



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

Rok XXIV

Warszawa, dnia 25 listopada 1947 r.

Nr 23

TREŚĆ:

USTAWY I ROZPORZĄDZENIA:

| | Str. |
|---|------|
| Poz. 58. Rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 22 października 1947 r., wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu w sprawie dodatków służbowych pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ | 445 |
| Poz. 59. Rozporządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 12 listopada 1947 r. w sprawie zmiany rozporządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 6 maja 1936 r. o ustanowieniu tabeli stanowisk służbowych w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ | 446 |

ZARZĄDZENIA:

| | |
|--|-----|
| Poz. 60. Zarządzenie Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 12 listopada 1947 r. o zmianie tabeli stosunku stanowisk służbowych w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ do grup uposażenia | 446 |
| Poz. 61. Instrukcja o prowadzeniu ogólnego rachunku miesięcznego | 447 |

OKÓLNIKI:

| | |
|--|-----|
| Zmiany w uproszczonej odprawie celnej i zarachowywaniu należności pocztowych | 450 |
| Listy z podaną wartością do Z. S. R. R. | 451 |
| Wykaz Nr 5 wydawnictw pozbawionych debitu pocztowego | 451 |
| Pisma towarzyszące w korespondencji wewnętrznej i między urzędami | 451 |

KOMUNIKATY:

| | |
|--|-----|
| Podwyższenie celnych opłat manipulacyjnych. — Zmiany w Cenniku Czasopism | 452 |
|--|-----|

USTAWY I ROZPORZĄDZENIA:

Poz. 58

Rozporządzenie

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 22 października 1947 r., wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu w sprawie dodatków służbowych pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“.

Na podstawie § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 listopada 1946 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (Dz. U. R. P. N. 57, poz. 325) z późniejszymi zmianami (Dz. U. R. P. Nr 35 z 1946 r., poz. 218; Dz. U. R. P. Nr 43 z 1946 r. poz. 252 i Dz. U. R. P. Nr 51 z 1946 r. poz. 290) zarządza się co następuje:

§ 1.

W rozporządzeniu Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 21 grudnia 1946 r., wydanym w porozumieniu z Ministrem Skarbu w sprawie dodatków służbowych pracowników państwowego przedsiębior-

stwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (Dz. Urz. Min. P. i T. z 1947 r. Nr 2 poz. 8) wprowadza się zmiany następujące:

1. § 3 ustęp 2) otrzymuje brzmienie:

„ 2) Czas podlegający wynagrodzeniu oblicza się od chwili wyznaczonej na rozpoczęcie pracy w ambulansie wzgl. od planowego wyjazdu konwoju do chwili planowego przyjazdu ambulansu lub konwoju wzgl. wyładowania poczty, przy czym czasu do 30 minut łącznie nie uwzględnia się, czas zaś ponad 30 minut liczy się za całą godzinę. Czas służby przedłużony wskutek opóźnienia pociągu podlega wynagrodzeniu, o ile przekracza jedną godzinę“.

2. § 3 ustęp 4) otrzymuje brzmienie:

„ 4) Dodatek wynosi za godzinę:

1. dla pracowników pełniących służbę w ambulansach — 30 zł;
2. dla pracowników konwojujących pocztę na kolejach — 20 zł; jeżeli czas pobytu poza miejscem służbowym przekracza 12 godzin, dodatek za konwój zwiększa się za cały czas pobytu o 5 zł za godzinę.

Kierownikowi ambulansu oraz instruktorowi służby ambulansowej zwiększa się wynagrodzenie o 5 zł za godzinę.“

3. § 4 ustęp 6) otrzymuje brzmienie:

„ 6) Dodatek za czynności określone w ust. 1) i 2) wynosi 20 zł za godzinę, przy czym czasu do 30 minut łącznie nie uwzględnia się, czas zaś ponad 30 minut liczy się za całą godzinę“.

4. § 5 ustęp 2) otrzymuje brzmienie:

„ 2) Dodatek za specjalność przysługuje za czas rzeczywistego pełnienia służby specjalnej oraz za czas urlopu wypoczynkowego lub choroby trwającej nie dłużej niż jeden miesiąc“.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą co do § 1 ustęp 1, 2 i 3 — od dnia 9 czerwca 1947 r., a co do § 1 ustęp 4 — od dnia 1 lipca 1947 r.

Minister Poczty i Telegrafów

(—) Dr Józef Putek

Minister Skarbu

(—) Konstanty Dąbrowski

Poz. 59

Rozporządzenie

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 12 listopada 1947 r. w sprawie zmiany rozporządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 6 maja 1936 r. o ustanowieniu tabeli stanowisk służbowych w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“.

Na podstawie § 11 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (Dz. U. R. P. Nr 4 poz. 25) zarządza się, co następuje:

§ 1. W tabeli stanowisk służbowych, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 6 maja 1936 r. o ustanowieniu tabeli stanowisk w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (Dz. Urz. Min.

P. i T. Nr 12, poz. 23) wprowadza się zmianę następującą:

W kolejności pod pozycją 10, w rubryce jednostki eksploatacyjne, po stanowisku „Asystent“ dodaje się stanowisko „Kierownik Agencji“.

W pozycji 10, w rubryce jednostki eksploatacyjne skreśla się słowo „Posłaniec“.

§ 2. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Poczty i Telegrafów

(—) Dr Józef Putek

ZARZĄDZENIA:

Poz. 60

Zarządzenie

Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 12 listopada 1947 r. o zmianie tabeli stosunku stanowisk służbowych w państwowym przedsiębiorstwie „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ do grup uposażenia.

§ 1. W tabeli określającej stosunek stanowisk służbowych w p. p. P. P. T. T. do grup uposażenia, stanowiącej załącznik 2 do zarządzenia Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 17 stycznia 1945 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 1, poz. 7), utrzymanej w mocy zarządzeniem Ministra Poczty i Telegrafów z dnia 1 marca 1946 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 3, poz. 17) i zmienionej zarządzeniem Ministra Poczty

i Telegrafów z dnia 30 października 1946 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 17, poz. 62) dodaje się nową pozycję 10 a, w której w rubryce „Jednostki wykonawcze eksploatacyjno-pomocnicze“ wstawia się słowo „Kierownik agencji p. t.“ a w rubryce „Grupa uposażeń od — do“ cyfry: „8 — 9“.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Poczty i Telegrafów

(—) Dr Józef Putek

Instrukcja

Poz. 61

o prowadzeniu ogólnego rachunku miesięcznego.

§ 1. Postanowienia ogólne.

Ogólny rachunek miesięczny, zwany w dalszym ciągu niniejszej instrukcji „rachunkiem“, służy do zarachowania obrotów kasowych, dokonywanych przez jednostki eksploatacyjne państwowego przeds. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“.

Rachunek prowadzą wszystkie jednostki eksploatacyjne, tj. urzędy pocztowe, pocztowo-telekomunikacyjne, telefoniczno-telegraficzne (telekomunikacyjne) oraz agencje pocztowe i pocztowo-telekomunikacyjne. Rachunek prowadzi się w dwóch egzemplarzach.

Rachunek otwiera się z początkiem pierwszego dnia i zamyka z końcem ostatniego dnia miesiąca.

Rachunek zamyka się przed końcem miesiąca i otwiera się przed pierwszym dniem miesiąca jedynie w przypadku, gdy zachodzi zmiana na stanowisku naczelnika urzędu względnie kierownika agencji.

§ 2. Układ ogólnego rachunku miesięcznego.

1. Rachunek obejmuje stronę wpływów i stronę rozchodów. Urzędy od III kl. wzwyż oraz urzędy IV kl. o silniejszym ruchu, prowadzą stronę wpływów i stronę rozchodów na oddzielnych arkuszach (dr Nr 652 a i 652 b), natomiast urzędy IV kl. o słabszym ruchu oraz urzędy V kl. i agencje — na wspólnym arkuszu dla strony wpływów i strony rozchodów (dr. Nr 652 c).

2. Po stronie wpływów wyodrębniona jest pozostałość gotówki z dnia poprzedniego, dział wpływów budżetowych i dział wpływów niebudżetowych.

Po stronie rozchodów wyodrębniony jest dział rozchodów budżetowych, dział rozchodów niebudżetowych i pozostałość gotówki z końcem dnia.

Każdy z działów zawiera szereg zatytułowanych rubryk, służących do zarachowania powszechnie spotykanych obrotów oraz pewną ilość wolnych rubryk, bez tytułów, które przeznaczone są dla obrotów, zdarzających się rzadziej, wzgl. właściwych tylko dla niektórych urzędów lub też dla obrotów, których z góry przewidzieć nie można.

3. Strona wpływów wiąże się ze stroną rozchodów ogólnego rachunku miesięcznego tylko przez stan gotówki w kasie, określonej jako „pozostałość gotówki z końcem dnia“ w rozchodach, a „pozostałość gotówki z dnia poprzedniego“ we wpływach.

Kwoty wykazywane w tych dwóch kolumnach powinny odpowiadać sobie w kolejności dziennej, tzn., że kwota pozostałości z końcem dnia w rozchodach powinna w dniu następnym stanowić kwotę pozostałości gotówki z dnia poprzedniego we wpływach.

4. Wpływy budżetowe są to sumy, stanowiące dochód, przewidziany w planie finansowo-gospodarczym państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“.

Rozchody budżetowe są to sumy wydatkowane na podstawie planu finansowo-gospodarczego

państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“. Wydatki te dokonywane są przez urzędy i agencje w granicach własnego zakresu działania oraz z upoważnienia przełożonej Dyrekcji Okręgu, na podstawie list płacy i przekazów kasowych.

5. Wpływy i rozchody niebudżetowe są to sumy, nie będące wpływami ani rozchodami budżetowymi i są wpłacane, a następnie wypłacane przez urzędy i agencje jedynie w zakresie obiegu pieniądza, spowodowanego bądź eksploatacją pocztowego obrotu pieniężnego, bądź też innymi czynnościami, powodującymi inkaso lub wypłatę pieniędzy na obcy rachunek.

§ 3. Prowadzenie ogólnego rachunku miesięcznego

1. Prowadzenie rachunku polega na codziennym wpisaniu do odpowiednich rubryk wszystkich obrotów kasowych, dokonanych w ciągu dnia. (Szczegółowy sposób dokonywania wpisów podany jest na ostatniej stronie rachunku). Podstawą wpisów są sumy dzienne z ksiąg wykazów i rachunków szczegółowych, prowadzonych w myśl przepisów dla poszczególnych działów służby, a ponadto operacje kasowe, dla których podstawę zarachowania stanowią indywidualne dokumenty, np.: protokół sprzedaży zużytych przedmiotów, protokół stwierdzenia braku kasowego itp.

Dokumenty sporządzane w jednym egzemplarzu należy wypełniać atramentem, w dwóch lub więcej egzemplarzach — ołówkiem kopiowym przez kalkę.

2. Jeżeli dla danego obrotu nie jest przewidziana zatytułowana rubryka, wówczas należy go zarachować w wolnej rubryce odpowiedniego działu wpływów lub rozchodów, wpisując odrębnie właściwy tytuł. Tytuły powinny być podawane w miarę możliwości w sposób jednolity i obejmować grupę pokrewnych operacji, a mianowicie:

- a) W dziale wpływów budżetowych:
 - 1) Opłaty za przewóz osób i bagażu.
 - 2) Zwroty uposażeń (zwrócone lub też niewypłacone w całości lub w części uposażenia służbowe pracowników).
 - 3) Różne zwroty (częściowy zwrot kosztów umundurowaniu, zwrot czynszów najmu oraz inne zwroty jak: zwroty wypłaconych odszkodowań za zgubione przesyłki pocztowe, zwroty zaliczek do wyrachowania itp., jeżeli powyższe kwoty nie mają być potrącone z uposażenia pracowników lub też wpłacone bezpośrednio na konto Dyrekcji Okręgów.
 - 4) Wydawnictwa (wpływy ze sprzedaży wydawnictw urzędowych, jak spisy abonentów telefonicznych, przepisy służbowe i inne wydawnictwa).
 - 5) Różne wpływy (ze sprzedaży zużytych przedmiotów z najmu pomieszczeń dla księgarń i automatów, inne wpływy jak: sumy uzyskane ze sprzedaży w drodze licytacji niedoreczalnych przesyłek pocztowych lub

przedmiotów znalezionych w urzędzie, a podlegających szybkiemu zepsuciu, gotówka znaleziona w obiektach pocztowych, kary za zwłokę zaległych opłat pocztowych, telegraficznych i telefonicznych, ściągniętych w drodze przymusowej i opłaty manipulacyjne za wymianę znaczków pocztowych).

b) W dziale wpływów niebudżetowych:

- 1) Kaucje i wadia (pobrane w gotówce kaucje od abonentów telefonicznych na zabezpieczenie należności z tytułu kredytowanych w ciągu miesiąca opłat za rozmowy telefoniczne międzymiastowe i za nadane lub odebrane telegramy w drodze telefonicznej z własnej stacji telefonicznej oraz pobrane w gotówce wadia od dostawców lub przedsiębiorców na zabezpieczenie dostawy lub wykonania robót).
- 2) Spłacone braki kasowe (wyrównane gotówką braki kasowe, stwierdzone przy zamknięciu i dziennym zestawieniu kasy, a zaliczone poprzednio w rozrachunkach ogólnego rachunku miesięcznego, jeżeli nie mają być potrącone z uposażenia pracownika, albo wpłacone na konto Dyrekcji Okręgu).
- 3) Spłacone zaliczki zwrotne (jak np. z tytułu wyrównania braków w odesyłkach z nadmiarami kasowymi, stwierdzonych przez urząd zbiorczy lub Nar. Bank Polski; z tytułu spłaty odszkodowania za zgubioną przesyłkę pocztową, które zostało wypłacone na rachunek winnego pracownika z sum niebudżetowych, jeżeli spłata nie ma być potrącona z uposażenia pracownika, albo wpłacona bezpośrednio na konto Dyrekcji Okręgu itp.).

c) W dziale rozchodów budżetowych:

- 1) Należności za doręczenie przesyłek pospiesznych.
- 2) Zwrot opłat (zwrócone na zarządzenie Dyrekcji Okręgu opłaty telefoniczne i telegraficzne, pobrane w latach ubiegłych, zwrócone nadpłaty należności posłańczej itp.).

d) W dziale rozchodów niebudżetowych:

Zaliczki zwrotne (wypłacone na rachunek innych urzędów pocztowych lub pracowników, np. wypłacona kwota przez urząd zbiorczy dla pokrycia braku w odesyłce z nadmiarem kasowym urzędu odsyłającego).

3. Jeżeli wpłata lub wypłata nie kwalifikuje się do zaliczenia ani w żadnej z zatytułowanych rubryk rachunku, ani też w rubrykach, których tytuły zostały podane w punkcie poprzednim, wówczas należy taką operację kasową zarachować w wolnej kolumnie właściwego działu wpływów lub rozchodów, oznaczając ją w sposób odpowiedni dla danej operacji.

4. W rachunku i jego załącznikach niedopuszczalne są podskrobania, wycierania itp. Poprawki powinny być dokonywane w taki sposób, aby pierwotne wpisy można było odczytać.

§ 4. Dienne uzgodnienie ogólnego rachunku miesięcznego.

1. Po zarachowaniu całości obrotów kasowych z danego dnia, należy zsumować wszystkie pozycje wpływów, uwzględniając w tym również pozostałość gotówki z dnia poprzedniego, przeniesioną na dzień bieżący (patrz § 2 p. 3), oraz wszystkie pozycje rozchodów i, nie wpisując na razie wyników, różnicę pomiędzy sumą wpływów i sumą rozchodów uzgodnić z faktyczną pozostałością gotówki w kasie. Jeżeli różnica ta jest zgodna z faktyczną pozostałością, wówczas wyprowadzoną sumę wpływów, kwotę pozostałości gotówki z końcem dnia oraz sumę rozchodów, obejmującą również tę pozostałość, należy wpisać w odpowiednich rubrykach rachunku. Dienne sumy wpływów i rozchodów powinny być ze sobą zgodne.

2. W większych urzędach uzgodnienie kasy winno być przeprowadzone na podstawie dziennego zestawienia kasowego (dr. nr 683), które sporządza skarbnik zaraz po zakończeniu godzin kasowych. W tych wypadkach do rachunku wprowadzane są już uzgodnione pozycje.

3. Pozostawienie gotówki na dzień następny w kwocie, wyższej od dozwolonej pozostałości, winno być uzasadnione. Uzasadnienie sporządza się na druku Nr 638, podając w nim codziennie, w miarę zachodzących potrzeb, ogólne sumy oraz cechy zalegających do wypłaty przekazów pocztowych, przekazów czekowych P. K. O. i innych dokumentów wypłaty.

Uzasadnienie, sporządzone w jednym egzemplarzu, stanowi załącznik rachunku.

§ 5. Braki i nadwyżki kasowe.

1. Jeżeli faktyczna pozostałość gotówki w kasie jest mniejsza od wyprowadzonej rachunkowo różnicy pomiędzy sumą wpływów i sumą rozchodów, wówczas zaistniał brak kasowy; jeżeli zaś jest większa — wówczas zaistniała nadwyżka kasowa.

Niezgodności, które nie powstały wskutek błędnych wpisów, o czym należy przekonać się, poddając sprawdzeniu dokonane zarachowania, winny być niezwłocznie wyrównane w sposób następujący:

1) Brak kasowy obowiązany jest niezwłocznie pokryć rachunkodawca, który go spowodował. Pokryty w tym samym dniu brak kasy nie stanowi przedmiotu zarachowania.

O ile rachunkodawca nie może niezwłocznie pokryć ujawnionego braku kasowego, wówczas należy kwotę braku zaliczyć w rozrachunkach niebudżetowych rachunku, dołączając odpowiedni protokół, i donieść o tym Dyrekcji.

2) Stwierdzona, a niewyjaśniona ponad wszelką wątpliwość nadwyżka kasowa musi pozostać w kasie i winna być zarachowana we wpływach niebudżetowych rachunku również przy dołączeniu odpowiedniego protokołu.

2. Każdy rozrachunkodawca lub urzędnik pełniący kontrolę obowiązany jest za pośrednictwem

swego bezpośredniego przełożonego powiadomić niezwłocznie naczelnika urzędu o ujawnionym braku lub nadwyżce kasowej.

3. W każdym wypadku braku lub nadwyżki kasowej naczelnik urzędu lub wyznaczony przezeń urzędnik winien przeprowadzić dochodzenia, w celu wyjaśnienia przyczyny powstania braku lub nadwyżki. W razie stwierdzenia niedozwolonych manipulacji, należy powiadomić Dyрекcję Okr. P. i T. oraz zastosować odpowiednie środki, mające na celu zabezpieczenie mienia pp. P. P. T. i T. oraz pociągnięcie winnego do odpowiedzialności.

§ 6. Ewidencja braków i nadwyżek kasowych.

1. Wszelkie braki i nadwyżki kasowe, ujawnione przez rachunkozdawcę lub urzędnika, pełniącego kontrolę, czy to w kasach podręcznych, czy też w kasie głównej winny być utrzymywane w ewidencji, bez względu na to, czy brak został natychmiast pokryty lub nie, względnie czy nadwyżka została wyjaśniona lub nie.

Ewidencja polega na wpisaniu ujawnionej różnicy do wykazu braków i nadwyżek kasowych, prowadzonego miesięcznie w dwóch egzemplarzach na druku Nr 618. Wykaz prowadzi naczelnik urzędu (kierownik agencji), w większych urzędach — skarbnik. Oryginał wykazu jest załącznikiem rachunku, kopia pozostaje w urzędzie (agencji). Próżnych wykazów nie należy dołączać do rachunku.

2. Zarachowana we wpływach nadwyżka kasowa, której wysokość przekracza równowartość opłaty za list zwykły krajowy najniższej wagi, zostanie zwrócona z urzędu rachunkozdawcy po jej wyjaśnieniu przez organa kontroli rachunków. Nadwyżki kasowe, nie wyjaśnione w przeciągu jednego roku, przechodzą na rzecz p. p. P. P. T. i T.

3. W przypadku wystawienia przez organ kontroli rejestru usterkowego na dopłatę, na podstawie którego wynikałby bezsporny fakt zaistnienia nadwyżki w dniu popelnienia usterki, zainteresowani pracownicy ponoszą oprócz odpowiedzialności materialnej także odpowiedzialność służbową, o ile nadwyżka nie została zgłoszona zgodnie z postanowieniami § 5 p. 2 i ujęta w ewidencję w sposób podany w pkt. 1.

4. Należności, wynikające z rejestrów usterkowych, wystawionych przez organa kontroli, nie podlegają zasadniczo zwrotowi, o ile brak kasowy, pozostający w związku z ujawnioną usterką, nie został zgłoszony i ujęty w ewidencję — zgodnie z postanowieniami wskazanymi w punkcie poprzednim.

§ 7. Zamknięcie ogólnego rachunku miesięcznego.

1. W ostatnim dniu miesiąca należy zakończyć rachunek przez wyprowadzenie ogólnych sum miesięcznych.

Ogólną sumę wpływów rachunku otrzymuje się przez dodanie do siebie miesięcznych sum poszczególnych kolumn, wyprowadzonych w rubryce „Razem“, i pozostałości gotówki na dzień 1 miesiąca sprawozdawczego.

Ogólną sumę rozchodów rachunku otrzymuje się przez dodanie do siebie miesięcznych sum poszcze-

gólnych kolumn z rubryki „Razem“ i pozostałości gotówki z ostatniego dnia miesiąca sprawozdawczego.

Ogólne sumy wpływów i rozchodów powinny być ze sobą zgodne.

2. Każda kolumna rachunku winna mieć swój odpowiednik w formie załącznika. Załącznikami są bądź dokumenty kasowe, na podstawie których nastąpiło zarachowanie, bądź też dokumenty, sporządzone specjalnie, o ile przepisy dla poszczególnych działów służby tak stanowią (np. zamknięcia ksiąg przyjętych i wypłaconych przekazów).

W ostatnim dniu miesiąca każdy z załączników winien być zakończony przez podsumowanie zaliczonych w nim kwot i wypisanie łącznej sumy pod ostatnim podkreślonym wpisem. Łączną sumę należy wypisać czytelnie oraz podkreślić podwójną kreską, natomiast nie należy powtarzać jej słownie. Sumy wyprowadzone w załącznikach winny być zgodne z sumami miesięcznymi odpowiednich kolumn rachunku.

Jeżeli załącznikami dla danej kolumny rachunku są dokumenty indywidualne, a ilość ich wynosi więcej niż dwa, wówczas należy sporządzić odrębnie wykaz, wymieniając w jego tytule rodzaj obrotów, dokonanych na podstawie tych dokumentów, a dalej w treści wykazu: Nr kolejny, datę dokonania obrotu, bliższe jego określenie oraz kwotę; następnie należy wyprowadzić łączną sumę, która powinna być zgodna z sumą miesięczną danej kolumny rachunku. Wykaz wraz z dołączonymi dokumentami stanowi załącznik rachunku.

Rachunek i wszystkie załączniki podpisują rachunkozdawcy i naczelnik urzędu (kierownik agencji), który ponadto na rachunku umieszcza odcisk pieczęci urzędu (agencji) i stempla okręgowego.

Na wszystkich załącznikach rachunku winien być umieszczony obok podpisów odcisk datownika.

3. W przypadku zmiany na stanowisku naczelnika urzędu (kierownika agencji) rachunek zamyka się z końcem ostatniego dnia urzędowania dotychczasowego naczelnika urzędu (kierownika agencji), stwierdzając poniżej wpisów: „zamknięto ogólny rachunek miesięczny z powodu zmiany naczelnika urzędu (kierownika agencji) sumą słownie zł... i pozostałością kasową zgodnie ze stanem faktycznym kasy głównej zł...“ Następnie należy umieścić podpisy oddającego i odbierającego, datę i odcisk pieczęci urzędu (agencji).

Rachunki szczegółowe, wykazy i księgi należy podsumować i sumę wpisać słownie, stwierdzając „zgodnie z ogólnym rachunkiem miesięcznym“, po czym należy umieścić podpisy oddającego i odbierającego, datę i odcisk datownika.

Zakończone w ten sposób dokumenty wraz z zamkniętym rachunkiem odsyła się niezwłocznie do Dyrekcji Okr. P. i T.

Nowy naczelnik urzędu (kierownik agencji) rozpoczyna rachunek na nowych drukach od dnia, w którym objął urzędowanie, stwierdzając

ponad datą pierwszych swoich wpisów: „sumy ogólnego rachunku miesięcznego za poprzedni okres tego miesiąca wynosiły“ i wpisując do poszczególnych kolumn po stronie wpływów i rozchodów odpowiednie sumy z zamkniętego poprzednio rachunku.

Numerację pozycji w poszczególnych wykazach, księgach i innych dokumentach, prowadzi się w dalszej kolejności do końca miesiąca.

§ 8. Odsyłanie ogólnego rachunku miesięcznego.

1. Jeden egzemplarz rachunku wraz z oryginałami załączników przesyłają urzędy (agencje) do Dyrekcji Okr. P. i T. do kontroli w terminie do dnia 3 każdego miesiąca. Załączniki winny być ułożone w porządku tytułów kolumn rachunku i trwale ze sobą spięte (zeszyte).

Ilość załączników winna być podana na tytułowej stronie rachunku.

Ponadto na tytułowej stronie arkusza wpływów (dr. Nr 652a) wzgl. arkusza wpływów i rozchodów (dr. Nr 652c), w zależności od tego na jakim druku rachunek jest prowadzony, należy sporządzić summaryczne zestawienie wpływów i rozchodów budżetowych.

2. Urzędy (agencje), które w terminie nie nadesłały rachunku, wzywa Dyrekcja Okręgu telegraficznie na koszt naczelnika urzędu (kierownika agencji).

W razie nieotrzymania rachunku do dnia 5 miesiąca, Dyrekcja Okręgu może delegować pracownika na koszt naczelnika urzędu (kierownika agencji), do sporządzenia rachunku.

3. Drugi egzemplarz rachunku wraz z kopiami załączników przechowują urzędy (agencje) przez okres przewidziany osobnymi zarządzeniami.

§ 9. Postanowienia końcowe i przejściowe.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1948 r.

Równocześnie tracą moc obowiązującą: Instrukcja o prowadzeniu ogólnego rachunku miesięcznego Nr AK. 111 z dnia 10 czerwca 1936 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 13, poz. 30) oraz zarządzenie o brakach i nadwyżkach kasowych Nr 467/I z dnia 8 listopada 1924 r. (Dz. Urz. Gen. Dyr. P. i T. Nr 45 poz. 191).

Druki ogólnego rachunku miesięcznego według dotychczasowego wzoru winny być używane aż do zupełnego wyczerpania.

Nr PRP. 60 z dnia 12 listopada 1947 r.

OKÓLNIKI:

Zmiany w uproszczonej odprawie celnej i zarachowywaniu należności pocztowych.

W związku z podwyższeniem celnych opłat manipulacyjnych przez Ministerstwo Skarbu i ustaleniem ich różnolitych stawek wprowadza się — aż do odwołania — w dotychczasowym systemie uproszczonej odprawy celnej przesyłek pocztowych następujące zmiany:

1. Znosi się naklejanie kartek należnościowych na poddanych odprawie celnej przesyłkach pocztowych.
2. Dla przesyłek listowych zwykłych i polecanych oraz dla paczek amerykańskich, nie posiadających adresów pomocniczych, urzędy pocztowo-celne niezależnie od rodzaju dokonanej odprawy celnej (uproszczona lub normalna) wypełniają „Zawiadomienie o przesyłce pocztowej“ (druk Nr 67).

Przednia strona wymienionego druku zawiera dane umieszczone na adresie pomocniczym, zaś odwrotna jest kartką należnościową, na której uwidocznione są osobno rubryki odnoszące się do należności celnych a osobno do należności pocztowych.

Sumowania należności pocztowych dokonuje urząd oddawczy po dopisaniu opłat z tytułu doręczenia, składowego itp.

3. Przy paczkach, otrzymywanych z zagranicy z adresami pomocniczymi, poddanych odprawie celnej uproszczonej lub normalnej, należy w urzędach pocztowo-celnych wypełniać kartki należnościowe (druk Nr 63) i dołączać je do adresów pomocniczych.
4. Zawiadomienia o przesyłkach urzędy pocztowo-celne przesyłają codziennie urzędowi prze-

znaczenia w ten sam sposób jak adresy pomocnicze do paczek nadeszłych z zagranicy. Zawiadomienia o przesyłkach oraz adresy pomocnicze, do których są dołączone kwity celne, powinny być wysyłane w kopertach (druk Nr 9).

5. W razie nadejścia tylko zawiadomienia o przesyłce — placówki oddawcze obowiązane są zwrócić się do właściwych urzędów pocztowo-celnych celem wszczęcia dochodzeń za brakującą przesyłką.

Przesyłkę nadeszłą bez takich zawiadomień nie należy doręczać, lecz zwrócić się uprzednio do odnośnego urzędu pocztowo-celnego z prośbą o podanie ciężących na nich należnościach.

Na życzenie adresata może mu być wydana paczka po złożeniu odpowiedniej zaliczki oraz zobowiązania do pokrycia wszelkich należności ciężących na przesyłce.

6. Nadeszłe przesyłki, poddane odprawie celnej, wpisuje się pojedynczo do księgi oddawczej doręczonych (wydanych) przesyłek (druk nr 2). Księgi oddawcze prowadzi się w pojedynczych egzemplarzach (bez użycia kalki).
7. W księdze oddawczej wyszczególnia się w rubryce 8 „cło“ należności celne (celna opłata manipulacyjna lub opłaty monopol.-akcyz.) a w rubryce 9 „Dopłata“ należności pocztowe, doręczenie

Należności pocztowe, pobrane przy doręczaniu przesyłek, zalicza się na podstawie ksiąg doręczonych przesyłek (druk Nr 2) w gotówce

w sumach dziennych do głównego wykazu opłat i dopłat pocztowych gotówką.

Należności pocztowe, pobrane przy wydaniu przesyłek w urzędzie, zalicza się w kolejności wydania przesyłek w wykazie opłat pocztowych gotówką (druk Nr 669); pozycję zarachowania podaje się w rubryce „Uwagi“ księgi oddawczej wydanych przesyłek, pod którą dana przesyłka została wpisana (pkt. 6); sumy dzienne z tego wykazu przenosi do odpowiedniej rubryki głównego wykazu opłat i dopłat pocztowych gotówką.

Należności celne zalicza się w sposób dotychczasowy do wykazu pobranych należności celnych.

8. Odbiór przesyłek listowych zwykłych i polecanych oraz paczek amerykańskich, poddanych odprawie celnej, kwitują adresaci na „zawiadomieniu o przesyłce pocztowej“.

Pokwitowane zawiadomienia o przesyłkach pocztowych układa się codziennie według kolejności numerów oddawczych oddzielnie dla poszczególnych ksiąg oddawczych, a po upływie miesiąca tworzy się z nich wiązanki, umieszczając na nich odpowiednie napisy.

9. W okresie przejściowym do czasu wydrukowania zawiadomień o przesyłkach pocztowych urzędy pocztowo-celne używać będą adresów pomocniczych; przy czym w rubryce „zawartość paczek“ należy podawać numer wykazu wymierzonych należności celnych, a na przedniej stronie odcinka dla adresata ciężące na przesyłce należności, używając w tym celu odpowiedniego stempla.

Odcinka dla adresata nie należy w takich przypadkach wydawać odbiorcy przesyłki.

Należnością za adres pomocniczy obciąża się odbiorcę przesyłki.

10. W okresie przejściowym dopuszcza się również możliwość używania zastępczych adresów pom., lecz z braku na nich odpowiedniego miejsca na uwidacznianie ciężących należności, należy wypełniać kartki należnościowe (druk Nr 63) i naklejać je częścią powierzchni na zast. adresach pom.
11. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie w siedem dni po ogłoszeniu.

Nr PZ 500 z dnia 10 listopada 1947 r.

Listy z podaną wartością do Z. S. R. R.

Najwyższa dopuszczalna kwota listu z podaną wartością w obrocie z Z. S. R. R. wynosi 1000 fr. zł. czyli 34.000 zł.

Kurs 1 fr. zł. = 34 zł należy stosować również w ewt. sprawach o odszkodowanie za tego rodzaju przesyłki.

Nr PZ. 216 z dnia 10 listopada 1947 r.

Wykaz Nr 5 wydawnictw pozbawionych debitu pocztowego.

Na mocy zarządzenia Dyrektora Głównego Urzędu Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk wydanego na podstawie art. 3 dekretu z dnia 5 lipca 1946 r. o utworzeniu Głównego Urzędu Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk (Dz. U. R. P. Nr 34,

poz. 210) w związku z art. 8 dekretu z dnia 21 listopada 1938 r. o prawie prasowym (Dz. U. R. P. Nr 89, poz. 608), odebrany został debity pocztowy następującemu piśmie:

| L. p. | Tytuł czasopisma | Miejsce wydania | Język |
|-------|------------------|-----------------|--------|
| 91 | Nowy Kurier | Argentyna | polski |

Z wyżej wymienionym czasopismem należy postępować według postanowień zawartych w okólniku z dnia 18. 11. 46 r. Nr PK 320 (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 18 z 1946 r.).

Nr PK 226 z dnia 10 listopada 1947 r.

Pisma towarzyszące w korespondencji wewnętrznej i między urzędami.

W uzupełnieniu okólnika z dnia 9 lipca 1947 r. Nr OOg. 14 w sprawie racjonalnego zużycia papieru (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 13 str. 244), zwraca się uwagę na zbędność sporządzania pism towarzyszących do przesyłanych wykazów, zestawień, raportów itp. W związku z tym poleca się za-

mieszczać Nr (znak) czynności (pisma), powołanie się na Nr (znaki) adresata, datę i adres — na samym wykazie, zestawieniu, raporcie itp., co uczyni sporządzanie pisma towarzyszącego całkowicie zbędnym.

Przykład:

Urząd pocztowo-telekomunikacyjny

....., dnia 12. XI, 1947.

Nr 76

Na Nr PK. 112 z 8. II. 1947

Dyrekcja Okręgu Poczty i Telegrafów
Wrocław

Wykaz

| Nr. porz. | Treść | Suma zł | Uwagi |
|-----------|-------|---------|-------|
| | | | |

Naczelnik Urzędu

Należy również unikać sporządzania odpisów dokumentów dla przechowywania w aktach, gdy to nie jest uzasadnione względami celowości.
Nr OOg. z dnia 12 listopada 1947 r.

KOMUNIKATY:

Podwyższenie celnych opłat manipulacyjnych.

Rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 22 października 1947 r. (Dz. U. R. P. Nr 67/47) ustaliło celne opłaty manipulacyjne (zamiast dotychczasowej jednolitej stawki 10 zł) od przesyłek pocztowych z darami w następującej wysokości:

- do 2 kg wagi surowej 50 zł
- powyżej 2 kg do 5 kg wagi surowej 200 zł

3. powyżej 5 kg do 20 kg wagi surowej 300 zł
Wysokość celnych opłat manipulacyjnych od przesyłek pocztowych, nadsyłanych w celach handlowych, zależy od jakości i ilości danego towaru.

Wymienione rozporządzenie weszło w życie z dniem 1 listopada 1947 r.

Nr PZ 500 z dnia 6 listopada 1947 r.

Zmiany w Cenniku Czasopism.

W Cenniku Czasopism należy przeprowadzić następujące zmiany:

| L.p. | Tytuł | Miejsce wydania | Czasokres wydan. | Ceny prenumeraty | | | |
|------|-----------------|---------------------------|---------------------|------------------|--------|-------|-------|
| | | | | mies. | kwart. | pólr. | rocz. |
| 48 | Młodzież Morska | Warszawa, Widok 10 | mies. | — | 75 | — | — |
| 49 | Morze | Warszawa, Widok 10 | mies. | — | 90 | — | — |
| 71 | Przyjaciół | Warszawa, Daszyńskiego 16 | tyg. | 25 | 75 | 140 | 275 |

Nr PK 223 z dnia 18 listopada 1947 r.

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczty i Telegrafów, Warszawa, ul. Ratuszowa 11, p. 113.

Wpłaty za Dziennik Urzędowy należy uskuteczniać na konto czekowe P. K. O. nr I-3000.

Cena numeru 12 złotych