie wypłaty (asygnacje z nieodciętym talonem) i zaznacza w nim wyraźnie, czy suma asygnowana ma być wypłacona w obrocie P. K. O. przez przelew i w tym wypadku wymienia dokładnie **numer konta wierzyciela, względnie numera kont wierzycieli,** czy też ma być przekazaną do wypłaty przez P. K. O. gotówką i czy przelew, względnie wypłata przez P. K. O. ma nastąpić zaraz, czy też w pewnym oznaczonym terminie.

8. O ile chodzi o wypłatę należności jednemu wierzycielowi przez przelew, należy do asygnacji dołączyć wypełniony dowód przelewu, według następującego wzoru:

Strona przednia.

Dowód przelewu.

Z konta Nr. . . . . .
Kasy Skarbowej . . . . . .
w . . . . . .
przelano kwotę . . . . . .
słownie . . . . . .
na konto Nr. . . . . .
właściciel konta i jego adres . . . . .
. . . . . .

Strona odwrotna.

Organ asygnujący . . . . . .
Wyciąg z księgi (karty) likwidacyjnej: . .
Tytułem . . . . kwota . . . . . .
Potrącenia . . . kwota . . . . . .

netto do wypłaty — kwota . . . . . .

W dowodzie przelewu należy wymienić: kasę i numer jej rachunku, z którego kwota ma być przelana, kwotę cyframi i słowami, tudzież nazwisko i imię wierzyciela skarbu państwa i jego adres oraz numer rachunku w P. K. O., na który należność ma być przelaną. Dowód przelewu jest przeznaczony dla wierzyciela skarbu państwa i dlatego na odwrotnej stronie tego dowodu organ asygnujący powinien wypisać tytuł wypłaty, wysokość asygnowanej sumy brutto, potrącenia i sumę netto.

Gdy chodzi o wypłatę przez P. K. O. gotówką jednemu wierzycielowi, należy do asygnacji dołączyć wypełniony przekaz czekowy.

Sporządzanie dowodu przelewu i przekazów czekowych należy do obowiązków organów asygnujących.

9. Jeśli asygnacja zbiorowa opiewa na wypłaty należności dla kilku wierzycieli skarbu państwa, ale do rąk jednej osoby (np uposażenia dla kilku funkcjonarjuszów, zatrudnionych w jednym urzędzie, do rąk kierownika urzędu) organ asygnujący nie dołącza przekazów czekowych dla poszczególnych wierzycieli skarbu państwa, lecz tylko dla kierownika urzędu, lub zastępcy, upoważnionego do podjęcia pieniędzy, według poszczególnych list płatniczych.

10. Asygnację zbiorową, według której wypłata ma nastąpić za pośrednictwem P. K. O. do rąk dwu lub więcej osób, realizuje kasa skarbowa zapomocą czeków zbiorowych, przelewowych lub przekazowych.

Do asygnacji zbiorowej, która ma być zrealizowana w obrocie P. K. O. przez przelew na rachunki dwu lub więcej osób, organ asygnujący dołącza dla każdego wierzyciela skarbu państwa osobny, należycie wypełniony, dowód przelewu.

Jeżeli asygnacja zbiorowa ma opiewać do wypłaty przez P. K. O. należności gotówką do rąk dwu lub więcej wierzycieli skarbu państwa, organ asygnujący sporządza

i dołącza do asygnacji dla każdego odbiorcy osobny przekaz pocztowy.

11. Organ asygnujący powinien przed wystawieniem asygnacji zbiorowej sporządzić przedewszystkiem osobny wykaz kwot przekazanych, które mają być przelane i osobny, według tego samego wzoru, wykaz kwot, które mają być wypłacone gotówką. Wykazy te, sporządzone w trzech egzemplarzach, powinien zawierać numer porządkowy, imię i nazwisko wierzyciela skarbu państwa, jego dokładny adres, a w razie przelewu — także numer konta w P. K. O., dział, paragraf i pozycję budżetu rozchodowego, kwoty należne brutto, a nadto potrącenia (zwroty) z wymienieniem działu, paragrafu i pozycji budżetu dochodowego lub rozchodowego, względnie rodzaju rachunku i kwoty przypadające do wypłaty netto poszczególnym odbiorcom. Dalsze przedziałki wykazu przeznaczone są do użytku P. K. O. i nie mogą być pod żadnym warunkiem ani przez organ asygnujący, ani przez kasę wypełnione.

Każdy wykaz należy zsumować i otrzymaną sumę wpisać w rubryce „razem".

Sum tych jednak nie przenosi się z jednego wykazu do drugiego, lecz każdy uważa się za oddzielną całość. Dopiero po wypełnieniu wszystkich wykazów i po oznaczeniu ich numerami porządkowemi, sporządza się oddzielne zestawienie wykazów w 3-ch egzemplarzach np.:

Zestawienie wykazów:

Wykaz Nr. 1 suma (do wypłaty netto) 85.450.—
Wykaz Nr. 2 suma (do wypłaty netto) 81.250.—
Wykaz Nr. 3 suma (do wypłaty netto) 84.900.—
i t. d.

Każde z tych zestawień może obejmować nie więcej, jak 25 wykazów, każdy zaś wykaz nie więcej, jak 20 pozycyj.

Po wpisaniu do zestawienia ostatniego z wykazów wyprowadza się ogólną sumę netto cyframi i słowami. Suma ta musi być zgodną z sumą netto w asygnacji.

Wykazy nie mogą być kreślone, ani poprawiane, ani wyskrobywane.

Po sporządzeniu tych wykazów i zatwierdzeniu ich przez organ asygnujący, przystępuje się do sporządzenia asygnacji oraz osobnych deklaracyj na każdy rodzaj po-

trącenia, tudzież do wypełnienia dowodów przelewu, względnie przekazów czekowych, dla każdego odbiorcy.

Organa asygnujące otrzymują blankiety wykazów, według wzoru Nr. 7 do Dz. Urzędowego Ministerstwa Skarbu Nr. 16/25.

12. Przekaz czekowy zawiera, prócz nazwy organu asygnującego, numer konta i oznaczenie kasy, kwotę cyframi i słowami, imię i nazwisko oraz dokłady adres odbiorcy z wymienieniem urzędu pocztowego, który ma uskutecznić wypłatę, a ewentualnie też numer karty likwidacyjnej względnie stronę księgi likwidacyjnej. Część dolna przekazu, otoczona kreskami po lewej stronie ma być pozostawiona wolną, gdyż jest przeznaczoną wyłącznie na pieczęć urzędową P. K. O., zaś dalsza część po lewej stronie przekazu, u dołu, na potwierdzenie odbioru przez odbiorcę — jest przeznaczona dla urzędu pocztowego. Część prawa (odcinek) przekazu czekowego jest przeznaczona dla odbiorcy i ma zawierać nazwę organu asygnującego, numer konta kasy i wyciąg z księgi, względnie karty likwidacyjnej, obejmującej: tytuł należności, kwotę brutto, potrącenia i kwotę netto do wypłaty. Numer i serję czeku na przekazie i odcinku wpisuje kasa skarbowa, wszystkie inne dane wypełnia organ asygnujący. Adres odbiorcy ma być dokładnie i wyraźnie wypisany; przy miejscowościach mniej znanych lub o podobnem brzmieniu, albo tej samej nazwy, należy dodawać bliższe określenia (powiat, województwo i t. p.).

Termin wypłaty przekazu czekowego może być wypisany przez organ asygnujący, w miejscu na ten cel przeznaczonem, w formie ułamka, którego licznik oznacza dzień, a mianownik miesiąc obok roku.

Przy wypłatach nieterminowych przekreśla się wyrazy: „nie" i „przed" i wpisuje się w tem miejscu słowo „zaraz".

Do wypłat zależnych od dopełnienia pewnych warunków, używa się specjalnych przekazów, na których odwrotnej stronie mają być umieszczone oświadczenia odbiorców, stwierdzające istnienie warunków, od których zależy uskutecznienie wypłaty.

Przekazy można wypełniać atramentem, drukiem lub na maszynie do pisania.

Wypełnianie przekazów ołówkiem, chociażby nawet atramentowym, poprawki lub wycieranie i skrobanie przekazu, — są niedozwolone.

13. Dowody przelewu, względnie przekazy czekowe, należące od jednej asygnacji, powinien sprawdzić inny urzędnik, a nie ten, który je sporządza, co do przepisowego i formalnego ich sporządzenia i zgodności kwot w cyfrach i słowach z kartami liwidacyjnemi oraz wykazem sporządzonym według punktu 11-go niniejszej instrukcji, tudzież co do należytego zsumowania tego wykazu. Sprawdzający stwierdza sprawdzenie swoim podpisem na wykazie.

Jeden egzemplarz wykazu pozostaje, jako dowód rachunkowy, u organu asygnującego. Pozostałe dwa egzemplarze przesyła się wraz z asygnacją, deklaracjami i przekazami czekowemi, względnie dowodami przelewu, do kasy skarbowej.

14. Przy wypłacie uposażeń służbowych lista płatnicza, sporządzona na podstawie kart lub ksiąg likwidacyjnych, jest dowodem rachunkowym, stanowiącym podstawę do asygnowania.

O ile organ sporządza kilka list płatniczych dla kilku urzędów swego okręgu, to można zarządzić wypłatę przez P. K. O. dla całego szeregu urzędów jedną asygnacją we właściwej kasie skarbowej.

Do każdej jednak listy płatniczej sporządza się osobny przekaz czekowy.

Ogólne sumy z list płatniczych wpisuje się do jednej listy zbiorowej, która ma te same przedziałki, co lista płatnicza, a następnie wyprowadza się we wszystkich przedziałkach sumy, które są podstawą do sporządzenia asygnacji oraz do wpisu w księdze kredytów i wydatków budżetowych i do sporządzania deklaracyj na każdy rodzaj zwrotu z osobna. Następnie sporządza organ asygnujący wykaz kwot przekazanych w 2-ch egzemplarzach, asygnację oraz deklaracje przychodowe na każdy rodzaj potrąceń.

W razie wypłaty uposażeń przez P. K. O., drugi egzemplarz listy płatniczej przesyła się kierownikowi właściwej instytucji do użytku przy wypłacie, po której uskutecznieniu — winien być ten egzemplarz zwrócony, wraz z pokwitowaniami, organowi asygnującemu, najpóźniej do 15-tu dni.

15. Kasa skarbowa nie może czynić żadnych poprawek ani w przekazach czekowych, ani też w wykazach. W razie spostrzeżenia pomyłki, kasa skarbowa zwraca, tego sa-

mego dnia, właściwe dokumenty organowi asygnującemu, w celu poprawienia.

16. Kasa skarbowa wpisuje wypłaty w księdze kredytów i wydatków budżetowych dopiero po otrzymaniu z P. K. O. wyciągu z konta. Wtedy zwraca kasa organowi asygnującemu talon asygnacji, po uwidocznieniu na nim daty zarachowania wypłaty, pozycyj dzienników oraz numeru i serji czeku i po podpisaniu go przez rachmistrza.

Na asygnacji, w miejscu przeznaczonem na pokwitowanie strony, umieszcza rachmistrz adnotację o zrealizowaniu, w formie: „zrealizowano czekiem P. K. O. Nr. . . . . Serja . . . . ".

Wykazy przekazanych kwot przechowuje się w kasie skarbowej w porządku numerów i seryj czeków do późniejszego użytku i ewentualnych wyjaśnień.

17. Osoby otrzymujące stale należności od skarbu państwa za pośrednictwem P. K. O. mają z wszelkiemi reklamacjami zwracać się wyłącznie do organów asygnujących i o każdej stałej zmianie mieszkania zawiadamiać te organa.

W razie czasowej zmiany miejsca pobytu, powinny strony uprawnione do perjodycznego poboru należności, postarać się same w urzędzie pocztowym swego stałego miejsca zamieszkania o nadesłanie przekazu do urzędu pocztowego tej miejscowości, w której tylko czasowo mają pozostawać.

Jeśli uprawniony do poboru nie ma stałego miejsca pobytu, a życzy sobie odbierać należności osobiście w pewnym oznaczonym urzędzie pocztowym, powinien o tem zawiadomić właściwy organ asygnujący, który będzie wystawiać odpowiednie przekazy. W przekazach takich ma być wypisany, oprócz nazwiska i imienia, także tytuł lub stanowisko odbiorcy.

18. Stosownie do zachodzących okoliczności, organ asygnujący może odwołać zrealizowanie przekazu czekowego, zapomocą odpowiedniego zawiadomienia, wystosowanego w jednym egzemplarzu wprost do właściwego urzędu pocztowego, a w drugim egzemplarzu — do Biura Wypłat Państwowych P. K. O.

Urząd pocztowy powinien — o ile otrzyma odwołanie przed zrealizowaniem przekazu — zwrócić go do P. K. O. wraz z odwołaniem.

19. Na wypadek niezrealizowania przekazu P. K. O. dopisuje niewypłaconą kwotę na koncie kasy skarbowej i zawiadamia ją o tem zapomocą wyciągu z konta, dołączając do niego „Doniesienie o dopisaniu".

O ile kwota dopisana należy do sum budżetowych, natenczas kasa skarbowa wpisuje ją na rachunek sum obrotowych, jako kwotę wniesioną na wznowienie kredytów, w myśl § 58 instrukcji dla kas skarbowych.

W wypadku wznowienia kredytów z powodu zwrotu kwot przekazanych jednej osobie z kilku pozycyj budżetowych, z których dokonane potrącenia zarachowano na jeden tytuł budżetowy, należy wznowić kredyt w poszczególnych pozycjach, odejmując kwotę potrąconą tylko od jednej pozycji.

W zawiadomieniu do organu asygnującego wymienia kasa skarbowa, prócz kwoty dopisanej na koncie P. K. O., podane powody niezrealizowania przekazu.

O ile kwoty dopisane dotyczą depozytu, funduszów specjalnych, sum komunalnych lub rachunków bieżących, zapisuje się je we właściwych księgach pod nowemi pozycjami, z powołaniem się na pierwotne.

20. Organ asygnujący otrzymawszy zawiadomienie kasy skarbowej o wznowieniu kredytu o kwoty niewypłacone z jakiegokolwiek powodu, wznawia kredyt w swej księdze kredytów i wydatków budżetowych i wydaje odpowiednie zarządzenia.

O ile dopisana kwota nie jest zarazem kwotą brutto, organ asygnujący wznawia ją tylko w kwocie netto, analogicznie jak w kasie skarbowej.

Wznowienie kredytu, uszczuplonego o sumę potrąceń, zarachowanych na dochody budżetowe, zarządza izba skarbowa z urzędu.

21. Jeżeli potrącenia były zarachowane do sum depozytowych, funduszów specjalnych lub komunalnych, organ asygnujący, po otrzymaniu zawiadomienia o niezrealizowaniu przekazu, bądź sam wystawia asygnację na przelew potrąconych kwot z tych sum na wznowienie kredytu, względnie na dochód skarbu, o ile funduszami temi dysponuje, bądź zwraca się w tym celu, do właściwego organu dysponującego, podając mu datę i numer swojej asygnacji oraz dział, paragraf i pozycję kredytu, który należy wznowić.

22. Kwoty przekazane z końcem okresu budżetowego, na poczet kredytu roku następnego, wpisuje kasa skarbowa, na podstawie otrzymanego z P. K. O., w ostatnim miesiącu okresu budżetowego, wyciągu z konta i sporządzonej noty — na „Sumy obrotowe", jako zaliczkę.

Z początkiem nowego okresu budżetowego zapisuje kasa skarbowa, na podstawie asygnacji, jako rozchód budżetowy.

ZAŁĄCZNIK Nr 6.

INSTRUKCJA

o rozrachunku między organami asygnującemi.

1. Rozróżnia się rozrachunek:
   a) książkowy oraz
   b) gotówkowy.

   Rozrachunek książkowy, między organami asygnującemi, polega na odpisaniu należności przez jeden ogran asygnujący w swoich księgach oraz przyjęciu tych należności przez inny organ asygnujący do zrealizowania, bez zwrotu ich organowi przekazującemu.

   Rozrachunek gotówkowy polega na efektywnem przekazaniu należności w gotówce, organowi przekazującemu, przez organ przejmujący tę należność do zrealizowania.

2. W zakresie rozrachunku między organami asygnującemi obowiązują następujące zasady:
   a) rozrachunek książkowy jest możliwy do zastosowania tylko w tych wypadkach, w których istnieje wspólny organ zainteresowany lub przełożony, prowadzący daną należność w swoich księgach (dochody budżetowe i t. p.),
   b) ponieważ organa asygnujące są uniezależnione od siebie, pod względem sprawozdawczości, nazewnątrz, rzeczywisty obraz wykonania budżetu będzie widoczny dopiero po potrąceniu przypadających, na rzecz poszczególnych organów, wznowień kredytów i wierzytelności,

c) wznowienie kredytów powinno wpływać tylko na rzecz tego organu, który dany wydatek pokrył.

3. Przedmiot rozrachunku stanowią przekazane i przyjęte wierzytelności, przypadające na rzecz organów asygnujących jako: dochody budżetowe, sumy należące do funduszów specjalnych oraz należności na wznowienie kredytów budżetowych.

4. Rozrachunkowi książkowemu podlegają:
   a) należności przypadające na dochody budżetowe, administrowane przez organa wojskowe,
   b) wierzytelności, z tytułu szkód i strat lub świadczeń materjałowych, przypadające na wznowienie kredytów właściwych organów asygnujących na wydatki własne,
   c) wierzytelności zlecone do ściągnięcia, w wyniku dochodzeń administracyjnych, lub cenzury sprawozdań rachunkowych, przez władze II i III instancji,
   d) wierzytelności na rzecz funduszów specjalnych, administrowanych centralnie (fundacje),
   e) wierzytelności, przypadające na rzecz władz cywilnych instytucyj i osób trzecich.

5. Rozrachunek książkowy w zakresie wierzytelności wskazanych w punkcie 4 niniejszej instrukcji odbywa się przez odpisanie należności w księdze dochodów budżetowych (lit. a), względnie wierzytelności (lit. b — e) w księgach organu przekazującego, przy jednoczesnem wpisaniu tych należności, względnie wierzytelności, w księgach organu przyjmującego.

   W wypadkach wskazanych w punkcie 4 lit. b — e, organ przekazujący zawiadamia, jednocześnie z przekazaniem, zainteresowany organ, władzę, instytucję lub osobę, o przeniesieniu dłużnika do innego kierownika administracji pieniężnej, który zarządzi potrącenia i przyjmie na siebie obowiązek przekazywania tych potrąceń zainteresowanym organom i t. p.

6. Wierzytelności, przypadające na rzecz dochodów budżetowych, podlegają tylko rozrachunkowi książkowemu w ten sposób, że organ przekazujący odpisuje w swej księdze dochodów budżetowycyh przypadającą należność, organ przyjmujący zaś wpisuje tę należność, jako nowopowstałą. Potrącenia księguje się jako uiszczenia.

7. Wierzytelności, przypadające na rzecz organów asygnujących na wydatki własne, wyrównuje się w miarę potrąceń przez przekazywanie wpływów na wznowienie kredytów tych organów.

W wypadku przeniesienia dłużnika do jednostki administracyjnej, zaopatrywanej przez innego kierownika administracji pieniężnej, kierownik przekazujący umarza u siebie (w kontotece wierzytelności) niespłaconą wierzytelność i zawiadamia zainteresowany organ asygnujący na wydatki własne o przejściu dłużnika do innego kierownika administracji pieniężnej. Zainteresowany organ przeprowadza w swojej kontotece wierzytelności zmianę, przez przeksięgowanie należności na innego kierownika administracji pieniężnej.

8. Postępowanie z wierzytelnościami zleconemi (punkt 4-c) jest analogicznie jak w punkcie 7, z tem, że zawiadamia się ten organ asygnujący, który ma otrzymać wpłaty na wznowienie kredytu.

9. Postępowanie z wierzytelnościami, przypadającemi na rzecz funduszów specjalnych lub osób trzecich (pkt. 4 d i e), jest analogiczne jak w punkcie 7.

O przeniesieniu dłużnika zawiadamia się organ administrujący funduszem specjalnym ,względnie instytucję, lub osobę zainteresowaną.

10. Rozrachunkowi gotówkowemu podlegają wierzytelności przekazane i przyjęte do ściągnięcia na rzecz wznowienia kredytów administrowanych przez kierowników administracji pieniężnej, w zakresie określonym w § 93 Fin. 2 pkt. 1, 3 (odnośnie do świadczeń w pieniądzach) oraz pkt. 4 (odnośnie do strat w pieniądzach), tudzież przez pozostałe organa asygnujące (Fin. 3, § 89 pkt. 1, 4 i 6).

W szczególności rozrachunkowi gotówkowemu podlegają przekazane i przyjęte do ściągnięcia wierzytelności z tytułu:

a) zaliczek udzielonych na koszta podróży i djety,

b) zwrotu omyłkowo wypłaconych kwot,

c) zwrotu kosztów świadczeń w pieniądzach,

d) należności przypisanych do zwrotu strat w pieniądzach.

Wszystkie powyższe wierzytelności podlegają gotówkowemu rozrachunkowi tylko w tym wypadku, gdy były one prowadzone w kontotece wierzytelności, w myśl § 167 Fin. 2, względnie w myśl zał. Nr. 12, oraz, gdy wyrównanie ich nastąpi w tym samym okresie budżetowym.

W wypadku, gdy dłużnik obciążony wierzytelnością na rzecz jednostki administracyjnej, został przeniesiony, a wierzytelność ta nie była zapisaną w kontotece wierzytelności kierownika administracji pieniężnej, obowiązuje postępowanie wskazane w J. A. 1 cz. II. § 89, odnoszące się do należności własnych jednostek administracyjnych.

11. Najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca, po dokonaniu zamknięcia rachunków za dany miesiąc, zestawiają organa asygnujące wszystkie należności, wymienione w punkcie 10, a przypadające od innych organów asygnujących, jako też należności, przypadające tym ostatnim.

Rozrachunek następuje z każdym z tych organów oddzielnie. Ten organ asygnujący, którego ogólna suma zobowiązań na rzecz drugiego organu przewyższa wzajemną ogólną pretensję pieniężną, jest obowiązany w terminie do dnia 5 następnego miesiąca, wyrównać należności przez wystawienie asygnacyj „na przelew", w myśl § 110 Fin. — 2 i § 121 Fin. — 3.

W wypadku, jeśli organ asygnujący nie posiada dostatecznego kredytu na danym rachunku (dziale, paragrafie i pozycji budżetu), potrzebnego do wyrównania pretensji, wówczas spłaca ją z najbliższych wpływów na danym tytule budżetowym, aż do całkowitego wyrównania pretensji.

ZAŁĄCZNIK Nr 7.

INSTRUKCJA

o sposobie postępowania z depozytami rzeczowemi i o prowadzeniu księgi depozytów rzeczowych.

A. Ogólnie.

1. Depozyty rzeczowe mogą składać deponenci osobiście, lub za pośrednictwem poczty, posłańca i t. p.

2. W razie osobistego zgłoszenia się deponenta z depozytem rzeczowym, organ asygnujący, lub jego zastępca, w obecności deponenta i jednego funkcjonarjusza, sprawdza depozyt, określa ilość i wartość tego depozytu, dokonywuje dokładnego opisu, opakowuje, pieczętuje, księguje w księdze depozytów rzeczowych i najpóźniej w dniu następnym odsyła do właściwej kasy skarbowej. Opis depozytu podpisują wszystkie osoby, które były obecne przy opisie depozytu.

   Na złożony depozyt otrzymuje deponent od organu asygnującego potwierdzenie odbioru.

3. W razie otrzymania depozytu rzeczowego za pośrednictwem poczty lub posłańca, kierownik, względnie zastępca kierownika organu asygnującego, dokonywuje otwarcia przesyłki depozytowej w obecności jednego z podległych mu funkcjonarjuszów, poczem sprawdza, określa ilość i wartość, opisuje dokładnie depozyt, opakowuje, pieczętuje, księguje w księdze depozytów rzeczowych i przesyła, najpóźniej w dniu następnym, do właściwej kasy

skarbowej, w sposób wskazany w § 134 Fin. 2, względnie w § 139 Fin. — 3.

Opis depozytu rzeczowego podpisują w tym wypadku te osoby, które były obecne przy otwarciu przesyłki depozytowej i przy opisie depozytu.

4. Organ asygnujący przesyła deponentowi potwierdzenie odbioru depozytu za pośrednictwem poczty lub posłańca. Odpis opisu depozytu przesyła deponentowi tylko wówczas, gdy ten opis nie jest zgodny ze stanem podanym przez deponenta.

B. Prowadzenie ksiąg.

1. Księgowanie depozytu rzeczowego przeprowadza się w księdze depozytów rzeczowych (wzór Nr. 22), na podstawie dowodu złożenia, względnie pokwitowania odbioru depozytu, przyczem dowody te, bez podziału na przychodowe i rozchodowe, otrzymują numer pozycji, pod którą zaksięgowano dany depozyt.

   Dowody te łącznie z wszelkiemi pismami, tyczącemi danego depozytu, przechowuje pod zamknięciem organ asygnujący, nie wydając nazewnątrz, ani też nie dołączając do żadnych sprawozdań.

2. Wydawanie depozytów rzeczowych odbywa się w sposób, podany w § 135 Fin. 2, względnie w § 140 Fin. 3.

ZAŁĄCZNIK Nr 8.

INSTRUKCJA

o sposobie sporządzania wykazów kosztów świadczeń.

1. Podstawę do wykonania świadczenia stanowi rozkaz właściwej władzy wojskowej, która jednocześnie wydaje stosowne zarządzenia w sprawie zwrotu poniesionych wydatków. W wypadkach wyjątkowych, gdy szczególne okoliczności nie pozwalają na wcześniejsze otrzymanie rozkazu wykonania świadczenia, jak np. w wypadku zagrożenia bezpieczeństwa publicznego, pożaru, powodzi i t. p., może zarządzić wykonanie świadczenia, znajdujący się na miejscu, dowódca jednostki administracyjnej lub organ administracyjny. O zarządzeniu wykonania świadczenia należy bezzwłocznie zameldować właściwej władzy, w celu dodatkowego uzyskania zezwolenia.

2. Świadczenia mogą być dokonywane na rzecz innych władz państwowych, władz samorządowych oraz instytucyj i osób prywatnych.

   Świadczenia mogą być gotówkowe, materjałowe lub mieszane.

3. Wartość wykonanych świadczeń oblicza się według kosztów własnych wojska licząc:

   a) faktycznie poniesione wydatki pieniężne, związane z wykonaniem świadczenia, jak np. dodatki asystencyjne, dla ciężko pracujących, koszty transportowe, koszty zakupów specjalnych, potrzebnych do danego świadczenia materjałów i przyborów i t. p.,

b) wartość zużytych do danego świadczenia materjałów wojskowych, według cenników wojskowych, a w braku cennika, według cen podanych przez właściwe organa dysponujące,

c) wartość strat poniesionych w majątku wojska, a pozostających w bezpośrednim związku przyczynowym z wykonywanem świadczeniem. W razie wątpliwości, czy strata pozostaje w bezpośrednim związku przyczynowym z wykonanem świadczeniem, należy zarządzić komisyjne sprawdzenie tej okoliczności, względnie przeprowadzenie dochodzeń administracyjnych, które mają na celu protokólarne ustalenie przyczyny straty i jej związku z wykonanem świadczeniem.

4. Zarządzenie wykonania świadczenia powinno zawierać:

a) ścisłe określenie rodzaju świadczenia,

b) wskazanie instytucji, względnie osoby, na rzecz której ma być świadczenie dokonane,

c) sposób pokrycia kosztów świadczenia przez organ, któremu zlecono wykonanie świadczenia oraz

d) sposób i termin zwrotu równowartości świadczenia przez instytucję, względnie osobę, na rzecz której ma być świadczenie wykonane. Odpis zarządzenia wykonania świadczenia ma być przesłany zainteresowanej instytucji, względnie osobie, która ma zwrócić koszta świadczenia.

5. Zwrot kosztów świadczeń otrzymują te organa wojskowe, które świadczenie wykonują.

Jeżeli świadczenie zostało dokonane w gotówce, lub w materjale nabytym z ryczałtów, zalicza się zwroty jako „sumy zwrotne", w przeciwnym wypadku zalicza się te zwroty na wznowienie właściwych kredytów budżetowych.

6. Zwrot wartości świadczeń rzeczowych może, na zarządzenie organu nakazującego wykonanie świadczenia, nastąpić w naturze. W tym wypadku zwrócony materjał musi, pod względem ilościowym i jakościowym, przedstawiać przynajmniej tę samą wartość, jaką posiadał materjał wydany przy wykonaniu świadczenia.

7. W wypadku, gdy rozrachunek za świadczenia zostanie przekazany przez jednostkę administracyjną, lub inny or-

gan zaopatrywany w pieniądze, właściwemu organowi asygnującemu, przeprowadza się to książkowo w następujący sposób:

a) do czasu uzyskania zwrotu kosztów świadczenia wpisuje się je w kontotece wierzytelności i długów, jako wierzytelność przypadającą od zainteresowanej instytucji, względnie osoby, oraz jako dług w stosunku do jednostki administracyjnej, względnie organu przekazującego,

b) po otrzymaniu zwrotu kosztów świadczeń wyrównuje się należności i długi w kontotece wierzytelności i długów. Kwoty przypadające do zwrotu organowi, który dokonał świadczenia, księguje się jako zwrot od tego organu na rachunku zaliczek (Gr. III r-k 2) na odpowiednim tytule budżetowym.

Kwoty przypadające na wznowienie kredytów księguje się, jako wznowienie kredytów, na odpowiednim tytule budżetowym.

8. Organ przekazujący koszta świadczenia, do rozrachunku organowi asygnującemu, wyszczególnia te koszta na wykazie, sporządzonym w dwóch egzemplarzach, według wzoru podanego w przepisie, J. A. — 1 Część I zał. 9, oddzielnie dla każdego ministerstwa, instytucji lub osoby, na rzecz której wykonano świadczenie.

9. W wypadku, gdy zwrot kosztów ma być przeprowadzony w drodze rozrachunku międzyministerjalnego, wykazy świadczeń przesyła się właściwemu organowi dysponującemu, który przeprowadza korespondencję w tej sprawie i poleca wpłacenie należności na rachunek właściwego organu asygnującego.

ZAŁĄCZNIK Nr 9.

INSTRUKCJA

o sposobie prowadzenia rejestru zaangażowania kredytów budżetowych.

1. Celem prowadzenia rejestru zaangażowania kredytów jest bieżące wykazywanie stanu obciążenia kredytów budżetowych, przez zawarte umowy, oraz dokonywane wypłaty z tych kredytów.

2. Rejestr zaangażowania kerdytów (wzór Nr. 28) zakłada się oddzielnie na każdy okres budżetowy i prowadzi się bieżąco, w miarę zawierania umów, lub dokonywania zmian w tych umowach. W rejestrze zaangażowania kredytów otwiera się oddzielne rachunki dla poszczególnych tytułów budżetowych do pozycyj włącznie.

3. Na podstawie zatwierdzonego planu realizacji budżetu (§§ 49, 73 i 79 — Fin. — 3) wpisuje się w nagłówkach rubryk 16 — 39 sumy przewidywanych tangent minimalnych, stanowiących podstawową granicę dla zawieranych, na dany okres budżetowy, tranzakcyj.

4. Zawierane umowy, angażujące kredyty budżetowe, wypisuje się chronologicznie w ten sposób, że na każdą umowę pozostawia się 5 wierszy poziomych, które mają służyć do odnotowywania ewentualnych, przyszłych zmian, powodujących przesunięcia terminów płatności za dostawy. W rubryce 12 wpisuje się ogólną sumę, przypadającą z tytułu zawieranej umowy.

   W rubryce 14 powtarza się tę samą sumę, w celu wykazania ogólnego obciążenia kredytu budżetowego. Następ-

nie, według wynikających z warunków umowy, terminów płatności, wpisuje się poszczególne kwoty w odpowiednich rubrykach parzystych 16 — 40. W wypadku umownej lub faktycznej zmiany terminów płatności, zmniejsza się należności w rubryce pierwotnego terminu płatności, przez wpisanie danych sum w odpowiednich rubrykach nieparzystych 17 — 41 i dopisanie tych sum w rubrykach nowych terminów płatności (16 — 40).

5. Stwierdzone długi za ubiegłe okresy budżetowe, przypadające do wypłaty w bieżącym okresie, wpisuje się w ogólnej sumie w rubryce 11 i w odpowiednich rubrykach miesięcy, w których przewiduje się wyrównanie tych długów. Zmiany terminów wypłaty, z tytułu długów, przeprowadza się tak samo, jak zmiany terminów płatności z tytułu umów.

   Należności przypadających do wypłaty w następnych okresach budżeowych , z tytułu umów, obejmujących dostawy w tych okresach, nie uważa się za długi. Tego rodzaju umowy wpisuje się do rejestru zaangażowania kredytów nowego okresu budżetowego, tak jak umowy zawarte w tym okresie i wyprowadza się poszczególne należności w rubrykach odpowiednich miesięcy, w których przypadają płatności.

   Ogólne sumy długów powtarza się również w rubryce 14-tej.

6. Pozostałe tranzakcje, posiadające wpływ na zaangażowanie kredytów, oraz terminy płatności w poszczególnych miesiącach okresu budżetowego, przeprowadza się sumarycznie za każdy miesiąc sprawozdawczy w rubrykach 9 i 10. W rubrykach tych podaje się ogólne sumy wyasygnowane w danym miesiącu oraz ogólną sumę wznowień kredytów w tym miesiącu.

   Zaliczki asygnowane na poczet zawieranych umów, wykazuje się w rubryce 9, a w rubrykach 16 — 40 wymienia się tylko pozostałe do wypłaty reszty należności z umowy, wraz z wypłaconemi już zaliczkami.

7. W rubrykach 2 i 3 wykazuje się sumy definitywnych tangent przyznanych w miesiącu sprawozdawczym. Każde zmniejszenie tangenty podaje się w rubryce 3, zwiększenie zaś w rubryce 2.

8. W ostatnim dniu miesiąca sprawozdawczego zamyka się rejestr zaangażowania kredytów przez podkreślenie od

2-ej rubryki do rubryki „odpisano" miesiąca sprawozdawczego włącznie. Przed zamknięciem należy wyprowadzić sumy kwot wyasygnowanych i wznowień kredytów w sposób podany w pkt. 6, oraz sprawdzić i ewentualnie skorygować sumy należności i sumy odpisane w miesiącu sprawozdawczym. W razie stwierdzenia, że wykazana w danym miesiącu sprawozdawczym należność z umowy nie została wypłacona, należy bezzwłocznie wyjaśnić powód i zaznaczyć to w uwagach. Sumy niewypłacone należy przeprowadzić w rubryce „odpisano" i przenieść na następne miesiące. Jeżeli w chwili zamykania rejestru brak danych, w którym miesiącu dana należność zostanie pokryta, należy ją przenieść na następny miesiąc, po wyjaśnieniu zaś odpowiednio skorygować.

9. Wyniki zamknięcia rejestru powinny być zgodne z danemi wykazanemi w wykresach Gantta (w sprawozdaniach o postępie realizacji budżetu).

ZAŁĄCZNIK Nr 10.

INSTRUKCJA

o sposobie prowadzenia rejestru wartości materjałów.

I. Rejestr wartości materjałów (Wzór Nr. 30) służy do ogólnego wartościowego ujęcia obrotów materjałami użytku wojskowego.

II. Rejestr ten prowadzą organa zaopatrzenia materjałowego, instytucje im podległe, oraz równorzędne organa, powołane do zaopatrywania wojska w materjał.

III. W rejestrze wartości materjałów zakłada się następujące rachunki:

1) „Zestawienie ogólne" — 1 rachunek.
2) „Własne składnice i ich filje" — dla każdej składnicy odrębny rachunek.
3) „Materjały zakupione" — 1 rachunek.
4) „Materjały otrzymane bezpłatnie" — 1 rachunek.
5) „Materjały przekazane jednostkom administracyjnym" — 1 rachunek.
6) „Materjały przekazane innym zakładom odpłatnie" — odrębny rachunek dla każdego zakładu.
7) „Materjały przekazane innym zakładom bezpłatnie" — odrębny rachunek dla każdego zakładu.
8) „Materjały przekazane instytutom badań" — 1 rachunek.
9) „Materjały wydane na zewnątrz odpłatnie" — 1 rachunek.
10) „Materjały wydane na zewnątrz bezpłatnie" — 1 rachunek.
11) „Materjały przyjęte do naprawy" — 1 rachunek.
12) „Materjały oddane do naprawy" — 1 rachunek.
13) „Materjały zawieszone" — 1 rachunek.
14) „Materjały przechowywane jako depozyt" — 1 rachunek.

15) „Straty w materjałach przypisane do zwrotu" — 1 rachunek.
16) „Straty w materjałach umorzone" — 1 rachunek.
17) „Ubytki naturalne i manca" — 1 rachunek.
18) „Stwierdzone nadwyżki" — 1 rachunek.
19) „Materjały nabyte z ryczałtów" — 1 rachunek.
20) „Materjały wybrakowane", z podziałem na rachunki:
    a) odpadki przeznaczone do potrzeb własnych,
    b) materjały przeznaczone na sprzedaż,
    c) materjały przeznaczone jako łom, oraz
    d) materjały podlegające kasacji.
21) „Różnica cen" — 1 rachunek.

IV. a) Na rachunku 1-szym (Zestawienie ogólne) prowadzi się chronologicznie wszystkie obroty, tak przychody, jak i rozchody w materjałach, posiadające charakter obrotów zewnętrznych, wpływających na stan materjałów w poszczególnych klasach (kategorjach) użytkowych,

b) Niezależnie od zaksięgowania obrotu na rachunku 1-szym, księguje się ten obrót na odpowiednich rachunkach 2 — 21, zależnie od rodzaju obrotu.

c) Na rachunku 2-im „Własne składnice i ich filje" prowadzi się w przychodzie wszystkie obroty, których rezultatem jest przychód materjałów w danej składnicy, jak: materjały otrzymane przez składnicę z zakupów od innych składnic lub zakładów, zwroty z jednostek administracyjnych i t. p. — na rozchodzie: materjały przekazane jednostkom administracyjnym, innym składnicom i zakładom, sprzedane i t. p.

d) Na rachunku 3-im „Materjały zakupione" księguje się wszystkie obroty związane z odbiorem materjałów zakupionych, bez względu na to, który organ dokonał odbioru. Tak samo materjały otrzymane bezpłatnie — na rachunku 4-tym.

e) Na rachunku 5-tym księguje się na rozchód kwoty odpowiadające wartości materjałów wydanych jednostkom administracyjnym. Po stronie rozchodu wpisuje się również ogólną wartość materjałów, wykazanych przez jednostki administracyjne w wykazach inwentaryzacyjnych z końcem każdego okresu budżetowego.

Po stronie przychodu prowadzi się zwroty materjałów z jednostek administracyjnych do magazynów składnic, materjały wydane przez jednostki nazewnątrz, innym organom zaopatrzenia materjałowego (zakła-

dom), straty przypisane do zwrotu, straty umorzone, materjały oddane do naprawy, ubytki naturalne i manca oraz materjały wybrakowane. Wynikające z rocznych zamknięć rachunkowych, zestawień obrotów materjałami i spisów inwentaryzacyjnych wartości zużytych w ciągu okresu budżetowego materjałów, wpisuje się jako pozycję zamknięcia (ostatnią) po stronie przychodu na rachunku 5-tym.

f) Na rachunkach 6-tym i 7-mym prowadzi się wszystkie obroty w stosunku do innych organów zaopatrzenia materjałowego, przyczem materjały przekazane instytucjom podległym (filjom lub składnicom) uważa się za przekazane organom zaopatrzenia materjałowego (zakładom), do których te instytucje należą i księguje się na jednem koncie.

g) Materjały przekazane instytutom badań, jako normalne wyposażenie, lub zaopatrzenie tych instytutów, oraz materjały przekazane instytutom do zbadania, lub doświadczeń, księguje się na rozchód na rachunku 8-mym.

h) Na rachunku 11-tym prowadzi się w przychodzie materjały przyjęte do naprawy z jednostek administracyjnych, instytucyj podległych (składnic), innych organów zaopatrzenia materjałowego (zakładów) i t. p., na rozchód zaś na tym rachunku zapisuje się materjały zwrócone po naprawie.

Materjały oddane do naprawy do wojskowych zakładów przetwarzających, innych organów zaopatrzenia materjałowego, lub firm prywatnych, wpisuje się na rozchód na rachunku 12-tym, otrzymane zaś po naprawie — na przychód.

i) Materjały zawieszone w czasie dochodzeń administracyjnych, braków w czasie transportu i t. p., wpisuje się na rozchód na rachunku 13-tym. Po decyzji na przypisanie do zwrotu lub umorzenie, wpisuje się je na przychód na tym rachunku, a na rozchód na właściwym rachunku.

j) Na rachunku 14-tym (depozyty) prowadzi się materjały przechowywane czasowo w magazynach wojskowych, materjały nie będące własnością wojska, lub też materjały będące w zarządzie innego organu zaopatrzenia materjałowego.

k) Na rachunku 17-tym wpisuje się na rozchód wartość ubytków naturalnych i manco, w granicach przewidzianych w odpowiednich przepisach.

Stwierdzone nadwyżki w materjałach wpisuje się na przychód na rachunku 18-tym.

l) Materjały wybrakowane wyprowadza się na rozchód na rachunku 1-szym i ewentualnie na rachunku organu, w którym materjały te zostały wybrakowane, na odpowiednim zaś rachunku pomocniczym a — d — rachunku 20-go, wpisuje się te materjały na przychód.

V. Wszystkie obroty materjałowe w rejestrze wartości materjałów prowadzi się według klas (kategoryj) użytkowcyh i według cen katalogowych. W wypadku, gdy faktyczna cena zakupu jest wyższą od ceny katalogowej wpisuje się różnicę wartości na rachunku 21-ym na przychód. Jeżeliby natomiast cena nabycia materjału okazała się niższą od ceny katalogowej, wówczas różnicę wpisuje się na rozchód na rachunku 21-ym.

Jeżeli cena sprzedanego materjału jest wyższą od ceny katalogowej wpisuje się różnicę na rozchód na rachunku 21-ym i odwrotnie, gdyby cena sprzedanego materjału okazała się niższą od ceny katalogowej, wpisuje się różnicę na przychód na tym rachunku.

VI. Z ostatnim dniem każdego miesiąca organa zaopatrzenia materjałowego sporządzają wyciągi z rejestru wartości materjałów, w myśl postanowień zawartych w § 199 Fin. 3 i dołączają je do swych miesięcznych sprawozdań rachunkowych.

ZAŁĄCZNIK Nr 11.

INSTRUKCJA

o prowadzeniu księgi sum depozytowych.

I.

1. Księga sum depozytowych (wzór Nr. 31) służy do wykazywania obrotów kaucjami, wadjami, depozytami, tudzież funduszami specjalnemi w papierach wartościowych.

2. Przychody tych sum zarachowują kasy skarbowe na rachunki depozytowy, lub funduszów specjalnych organów asygnujących (organów zaopatrzenia materjałowego) i o zarachowaniu zawiadamiają je, co pół miesiąca, wykazami szczegółowemi i spisami.

3. Organ zaopatrzenia materjałowego księguje przychody tylko na podstawie wykazów szczegółowych kas skarbowych. Kwoty wyasygnowane księguje się bieżąco w rubrykach 9 — 13, na podstawie wystawionych asygnacyj. Po otrzymaniu z kasy skarbowej talonów zrealizowanych asygnacyj, na ich podstawie wypełnia się rubryki 14 — 19.

4. W wyjątkowych wypadkach, gdy zachodzi konieczność wyasygnowania lub przekazania sumy, zarachowanej przez kasę skarbową na rachunek depozytowy, lub funduszów specjalnych, przed otrzymaniem wykazów szczegółowych, organ zaopatrzenia materjałowego może przekazać, względnie wypłacić tę sumę, na podstawie pisemnego zawiadomienia o zaprzychodowaniu jej przez kasę skarbową, księgując ten obrót jedynie po stronie rozchodu, w rubrykach 9 — 13, nie wypełniają rubryki 11-tej. Zaprzycho-

dowanie tego rodzaju kwoty, następuje dopiero po otrzymaniu wykazu szczegółowego.

5. Księga sum depozytowych dzieli się na następujące rachunki:
   a) zestawienia ogólne,
   b) kaucje,
   c) wadja,
   d) depozytyt sądowe,
   e) depozyty różne,
   f) fundusze specjalne w papierach wartościowych, według rodzajów tych funduszów.

6. Na rachunkach wymienionych w punkcie 5-tym od b — f, księguje się poszczególnie wszystkie pozycje, objęte wykazami szczegółowemi przychodów, oraz wszystkie pozycje wydatków, według rodzajów tych rachunków (patrz pkt. 3).

7. Na rachunku „zestawienia ogólne" księguje się:
   na przychód — ogólne sumy, zarachowane na przychód przez kasę skarbową i objęte wykazami szczegółowemi,
   na rozchód — obroty zaksięgowane na rozchód na rachunkach, wymienionych w punkcie 5-tym od b — f, w miesięcznych sumach ogólnych, po zamknięciu tych rachunków za dany miesiąc.

8. Sumy wpłacone do kas skarbowych, jako dochody budżetowe, administrowane przez Ministerstwo Spraw Wojskowych, lub na wznowienie kredytów, organa zaopatrzenia materjałowego księgują bezpośrednio w księdze dochodów budżetowych, względnie w księdze kredytów i wydatków budżetowych.

II.

PRZEPISY OGÓLNE.

Okólnik L. DOP. 5284/III. w sprawie wadjów, kaucyj i zaliczek.

Do Kancelarji Cywilnej Prezydenta Rzeczypospolitej, Biura Sejmu i Senatu, Prezydjum Rady Ministrów, wszystkich Ministerstw, Najwyższego Trybunału Administracyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Generalnej Prokuratorji Rzeczypospolitej

Polskiej, Dyrekcji Polskiego Monopolu Tytuniowego, Dyrekcji Państwowego Monopolu Spirytusowego, Głównego Urzędu Statystycznego.

Przy przyjmowaniu przez władze i urzędy państwowe wadjów przy przetargach, kaucyj na zabezpieczenie umów ze Skarbem Państwa, oraz przy przyjmowaniu zabezpieczeń, zaliczek wydanych na dostawy rządowe, jak również udzielanych przez Skarb Państwa kredytów celnych, akcyzowych, transportowych i innych, Ministerstwo Skarbu prosi o stosowanie następujących przepisów:

§ 1. Wadja winny być pobierane przy przetargach w wysokości od 1% do 5% ceny ofertowej i mogą być składane:

1) w gotowiźnie;
2) w płatnych okazicielowi książeczkach wkładkowych lub asygnatach kasowych, wydanych przez instytucje uprawnione do tego na podstawie § 20 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 27 grudnia 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 114, poz. 1018);
3) w papierach państwowych i akcjach Banku Polskiego, obliczanych po kursie ogłaszanym przez Ministerstwo Skarbu;
4) w innych papierach pupilarnych — w 75% przeciętnej ceny giełdowej z ostatniego dnia notowań;
5) w akcjach, dopuszczonych do obrotów i notowań giełdowych na jednej conajmniej z giełd krajowych, obliczanych najwyżej w 50% przeciętnej ceny giełdowej z ostatniego dnia notowań, przyczem nie mogą być przyjęte akcje nienotowane w ciągu 15 dni przed dniem złożenia na wadjum; akcje, budzące jakąkolwiek wątpliwość co do ich wartości lub łatwości zrealizowania, mogą być przyjmowane tylko z wyjątkową ostrożnością, według oceny zniżonej według uznania odnośnej władzy lub urzędu poniżej 50% giełdowej wartości tych akcyj;
6) w listach gwarancyjnych (dokumentach poręki) instytucyj kredytowych, z zastrzeżeniem, że listy takie zostaną przychylnie zaopinjowane przez Ministerstwo Skarbu (Departament Obrotu Pieniężnego) z punktu widzenia stanu interesów odnośnych instyucyj kredytowych;
7) w wekslach z dwoma lub więcej podpisami (dwu lub więcej osób (firm) wekslowo zobowiązanych).

Opinji o zdolności kredytowej osób (firm), które mają być wekslowo zobowiązane, o ile ich odnośna władza lub urząd nie posiada, należy zasięgać w Ministerstwie Skarbu (Departament Obrotu Pieniężnego).

Norma, w jakiej wadjum ma zabezpieczać cenę ofertową (1% do 5%), zależną jest od uznania władzy, lub urzędu przyjmującego wadjum, z zastrzeżeniem, że od osób (firm) poważnych i dobrze znanych instytucyj przyjmujących wadjum, może być ono pobrane w stosunku niższym, w innych zaś wypadkach — w stosunku wyższym ewentualnie aż do wysokości 5% ceny ofertowej.

Pobieranie wadjów w formie przewidzianej w p. p. 6 i 7 może nastąpić tylko wyjątkowo, jeżeli nie można uzyskać innych wartości, przyczem wadja w wekslach mogą być pobierane tylko od osób (firm) akredytowanych w Banku Polskim, lub wogóle dobrze znanych z pomyślnego stanu interesów i z wywiązywania się z przyjętych zobowiązań bez zarzutu pod względem etyki kupieckiej.

§ 2. Kaucje na zabezpieczenie umów winny być wymagane w wysokości zależnej od rozmiaru i znaczenia dostawy, lub roboty oraz wysokości przewidzianej kary konwencjonalnej, jednak w stosunku nie niższym niż 5% ceny umownej.

Kaucje mogą być składane w formie, przewidzianej dla wadjów.

§ 3. Na kaucje mogą być przyjmowane zabezpieczenia hipoteczne na nieruchomościach z takiem wyliczeniem, aby z poprzedzającemi je wpisami hipotecznemi mieściły się w 50% do 75% szacunkowej wartości odnośnych nieruchomości.

Na wadja (§ 1) zabezpieczenia hipoteczne mogą być przyjmowane tylko od osób (firm), będących w stałych stosunkach handlowych z odnośną władzą lub urzędem.

Szacunek nieruchomości może być przyjęty:

1) według szacunków instytucyj kredytu długoterminowego, przyczem sumy szacunków przedwojennych winny być przerachowywane w stosunku 1 zł. = 0,375 rb. ros. = 0,95 kr. austr.-węg. = 0,81 mk. niem.;
2) w razie braku szacunku instytucyj, wymienionych w punkcie poprzednim — według szacunku, ustalonego przez władze skarbowe celem wymiaru podatku majątkowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Skarbu z dnia 15 listopada 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr. 123 poz. 996).

Wartość budynków, o ile nie została uwzględniona w szacunkach wymienionych w p. p. 1 i 2 niniejszego paragrafu, przyjmuje się w wysokości szacunku, sporządzonego przez publiczny zakład ubezpieczeń.

W braku powyżej wskazanych danych szacunkowych, w b. zaborach pruskim i austrjackim szacunki mogą być przyjmowane na podstawie oceny zaprzysiężonych znawców sądowych; gdy

oszacowanie takie ma charakter szacunku technicznego, to dla ostatecznego ustalenia szacunkowej wartości nieruchomości miarodajnym będzie końcowy wynik cyfrowy ekspertyzy, zmniejszony o 50%; o ile oszacowanie uskutecznione było z punktu widzenia wartości obiegowej szacowanego objektu, to ostateczny wynik może być przyjęty bez zmian, jako wartość danej nieruchomości.

W braku danych szacunkowych wymienionych w p. 1 i 2 w b. zaborze rosyjskim, a również i w b. zaborach pruskim i austrjackim, mogą być przyjmowane szacunki, sporządzone przez kompetentne w odnośnych zakresach urzędy państwowe (np. Okręgowe Dyrekcje Robót Publicznych).

§ 4. W razie możliwości przyjęcia szacunku nieruchomości według oceny instytucyj kredytu długoterminowego, publicznego zakładu państwowego, kaucja może być zabezpieczoną w 75% szacunkowej wartości nieruchomości. W innych wypadkach kaucja może być zabezpieczona tylko w pierwszych 50% szacunkowej wartości nieruchomości.

§ 5. Przy zabezpieczeniu hipotecznem budynki bezwarunkowo winny być ubezpieczone od ognia. Na dowodzie ubezpieczenia winna być uczyniona wzmianka, uskuteczniona przez zakład ubezpieczeń na wniosek ubezpieczającego, że odszkodowanie pogorzelowe nie może być wypłacone bez zgody odnośnej władzy lub urzędu państwowego.

O ustanowieniu zabezpieczenia hipotecznego władza lub urząd państwowy zawiadamia zakład ubezpieczeń.

§ 6. Zaliczki, wypłacone na dostawy i roboty rządowe, oraz udzielone przez Skarb Państwa kredyty akcyzowe, celne, transportowe i inne, winny być zabezpieczone według przepisów §§ 1 — 5 niniejszego okólnika.

§ 7. Przy przyjmowaniu listów gwarancyjnych instytucyj kredytowych należy w każdym poszczególnym wypadku zwracać się o opinję do Ministerstwa Skarbu (Dep. Obr. Pieniężnego).

Opinje o gwarancjach zagranicznych instytucyj kredytowych, za towarzystwa żeglugi, mogą być zbierane przez Urząd Emigracyjny, bez odnoszenia się do Ministerstwa Skarbu.

§ 8. Przy zasięganiu opinji o zabezpieczeniach wekslowych *nie należy przesyłać weksli*, lecz podać jedynie sumę, nazwiska osób, wzgl. nazwy firm, które mają być wekslowo zobowiązane oraz termin, do którego weksel ma służyć, jako zabezpieczenie.

Opinje o wekslowych zabezpieczeniach należności akcyzowych, kredytowanych fabrykom i rafinerjom cukru, oraz rafiner-

jom nafty, winny być zbierane przez właściwe izby skarbowe, bez odnoszenia się do Ministerstwa Skarbu.

§ 9. Opinje Ministerstwa Skarbu o listach gwarancyjnych i wekslach, wydane na podstawie zebranych przez Ministerstwo informacyj, odnoszą się tylko do oceny zdolności kredytowej zaciągającego zobowiązanie, zatem prawno-formalna strona zabezpieczenia (stylizacja listu gwarancyjnego, należyte wystawienie weksli i t. p.) winna być zbadaną przez władzę, względnie urząd występujący w charakterze strony.

§ 10. Okólnik niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 października 1927 r. i równocześnie uchyla okólnik Ministerstwa Skarbu z dnia 21 kwietnia 1925 r. L. 872/DB/3, nie naruszając dotyczących tego samego przedmiotu przepisów, zawartych w obowiązujących dotychczas rozporządzeniach specjalnych.

Warszawa, dnia 10 września 1927 r.

Minister Skarbu: *(—) G. Czechowicz.*

ZAŁĄCZNIK Nr 12.

INSTRUKCJA

o sposobie prowadzenia rejestru wierzytelności i długów.

1. Rejestr wierzytelności i długów prowadzą organa zaopatrzenia materjałowego i organa asygnujące budownictwa wojskowego, w formie kontoteki, na kartach według wzoru Nr. 33.

   Rejestr wierzytelności i długów ma na celu bieżące, ewidencyjne, ujęcie należności przypadających na wznowienie kredytów budżetowych, lub na rachunek funduszów specjalnych, administrowanych przez wojsko, oraz zobowiązań pieniężnych (długów) na rzecz innych organów, instytucyj, lub osób.

2. Organa zaopatrzenia materjałowego i organa asygnujące budownictwa wojskowego prowadzą kontotekę wierzytelności, jako dział I, na kartach koloru białego. Obejmuje ona wierzytelności, wynikające z gospodarki pieniężnej i materjałowej, a w szczególności:

   a) kwoty zawieszone lub nieuznane orzeczeniem cenzuralnem z wydatków organów zaopatrywanych w pieniądze (instytucyj podległych),

   b) stwierdzone w miesięcznych sprawozdaniach rachunkowych instytucyj, zaopatrywanych w pieniądze, kwoty wydatków zaliczkowych, podlegających dodatkowemu rozliczeniu (przed temi instytucjami),

   c) należności przypisane do zwrotu w trybie przewidzianym w rozporządzeniu z dnia 18 czerwca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 64/28, poz. 588),

d) wierzytelności przyjęte do realizacji od organów zaopatrywanych w pieniądze (instytucyj podległych),
e) należności za świadczenia wykonane przez organ zaopatrzenia materjałowego lub przez instytucje mu podległe, a realizowane przez organ zaopatrzenia materjałowego,
f) należności od instytucyj i osób,, wynikające z tranzakcyj handlowych.

3. W nagłówku karty wypełnia się: okres budżetowy, dział, paragraf i pozycję — cyframi, treść tytułu bedżetowego, względnie nazwę rachunku funduszu specjalnego, nazwę organu, instytucji lub nazwisko i imię osoby zobowiązanej oraz numer kolejny karty. W liczniku wpisuje się zasadniczy numer kolejny karty, odpowiadający pozycjom budżetu lub rachunkowi funduszu specjalnego, oraz organowi (osobie) obciążonemu, w mianowniku zaś podaje się kolejne numery kart, tego samego rachunku, w miarę przybywania kart. Powstałą wierzytelność wpisuje się w rubrykach 1 — 5 karty. W rubrykach 6 — 11 wpisuje się kwoty wpłat, w całości lub częściowo, w rubryce miesiąca, w którym nastąpiła wpłata.

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

W wypadku nieusprawiedliwienia, przez organ zaopatrywany w pieniądze, należności, wynikających z pkt. 2 lit. a i b niniejszej instrukcji, odnotowuje się to w rubryce 12-ej i właściwą kwotę traktuje się jako wierzytelność tego organu, podlegającą zwrotowi na wznowienie kredytu lub na rachunek funduszu specjalnego. Każdą wierzytelność wpisuje się odrębnie w chwili jej powstania. Wyrównywanie wierzytelności w rubrykach 6—11 przeprowadza się na podstawie zawiadomienia kasy skarbowej o zapisaniu wpłaty na wznowienie kredytu, względnie, na podstawie dodatkowych orzeczeń cenzuralnych lub korespondencyj.

4. Karty kontoteki wierzytelności zamyka organ zaopatrzenia materjałowego, względnie organ asygnujący budownictwa wojskowego, z końcem okresu budżetowego, przez wyprowadzenie w rubryce 11-tej „razem" sum wyrównania, a pozostałości niewyrównanych — w rubryce 12-ej. Pozostałości te przenosi się do kontoteki następnego okre-

su budżetowego, zaznaczając w rubryce 12-ej numer i liczbę porządkową karty nowego okresu budżetowego. Kontoteka wierzytelności obejmuje tylko należności, przypadające do wpłaty na wznowienie kredytów budżetowych, lub na rachunek funduszów specjalnych, administrowanych przez wojsko.

5. Wierzytelności, przypadające na rachunek dochodów budżetowych, przeprowadza się bezpośrednio w księdze dochodów budżetowych, jako „przypis należności" i nie wykazuje się ich w kontotece wierzytelności.

Zaliczki asygnowane dostawcom, przedsiębiorcom, lub funkcjonarjuszom organu zaopatrzenia materjałowego, względnie organu asygnującego budownictwa wojskowego, na poczet dostaw i robót, prowadzi się tylko w kontotece wydatków budżetowych, w myśl §§ 158 — 161 — Fin. 3.

6. Kontoteka długów organu zaopatrzenia materjałowego, względnie organu asygnującego budownictwa wojskowego, stanowi dział II rejestru i prowadzi się ją na kartach koloru żółtego.

Kontoteka długów obejmuje:

a) należności, przypadające innym organom asygnującym za świadczenia pieniężne lub materjałowe,
b) zobowiązania na rzecz firm lub osób, za przyjęte, lecz nieopłacone jeszcze, dostawy lub roboty.

7. Kontotekę długów prowadzi się w następujący sposób:

W nagłówku karty wypełnia 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 „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.

Wciągnięcie długu do kontoteki obowiązuje w wypadku, gdy należność stała się płynną, lecz, czy to ze względów formalnych, czy też finansowych, nie zostanie ona, w ciągu 7 dni pokrytą.

ZAŁĄCZNIK Nr 14.

INSTRUKCJA

o bezpośredniem regulowaniu należności wierzycielom Skarbu Państwa przez Kierownika Administracji Pieniężnej M.S.Wojsk.

1. Niniejsza instrukcja reguluje sposób wypłaty i zarachowywania pieniędzy tym wojskowym zakładom przetwarzającym, którym asygnuje należności Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk.

   Uskutecznione w ten sposób wypłaty, na rzecz danego zakładu, traktuje się jako wydatki własne Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk.

   Sposób wypłaty i zarachowywania wypłaty innym instytucjom i osobom, będącym wierzycielami Skarbu Państwa, przez Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk., ureguluje osobna instrukcja.

2. Podstawę asygnowania zaliczek dla danego zakładu stanowią, zatwierdzone przez właściwą władzę, kosztorysy tego zakładu.

   Wysokość zaliczek, odnoszących się do tego samego kosztorysu, może dochodzić w ciągu okresu, na który ustalono kosztorys, do 100% wysokości tego kosztorysu.

3. Rozliczenie następuje po przedstawieniu Kierownikowi Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk przez dany zakład rachunku z dołączeniem dowodów (protokółu) odbioru wykonanych prac. Odbiór tych prac przeprowadzają organa, ustalone osobnemi przepisami dla tych zakładów. Po rozliczeniu, uskutecznia Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. zapłatę ostateczną, wyrównując należności, w terminie do 10 dni, po złożeniu rachunku.

W razie rozbieżności zdań między Kierownikiem Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk., a zakładem w sprawach, związanych z asygnowaniem należności — rozstrzyga właściwy organ dysponujący.

4. Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. reguluje należności i wypłaca zaliczki na rzecz danego zakładu, przez wyasygnowanie ich na rachunek bieżący tego zakładu, albo przez wystawienie asygnacji na imię upoważnionego, przez dany zakład, odbiorcy należności.

5. Przed wykonaniem czynności przewidzianych w przepisie Fin. 2 § 100, przeprowadza Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. badanie dowodu rachunkowego, stanowiącego podstawę asygnowania. Badanie to polega na stwierdzeniu:
   a) czy asygnowana należność rzeczywiście istnieje,
   b) czy należność lub zaliczka posiada uzasadnienie w obowiązujących ustawach, rozporządzeniach, przepisach, zarządzeniach i zatwierdzonym kosztorysie,
   c) czy asygnowana należność, względnie zaliczka, posiada pokrycie w kredytach,
   d) czy dowód rachunkowy sporządzono w sposób przewidziany w obowiązujących przepisach,
   e) czy dowód ten nie budzi wątpliwości, co do tożsamości osoby, względnie zakładu, który go przedstawia,
   f) czy obliczenie na dowodzie nie zawiera błędów lub niedozwolonych poprawek.

6. Przelew należności i zaliczek na rachunek bieżący danego zakładu, uskutecznia Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk., w myśl odnośnych postanowień przepisów Fin. 2 (o przelewie na rachunki bieżące). Jednocześnie podaje Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. do wiadomości zakładu:
   a) wysokość asygnowanej kwoty, oraz
   b) cel na jaki ją asygnowano.

7. Przy wystawianiu asygnacji na imię osoby upoważnionej, przez dany zakład, do odbioru należności (zaliczki), Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. jest obowiązany sprowadzić legalność pełnomocnictw odbiorcy.

   Jeżeli asygnacja została wystawiona na dany zakład (bez podania imienia i nazwiska) może ten zakład upoważnić inną osobę do podjęcia pieniędzy.

8. Talon asygnacji może przedstawić w kasie do wypłaty osoba, na której imię została sporządzona asygnacja, albo osoba posiadająca jej ogólne, lub specjalne, pełnomocnictwo, zaświadczone przez notarjusza, urząd państwowy lub gminny, albo wreszcie — osoba upoważniona na odwrotnej stronie talonu. W tym ostatnim wypadku, jeżeli podpis osoby, na której imię została wystawiona asygnacja, nie jest kasie skarbowej znany, kasa ta ma żądać urzędowego poświadczenia autentyczności podpisu cedenta.

9. Przy sporządzaniu sprawozdań rachunkowych, przewidzianych przepisami Fin. 2, Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. traktuje dany zakład jako przedsiębiorstwo prywatne.

Za niewłaściwe wypłacenie zaliczek lub należności, odpowiada materjalnie Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk.

Wszystkie dowody na wyasygnowane zaliczki i ostateczną zapłatę, przedstawia Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. właściwemu organowi dysponującemu do cenzury.

Dowody te pozostają po cenzurze w organie dysponującym, poczem mają być dołączone do przedstawianych przez zakład bilansów rocznych (zamknięcia).

ZAŁĄCZNIK Nr 15.

INSTRUKCJA

o asygnowaniu należności i zaliczek jednostkom administracyjnym zaopatrywanym w pieniądze przez Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk.

I. Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk asygnuje pieniądze na następujące cele:

1. Jednostkom administracyjnym:
   a) na pokrycie wydatków, ustalonych tabelami należności,
   b) na pokrycie wydatków, nieobjętych tabelami należności (np. wydatków zleconych),
   c) na pokrycie wydatków własnych (§ 115 Fin. 2),
   d) na zaliczki zwrotne na uposażenie;

2. Wojskowym instytutom badań:
   na wydatki związane z utrzymaniem i pracami tych instytutów;

3. Osobom trzecim (wierzycielom Skarbu Państwa):
   a) na pokrycie należności przypadających im od skarbu państwa,
   b) jako zwrot depozytów;

4. Innym organom asygnującym:
   a) na wyrównanie pretensyj tych organów, po uskutecznieniu rozrachunku, w myśl §§ 120 i 121 Fin. 2,
   b) w wypadkach, przewidzianych w § 114 Fin. 2.

II. Kwoty przeznaczone na pokrycie wydatków Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. asygnuje:

a) definitywnie,
b) zaliczkowo.

III. Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. asygnuje definitywnie:

1. kwoty przeznaczone na pokrycie wydatków, ustalonych tabelami należności (ryczałty typu B.), w myśl przepisów J. A. 1. cz. IV. § 35 i rozdziały IX do XIII,
2. kwoty przeznaczone na pokrycie następujących wydatków własnych, (§ 115 Fin. 2. pkt. 1-a i 1-b):
   a) wypłatę odpraw pośmiertnych (cz. 18 dz. 1 § 4) i
   b) wypłatę kosztów przesiedlenia emerytów (cz. 18 dz. 1 § 6),
3. kwoty przeznaczone na pokrycie należności osób trzecich, w myśl instrukcji — załącznik Nr. 14. do Fin. 2.

IV. Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. asygnuje zaliczkowo kwoty, przeznaczone:

1. na pokrycie wydatków nieobjętych tabelami należności, (np. wydatków zleconych),
2. na pokrycie wydatków własnych, w myśl § 115 Fin. 2. pkt. 1 c. np. na wypłatę pensyj za order „virtuti militari" (cz. 19 dz. 3 § 1) i t. p.,
3. na pokrycie wydatków związanych z utrzymaniem i pracami wojskowych instytutów badań,
4. na poczet należności osób trzecich, w myśl instrukcji — załącznik Nr. 14. do Fin. 2.

V. Asygnowanie kwot z tytułu udzielonych zaliczek zwrotnych na uposażenie, odbywa się z funduszu specjalnego, na zasadzie odrębnych przepisów.

VI. Asygnowanie (regulowanie) należności osobom trzecim (wierzycielom Skarbu Państwa) odbywa się w sposób, uregulowany oddzielnemi instrukcjami do przepisu Fin. 2., (zał. Nr. 14).

VII. Sposób zwrotu sum depozytowych reguluje § 130 Fin. 2.

VIII. Wyrównanie pretensyj innych organów asygnujących, w wyniku dokonanego rozrachunku, odbywa się przez wystawienie asygnacji na przelew (§ 121 Fin. 2) i w sposób uregulowany instrukcją do przepisu Fin. 2. zał. Nr. 6.

IX. Kwoty przewidziane do asygnowania jednostkom administracyjnym i wojskowym instytucjom badań, Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. przelewa na ich rachunki bieżące w Centralnej Kasie Państwowej.

Jednostki administracyjne, zaopatrywane w pieniądze przez Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk., nie posiadają funduszu obrotowego. Księgowość swą prowadzą, oraz przedstawiają sprawozdania rachunkowo-kasowe według przepisów „Administracja w centralnych jednostkach administracyjnych (J. A. — 2)".

O wysokości asygnowanych kwot, Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. zawiadamia każdorazowo jednostki administracyjne, na drukach według wzoru Nr. 1/zał. 15, podając dokładnie ich przeznaczenie, oraz dział rozdział, paragraf i pozycję budżetu, z których pieniądze zostały asygnowane.

X. Kwoty przypadające na pokrycie wydatków nieustalonych tabelami należności, asygnuje Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. jednostkom administracyjnym — w formie zaliczek do wyliczenia się.

Wysokość tych zaliczek, w ramach otrzymanych kredytów, Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. ustala na podstawie:

a) szczegółowych planów realizacji budżetu,

b) specjalnych zleceń organów dysponujących,

c) danych, zawartych w ostatniem sprawozdaniu rachunkowo-kasowem jednostki administracyjnej, przedstawionem w terminie, określonym w przepisie J. A. 2,

d) faktycznych stanów osobowych jednostek administracyjnych.

Potrącenia zaległych, nierozliczonych, zaliczek uskutecznia się, w myśl postanowień punktu XII niniejszej instrukcji.

XI. Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. asygnuje wojskowym instytutom badań, w ciągu całego okresu budżetowego, zaliczki na wydatki, związane z utrzymaniem i pracami tych instytów, na podstawie szczegółowych planów realizacji budżetu (zaliczki normalne) oraz specjalnych zleceń organów dysponujących (zaliczki nadzwyczajne).

XII. Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. ustala szczegółowe pozostałości kasowe w jednostkach administracyjnych (z wyjątkiem instytutów badań) i potrąca te pozostałości z zaliczek, przypadających do asygnowania, w następujących terminach:

a) przy asygnowaniu zaliczek na miesiące lipiec i sierpień — mają być potrącone pozostałości kasowe na dzień 30.VI., z kwot asygnowanych zaliczkowo w I-szym kwartale roku budżetowego,

b) przy asygnowaniu zaliczek na miesiące październik i listopad — mają być potrącone pozostałości kasowe na dzień 30.IX., z kwot asygnowanych zaliczkowo w II-gim kwartale roku budżetowego,

c) przy asygnowaniu zaliczek na miesiące styczeń i luty — mają być potrącone pozostałości kasowe na dzień 31.XII., z kwot asygnowanych zaliczkowo w III-cim kwrtale roku budżetowego.

Pozostałości kasowe na dzień 28. względnie 29. lutego, z zaliczek asygnowanych na miesiące styczeń i luty, oraz zaliczki niewykorzystane w marcu, mają jednostki administracyjne wpłacać do Centralnej Kasy Państwowej na wznowienie kredytów budżetowych do dyspozycji Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk., w myśl specjalnych zarządzeń, wydawanych corocznie przez I Wiceministra Spraw Wojskowych, w związku z zakończeniem okresu budżetowego.

XIII. Wszelkie inne czynności, związane z asygnowaniem należności i zaliczek jednostkom administracyjnym, wojskowym instytutom badań i innym, wykonywuje Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. według zasad, ustalonych w przepisie Fin. 2 cz. II. rozdz. V i według instrukcji do tego przepisu — zał. Nr. 14.

XIV. W stosunku do Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. w kwestjach dotyczących: 1) księgowania sum asygnowanych jednostkom administracyjnym i instytucjom zaopatrywanym w pieniądze, 2) księgowania wydatków, przedstawionych przez te jednostki i instytucje — w miesięcznych sprawozdaniach rachunkowo-kasowych, 3) księgowania kwot nieuznanych, zawieszonych, przypisanych do zwrotu, względnie do dodatkowego ściągnięcia, zaliczek nierozliczonych i t. p., — mają zastosowanie odpowiednie postanowienia przepisu Fin. 3., a w szczególności postanowienia zawarte w §§ 158, 182 i 184.

Kierownictwo Administracji Pieniężnej
M. S. Wojsk.

Warszawa, d. ..... *19* ..... *r.*

L. .....

R. 412. Przekazanie pieniędzy

.....

.....

w .....

Zawiadamiam, że dnia ..... 19..... r., została przekazana asygnacją Nr ..... na rachunek bieżący Nr ..... w Centralnej Kasie Państwowej ..... kwota zł ..... gr ..... (słownie: .....) na następujące tytuły budżetowe:

Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja	Kwota		Przeznaczenie	Zaksięgowano	
				zł	gr		Str.	Poz.
1	2	3	4	5		6	7	
			Razem					

Uwaga: 1) Zawiadomienie niniejsze jest dokumentem przychodowym.
2) Rubryki 7 i 8 wypełnia płatnik — po wpisaniu asygnowanych kwot do ksiąg.

Kierownik Referatu Rachunkowo-Budżetowego

.....

Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk.

.....

Wzór Nr 1/zał. 15 — Fin. — 2.
Format 297 × 210 m/m

ZAŁĄCZNIK Nr 17.

INSTRUKCJA

o rachunkach bieżących kierowników administracji pieniężnej.

1. Kierownik administracji pieniężnej posiada w kasie skarbowej rachunek bieżący typu B., który służy do gromadzenia wpływów pieniężnych od jednostek administracyjnych do czasu zadysponowania ich na właściwe rachunki budżetowe, względnie sumy depozytowe, lub fundusze specjalne.

   Otwarcie rachunku następuje na pisemny wniosek kierownika administracji pieniężnej, skierowany do kasy skarbowej, za której pośrednictwem kierownik administracji pieniężnej administruje kredytami i dochodami budżetowemi. W piśmie dotyczącem otwarcia rachunku bieżącego, ma być oznaczony typ rachunku. Kierownik administracji pieniężnej może posiadać tylko jeden rachunek bieżący typu B.

   O otwarciu rachunku bieżącego zawiadamia kasa skarbowa, podając jednocześnie numer, jakim został on oznaczony.

2. Na rachunek bieżący kierownika administracji pieniężnej przekazują jednostki administracyjne, w myśl przepisu J. A. — 1, cz. II, §§ 35 — 36 następujące sumy:

   a) zwroty z funduszu obrotowego,

   b) spłaty rat zaliczek zwrotnych na uposażenie,

   c) dochody budżetowe M. S. Wojsk. i innych ministerstw, za wyjątkiem określonych w § 87 Fin. 2 ustęp ostatni,

   d) sumy na wznowienie kredytów,

e) sumy depozytowe oraz
f) wpłaty na rachunki funduszów specjalnych.

Jednostki administracyjne wpłacają, względnie przelewają, powyższe fundusze na rachunek bieżący kierownika administracji pieniężnej najpóźniej w ostatnim dniu każdej dekady, przesyłając do kasy skarbowej deklarację, a do kierownika administracji pieniężnej „wykaz sum przekazywanych do kasy skarbowej", w myśl przepisu J. A. — 1, cz. II. Zamiast deklaracji może być przedstawiony kasie skarbowej drugi egzemplarz „wykazu sum przekazywanych do kasy skarbowej".

Dowody przychodowe, na których podstawie są pobierane wpłaty na rachunki bieżące, przesyłają kasy skarbowe codziennie kierownikom administracji pieniężnej, po uprzedniem wciągnięciu tych dowodów do wykazów szczegółowych i do księgi rachunków bieżących, oraz po oznaczeniu każdego dowodu numerem pozycji bieżącej tej księgi. Kierownicy administracji pieniężnej są obowiązani sprawdzać kolejność numerów uwidocznionych na dowodach.

3. Kierownicy administracji pieniężnej dysponują wpływami na swych rachunkach bieżących, zapomocą zleceń wypłaty (wzór Nr. 11 do przepisu J. A. — 1, cz. II).

Blankiety tych zleceń, sporządzone na papierze ze znakiem wodnym, składają się z trzech części: z grzbietu, właściwego zlecenia wypłaty i odcinka.

Grzbiet pozostaje u kierownika administracji pieniężnej w zeszycie, zlecenie zaś, wraz z odcinkiem, przesyła się do kasy skarbowej.

Blankiety otrzymują kierownicy administracji pieniężnej od właściwej kasy skarbowej w zeszytach, zawierających po 50 lub po 100 sztuk blankietów, oznaczonych na wszystkich częściach temi samemi liczbami bieżącemi.

Obroty blankietami, jako drukami podlegającemi ścisłemu zarachowaniu, mają być zapisywane w rejestrze kontroli blankietów asygnacyj. (Wzór Nr. 21). Blankiety te mają być przechowywane w zabezpieczonem miejscu.

W razie zwinięcia rachunku bieżącego, kierownik administracji pieniężnej unieważnia protokólarnie niezużyte blankiety zleceń wypłaty, zapomocą przekreślenia na krzyż, lub przedziurkowania i czyni o tem adnotacje w księdze kontroli tych blankietów (w rejestrze kontroli blankietów asygnacyj). Kierownicy administracji pieniężnej mogą dysponować sumami, znajdującemi się na ich rachun-

kach bieżących tylko temi blankietami zleceń wypłaty, które sami otrzymali od kasy skarbowej. Blankiety zleceń wypłaty nie mogą być ani wypożyczane, ani wymieniane pomiędzy kierownikami administracji pieniężnej.

4. Kierownik administracji pieniężnej może dysponować sumami swego rachunku bieżącego tylko na przelew na właściwe rachunki, a mianowicie:
   a) na wznowienie kredytów budżetowych,
   b) na rachunki dochodów budżetowych,
   c) na rachunek depozytowy lub
   d) na rachunek funduszów specjalnych.

   Na podstawie „wykazu sum przekazanych do kasy skarbowej" i dowodów rachunkowych przysłanych przez kasę, kwalifikuje kierownik administracji pieniężnej sumy wpłacone (przelane) na jego rachunek bieżący i zarządza, zleceniem wypłaty, przelew ich na właściwe rachunki, według rodzaju i przeznaczenia tych wpłat (wpływów). Przelew może być zarządzony jednem zleceniem wypłaty, do którego dołącza się szczegółowe deklaracje lub wykaz przelewanych sum.

5. Do sum depozytowych zalicza się:
   a) kaucje,
   b) wadja,
   c) depozyty sądowe,
   d) depozyty różne.

6. Do funduszów specjalnych zalicza się:
   a) fundusz zaliczek zwrotnych na uposażenie,
   b) fundusze stypendjalne, fundacje i t. p.,
   c) fundusze przeznaczone na odnowienie materjałów wojskowych,
   d) fundusze przekazane przez inne władze państwowe, lub przez inne organa asygnujące, na specjalne wydatki, jak np. kwoty przekazywane na walkę z bezrobociem, sumy przyznane z funduszu kwaterunku wojskowego i t. p.

7. Sumy stanowiące depozyty przelewa się na rachunek depozytowy kierownika administracji pieniężnej, w kwotach poszczególnych, odpowiadających ich charakterowi, w ten sposób, aby kwoty podlegające zwrotowi, były księgowane w odrębnych pozycjach, według przewidywanego sposobu i terminu zwrotu. Fundusze specjalne natomiast na-

leży łączyć według rodzajów wskazanych wyżej w punkcie 6. lit. a — d i przelewać na rachunek właściwego funduszu specjalnego, w łącznych kwotach.

Fundusze specjalne, podlegające przekazaniu do innych kas skarbowych i na rachunek innych organów asygnujących, przelewa się, bezpośrednio, z rachunku bieżącego zleceniem wypłaty.

Tak samo przelewa się, bezpośrednio, zleceniem wypłaty z rachunku bieżącego — sumy przeznaczone na wznowienie kredytów, lub dochody budżetowe, administrowane przez inne organa asygnujące, względnie inne władze państwowe.

8. Upoważnionemi do podpisywania zleceń wypłaty są osoby — upoważnione do podpisywania asygnacyj. Również i pieczęć używana do asygnacyj obowiązuje na zleceniach wypłaty.

Zlecenia wypłaty mają być wypełniane jaknajdokładniej. Wolne miejsca mają być przekreślane grubemi linjami w ten sposób, ażeby nie można było niczego dopisać na wystawionych zleceniach.

Kwota przelewana oraz nazwy rachunków, na które zarządza się przelew, mają być wypisane odręcznie. Sumę przelewaną należy wypisać również w treści słowami.

Podawanie na zleceniu z jakiego tytułu następuje przelew — nie jest wymagane.

Na zleceniach i odcinkach nie może być żadnych poprawek, skrobań, ani wycierań. W razie omyłki, lub uszkodzenia blankietu, należy taki blankiet przekreślić, zaopatrzyć w odpowiednią uwagę i pozostawić przy grzbiecie.

9. Kasa skarbowa zwraca, bieżąco, kierownikowi administracji pieniężnej odcinki zrealizowanych zleceń wypłaty.

W razie zagubienia, lub zniszczenia, zlecenia wypłaty kasa skarbowa odnotowuje na właściwym rachunku zagubienie, względnie zniszczenie, zlecenia i zawiadamia o tem kierownika administracji pieniężnej.

Na podstawie tego zawiadomienia, wystawia kierownik administracji pieniężnej nowe zlecenie wypłaty, które wpisuje do książki rachunku bieżącego, pod numer pierwotnego zlecenia, w formie ułamka i umieszcza o tem uwagę na grzbiecie pierwotnego zlecenia.

10. Obroty dokonywane na rachunkach bieżących zapisują kasy skarbowe do wykazów szczegółowych i sumarycz-

nych, zakładanych na każdy miesiąc, osobno dla przychodów i osobno dla rozchodów, przyczem w przedziałce „uwagi" wykazów przychodowych, — podają wysokość salda wyprowadzonego przy miesięcznem zamknięciu księgi rachunków bieżących.

Wykazy szczegółowe przychodów przesyłają kasy skarbowe, w dniu pierwszym każdego miesiąca, kierownikom administracji pieniężnej, dysponującym rachunkami bieżącemi, dołączając do tych wykazów spisy wykazów szczegółowych, w dwóch egzemplarzach.

Wykazy szczegółowe rozchodów, wraz z dowodami, oraz wykazy sumaryczne, przesyłają kasy skarbowe przełożonym izbom skarbowym.

Kierownicy administracji pieniężnej są obowiązani sprawdzać otrzymane z kas skarbowych wykazy szczegółowe przychodów z otrzymanemi poprzednio dowodami przychodowemi, jak również zgodność podawanego w wykazach salda, stwierdzać dokonanie tej czynności na wykazach i spisach i przesyłać jeden egzemplarz spisów, w terminie do dnia 15-go po upływie miesiąca, którego dotyczą, właściwej izbie skarbowej.

Dowody rachunkowe, dotyczące obrotów na rachunku bieżącym, podlegają przechowywaniu, w myśl § 67 przepisu Fin. 2, razem z pozostałemi dowodami rachunkowemi.

11. Sposób prowadzenia książki rachunku bieżącego został podany w przepisie J. A. — 1, cz. II.

12. Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. posiada swój rachunek bieżący w Centralnej Kasie Państwowej, a jeden egzemplarz spisu (pkt. 10) przesyła do Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu.

13. Sumy pozostające z końcem okresu budżetowego na rachunkach bieżących typu B. — przenosi sie z roku na rok.

OGÓLNY WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO PRZEPISÓW FIN. — 1, FIN. — 2 i FIN. — 3.

L. p.	NAZWA ZAŁĄCZNIKA	Nr załącznika	Dotyczące paragrafy przepisów			Uwagi
			Fin. — 1	Fin. — 2	Fin. — 3	
1	Instrukcja o cenzurze sprawozdań rachunkowych i o sposobie sporządzania orzeczeń cenzuralnych	1	114 119	178 180 183	182	
2	Instrukcja o wykonywaniu analizy sprawozdań rachunkowych organów asygnujących i o sposobie sporządzania orzeczeń sprawozdawczych .	2	125	—	—	
3	Instrukcja o sposobie sporządzania sprawozdań o postępie realizacji budżetu . . .	3	149	—	168	
4	Instrukcja o sposobie prowadzenia rejestru miesięcznych zestawień rozrachunkowych i o sporządzaniu miesięcznych zestawień rozrachunkowych	4	153	171 182 183	176 198	
5	Instrukcja o stosowaniu obrotu bezgotówkowego (P. K. O., Bank Polski)	5	—	—	111	
6	Instrukcja o rozrachunku między organami asygnującemi .	6	—	120	124	
7	Instrukcja o sposobie postępowania z depozytami rzeczowemi i o prowadzeniu księgi depozytów rzeczowych . . .	7	—	133	138 172	
8	Instrukcja o sposobie sporządzania wykazów kosztów świadczeń	8	—	141	151	

L. p.	NAZWA ZAŁĄCZNIKA	Nr załącznika	Dotyczące paragrafy przepisów			Uwagi
			Fin.—1	Fin.—2	Fin.—3	
9	Instrukcja o sposobie prowadzenia rejestru zaangażowania kredytów budżetowych .	9	—	—	167	
10	Instrukcja o sposobie prowadzenia rejestru wartości materjałów	10	—	—	169	
11	Instrukcja o prowadzeniu księgi sum depozytowych . . .	11	—	—	170	
12	Instrukcja o sposobie prowadzenia rejestru wierzytelności i długów	12	—	—	175	
13	Instrukcja o miesięcznej i rocznej sprawozdawczości organów asygnujących budownictwa wojskowego	13	—	—	203	Będzie wydana oddzielnie.
14	Instrukcja o bezpośredniem regulowaniu należności wierzycielom Skarbu Państwa przez Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk.	14	—	99	—	
15	Instrukcja o asygnowaniu należności i zaliczek jednostkom administracyjnym, zaopatrywanym w pieniądze przez Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk.	15	—	117	—	
16	Instrukcja o sposobie asygnowania funduszu obrotowego	16	—	117	—	Będzie wydana oddzielnie.
17	Instrukcja o rachunkach bieżących kierowników administracji pieniężnej	17	—	—	—	

OMYŁKI DRUKARSKIE

W PRZEPISACH FIN. — 1, FIN. — 2 i FIN. — 3. SPROSTOWANIE.

I. W przepisie Fin. — 1 w § 133 w ustępie trzecim, przed wyrazami „i t. p." ma być: „fundusze stypendjalne", zamiast: „specjalne fundusze".

II. W przepisie Fin. — 2:

1) w § 84 w punkcie 5, po wyrazie: „administracyjnych", dopisać „zaopatrywanych przez Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk.").

2) w § 167 w punkcie a, po wyrazie: „rozliczeniu", dopisać: „przed temi jednostkami",

3) w § 170 w ustępie trzecim, skreślić ostatnie zdanie od słów: „bez podziału . . . . . ." do „ . . zobowiązane", a w jego miejsce wpisać: „w myśl § 193 ust. 2".

4) w § 181 w ustępie pierwszym, wiersz 3 od góry, zamiast: „i" — wpisać: „a Kierownik Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk. także",

5) w 195:

a) w ustępie pierwszym, po wyrazach: „Kierownicy administracji pieniężnej", dopisać: (z wyjątkiem Kierownika Administracji Pieniężnej M. S. Wojsk.)",

b) skreślić ostatni ustęp tego paragrafu od słowa: „Kierownik . . . . . ." do: „ . . . . . Kontroli",

6) na str. 31, wiersz 20 od dołu, skreślić: „po —",

7) na str. 35, między wierszami 9 i 10, od dołu, wpisać wiersz: „sterstwa Skarbu lub do izby skarbowej, względnie kasy skar-"

III. w przepisie Fin. — 3:

w § 125 w ustępie trzecim, zamiast wyrazów: „Na rachunki bieżące organu zaopatrzenia materjałowego", ma być: „Na rachunki bieżące wojskowych zakładów przetwarzających"

IV. *Uwaga.* Zamiast wzoru Nr 35 należy stosować wzór Nr 36, wskutek czego oznaczenia „wyciąg" i „wykaz" są identyczne.

Sprostowania powyższe należy uskutecznić czerwonym atramentem.